

ZARZĄDZENIE nr/2020

BURMISTRZA GMINY KOZIENICE

z dniastycznia 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. nr 63, poz. 587) i § 8 Statutu Warsztatów zajęciowych w Przewozie **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie opracowany przez Kierownika Warsztatów w brzemieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski

Projekt zgodny z przepisami prawa
opiniuje pozytywnie
pod względem formalno - prawnym

ADWOKAT
Andrzej Kowalik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ***Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie***

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie, zwanym dalej Warsztatem, oraz zakres jego działania.

§ 2

1. Warsztat działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27.08.1997 r. O Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej oraz Zatrudnianiu Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019r, poz. 1172 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004r w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. nr 63 poz.587)
- Uchwały Rady Miejskiej w Kozienicach nr XIV/147/2019 z dnia 30 października 2019 roku w sprawie utworzenia Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie oraz nadania mu Statutu

2. Siedziba Warsztatu znajduje się w Przewozie; adres Przewóz 2A, 26-900 Kozienice

3. Warsztat Terapii Zajęciowej oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Kozienice, placówkę pobytu dziennego. Warsztat prowadzi działalność finansową na zasadach jednostki budżetowej w oparciu o obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy i zajęć Warsztatu

§ 2

1. Warsztat jest czynny przez 11 miesięcy w roku, 5 dni tygodniu w godz. 7³⁰ – 16⁰⁰ . tj. od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia zajęć kulturalnych, sportowych, w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
2. Czas pracy w Warsztacie ustala się wg następującego porządku:
Instruktorzy terapii/terapeuci zajęciowi/psycholog pracują w dwóch grupach: od 7³⁰-15³⁰ i od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
Kierowca autobusu pracuje zgodnie z indywidualnym rozkładem jazdy.
Doba świąteczna i niedzielna kierowcy autobusu obejmuje czas od godz. 0⁰⁰ do 24⁰⁰
Fizjoterapeuta pracuje zgodnie z indywidualnym miesięcznym harmonogramem
Pracownicy administracyjni i obsługi pracują od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰
Praca wykonywana w godz. od 21⁰⁰ do 5³⁰ jest pracą w porze nocnej.
3. Ustala się 1-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
4. Dla kierowcy autobusu ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

5. Urlop wypoczynkowy pracowników może być dzielony na części, jednakże co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Urlopu wypoczynkowego, urlopu-opieki nad dzieckiem udziela kierownik na pisemny wniosek-druk pracownika.
7. Obecność w pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
9. Dowody usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa Rozdz. 1, § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnienia od pracy (Dz. U. z dnia 24 listopada 2014r., poz. 1632)
10. W trakcie zajęć przewidziane są dla uczestników dwie przerwy półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłków.
W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.
11. Uczestnicy WTZ korzystają z miesięcznej przerwy wakacyjnej, której termin określa kierownik w Planie działalności na dany rok. Przerwa może być podzielona na 2 tury: letnią i zimową. W okresie letniej przerwy wakacyjnej uczestników pracownicy Warsztatu wykorzystują zaplanowany co roku urlop wypoczynkowy.
12. W dni ustawowo wolne od pracy oraz święta warsztat jest nieczynny.
13. W razie uzasadnionej potrzeby np. zorganizowanie wyjazdu lub imprezy plenerowe dla uczestników w ramach prowadzonej rehabilitacji społecznej, siedziba Warsztatu może być zamknięta na czas trwania zajęć .O powyższym przypadku kierownik placówki zobowiązany jest zawiadomić organ prowadzący.
14. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku oraz w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
Realizacja tych zadań odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 - a) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
 - b) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy
15. Terapię realizuje się na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji, w którym określa się;
 - a. formy rehabilitacji,
 - b. zakres rehabilitacji,
 - c. metody i zakres nauki umiejętności,
 - d. formy współpracy z rodziną i opiekunami
 - e. planowane efekty rehabilitacji
 - f. osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji.

ROZDZIAŁ III Uczestnicy Warsztatu

§ 3

1. Warsztat przeznaczony jest dla 40 uczestników zamieszkałych na terenie Powiatu Kozienickiego, z możliwością zwiększenia tej liczby.

2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczoną znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

a) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu

b) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- podanie o przyjęcie do Warsztatu,

- posiadaną opinię psychologiczną,

- posiadane ostatnie świadectwo szkolne,

- dokumenty dotyczące ubezwłasnowolnienia (postanowienie sądu i zaświadczenie), jeśli występuje

c) kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata.

d) kandydat zobowiązany jest do wzięcia udziału w próbnym zajęciu terapeutycznym prowadzonym przez Warsztat w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfiką pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie. Zajęcia próbne trwają min. 2 miesiące

e) kwalifikacji dokonuje się wg kolejności zgłoszeń oraz rokowań na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

f) kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie, po odbyciu zajęć próbnych i uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, dokonuje Kierownik w porozumieniu z Radą Programową Warsztatu.

g) Warsztat zwraca się o pozytywne zaopiniowanie kandydata do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach

h) informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana uczestnikowi lub jego opiekunom w formie pisemnej w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu.

Od decyzji o niezakwalifikowaniu nie przysługuje odwołanie

4. Uczestnik Warsztatu ma prawo do uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 4

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapeutycznych. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany liczebności grup i charakteru pracowni.

3. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową.

W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.

4. W Warsztacie realizowane są następujące formy terapii:

- samoobsługi i czynności dnia codziennego,
- ceramika,
- plastyka i witraż
- krawiectwo
- informatyka
- nauka umiejętności społecznych
- rękodzieło
- technika

5. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja ruchowa, wsparcie psychologiczne i trening ekonomiczny

6. W Warsztacie mogą odbywać się zajęcia klubowe mające na celu wspieranie osób niepełnosprawnych, które były uczestnikami warsztatu i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia lub kandydaci oczekujący na kwalifikację. Zajęcia klubowe mogą obejmować aktywne formy wspierania osoby niepełnosprawnej w podjęciu lub utrzymaniu zatrudnienia, w utrzymaniu samodzielności i niezależności w życiu społecznym i zawodowym.

Osoba niepełnosprawna może kontynuować zajęcia klubowe bez względu na utratę lub zmianę zatrudnienia.

Czas trwania zajęć klubowych dla osoby niepełnosprawnej wynosi nie mniej niż 5 godzin miesięcznie.

Zakres i organizację zajęć klubowych ustala warsztat.

7. W Warsztacie mogą działać koła zainteresowań oraz inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

§ 5

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją:

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- podania o przyjęcie do Warsztatu,
- opinie psychologiczne
- oceny postępów w rehabilitacji : opinia z zajęć próbnych dla nowoprzyjętych, półroczną ocenę efektów terapii, roczną ocenę realizacji programu i kompleksową,
- plan rehabilitacji na dany rok
- inne dokumenty niezbędne do prowadzenia prawidłowego procesu rehabilitacji i terapii

§ 6

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 1 miesiąc zajęć bez usprawiedliwienia zostaje wykwalfikowany z listy uczestników.

§ 7

Prawa uczestnika

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz udziału, nie rzadziej niż raz na pół roku, w ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.
4. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ).
6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

§ 8

Obowiązki uczestnika Warsztatu

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku,
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
4. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność,
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń,

§ 9

Sankcje wobec uczestnika Warsztatu

Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

1. Udzielenie upomnienia ustnego a następnie pisemnego przez Kierownika Warsztatu w obecności Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego,
2. Udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu na wniosek terapeuty prowadzącego,
3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu,
4. Dyscyplinarne wykwalfikowanie z listy uczestników. Decyzję o wykwalfikowaniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

5. Udzielenie upomnienia lub nagany na piśmie może skutkować nie przyznaniem lub zmniejszeniem środków do treningu ekonomicznego na dany miesiąc zgodnie z decyzją Rady Programowej.

§ 10

Nagradzanie uczestników Warsztatu

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie może zostać przyznana
 - Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania.
 - Nagroda pieniężna w wysokości do 300 % kwoty, przyznanej w danym roku, na trening ekonomiczny dla danego uczestnika.
2. Nagrody przyznaje się na koniec roku kalendarzowego ze środków przeznaczonych na trening ekonomiczny.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek terapeuty prowadzącego, zaopiniowany przez Radę Programową.

§ 11

Wykwalifikowanie z listy uczestników Warsztatu

1. Uczestnik może być wykwalifikowany z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 - a. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
 - b. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 9 pkt. 4.
 - c. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, który uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
 - d. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
 - e. Ze względu na wiek i związany z tym brak postępów w rehabilitacji i terapii
 - f. Z innych przyczyn uniemożliwiających skuteczną terapię i rehabilitację w warsztacie
2. Informację o wykwalifikowaniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej w ciągu 14 dni o daty podjęcia decyzji.

§ 12

Trening ekonomiczny

1. Przyznawanie.

- a. Wysokość środków finansowych przeznaczonych do treningu ekonomicznego w danym roku jest zawarta w preliminarzu kosztów działalności warsztatu.
- b. Wysokość środków dla poszczególnych uczestników na dany rok kalendarzowy ustala Rada Programowa, jednak nie mogą być większe niż 20% najniższego wynagrodzenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. Coroczne ustalenia wysokości środków przeznaczonych na trening

ekonomiczny dla poszczególnych uczestników stanowią załącznik do Planu działalności na dany rok

- c. Wielkość kwoty przeznaczonej do treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników jest ustalana w oparciu o indywidualny plan terapii i rehabilitacji uczestnika na dany rok
- d. Przyznanie środków finansowych do treningu ekonomicznego każdego miesiąca jest potwierdzone listą podpisaną przez Radę Programową i zatwierdzoną przez Kierownika.
- e. Środki do treningu ekonomicznego mogą być przyznane w formie nagrody na koniec roku w kwocie określonej w § 10 pkt. 1
- f. Uczestnik może zostać pozbawiony środków do treningu ekonomicznego w części lub w całości w przypadku:
 - naruszenia porządku i dyscypliny, o którym mowa w § 12, pkt.5
 - nieuczestniczenia w treningu ekonomicznym.O wysokości przyznanych środków decyduje Rada Programowa. Pozbawienie uczestnika środków do treningu ekonomicznego Rada uzasadnia w protokole.
- g. Uczestnik, który był przez cały miesiąc nieobecny, bez względu na przyczynę, nie otrzymuje środków do treningu ekonomicznego.

2. Wypłata

- a. Wypłata odbywa się na koniec każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca urlopowego, w oparciu o listę, na której odbiór pieniędzy potwierdza uczestnik lub terapeuta prowadzący aktualnie danego uczestnika, własnoręcznym podpisem.
- b. W przypadku braku środków finansowych na wypłatę do treningu ekonomicznego, Warsztat wypłaca je niezwłocznie w chwili ich posiadania.
- c. Lista wypłat jest dokumentem księgowym.

3. Wydatkowanie

- a. Wydatkowanie pieniędzy jest nadzorowane przez terapeutę prowadzącego aktualnie danego uczestnika
- b. Pieniądze przeznaczone na trening ekonomiczny są wydatkowane przez uczestnika, w miarę samodzielnie, w obecności lub za zgodą terapeuty prowadzącego, na zakup towarów i usług oraz na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika
- c. Uczestnik, w miarę możliwości, prowadzi zeszyt, w którym notuje wpływy i wydatki.
- d. Uczestnikom, którzy nie są w stanie prowadzić samodzielnie notatek pomaga terapeuta prowadzący
- e. Środki przeznaczone na trening ekonomiczny nie mogą być kumulowane przez uczestnika na droższy zakup dłużej niż 3 miesiące

§ 13

Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

1. własnym samochodem Warsztatu:

- a. transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,

- b. pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi, ociemniiali, z epilepsją oraz ci, których niepełnosprawność nie pozwala na samodzielne poruszanie się na dalsze odległości.
 - c. uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w pkt. b) dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w pkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca.
 - d. Kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PFRON dokonuje Kierownik Warsztatu.
2. Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.
 3. Publicznymi środkami transportu, z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii i jest uzasadniony ekonomicznie.
 4. W trakcie dowożenia, w miarę możliwości, uczestnikom towarzyszy pracownik wyznaczony przez kierownika WTZ.

aktualny rozkład jazdy stanowi załącznik do Planu działalności na dany rok

§ 14

Instruktor terapii zajęciowej

Instruktor terapii zajęciowej ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Utrzymywać kontakty z rodzicami i opiekunami uczestników. Kontakty z rodziną, mające istotne znaczenie w procesie rehabilitacji, należy notować w zeszycie kontaktów lub sporządzać z nich notatkę służbową.
3. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii
4. Przygotować projekty indywidualnych programów rehabilitacji i terapii, ocenę ich realizacji oraz projekty wymaganych ocen dla uczestników, za których jest odpowiedzialny i przedstawić je do rozpatrzenia i zatwierdzenia Radzie Programowej
5. Aktywnie uczestniczyć w pracach Rady Programowej

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Warsztatu

§ 15

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy Koźienice
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

ROZDZIAŁ V

Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu

§ 16

Kierownik Warsztatu

1. Kierownika Warsztatu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Kozienice
2. Kierownik zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
3. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - a. Kierowanie pracą Warsztatu
 - b. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
 - c. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców
 - d. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu.
 - e. Zwiększanie efektywności działania Warsztatu.
 - f. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami i warunkami ich pracy
 - g. Ocenianie pracowników
 - h. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników
 - i. Delegowanie pracowników
 - j. Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności
 - k. Zatrudnianie pracowników i ich awanse
 - l. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
 - m. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie
 - n. Doskonalenie systemu zarządzania

§ 17

Pracownicy Warsztatu

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

- a. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
- b. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
- c. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- d. Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.
- e. Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
- f. Dbanie o mienie Warsztatu.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 18

Uprawnienia Kierownika Warsztatu:

1. Kierownik zarządza Warsztatem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz
2. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Warsztatu i w stosunku do nich dokonuje wszelkich czynności służbowych oraz ustala ich zakres obowiązków.
3. Kierownik decyduje o:
 - a. sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
 - b. organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
 - c. planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
4. podpisywanie korespondencji Warsztatu,
5. udzielaniu upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
6. kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mediach.

§ 19

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. parafują opracowane przez siebie pisma i materiały.
2. podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

§ 20

Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych Warsztatu lub z pieczętą Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 21

1. Kierownik Warsztatu może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie.

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 22

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

1. działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
3. zapoznavanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków.
4. efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
5. racjonalne wykorzystanie środków pracy.
6. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

§ 23

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.
3. powierzone im mienie w poszczególnych pracowniach
4. bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w placówce i poza nią

ROZDZIAŁ VIII Rada Programowa Warsztatu

§ 24

1. W skład Rady Programowej WTZ obligatoryjnie wchodzi:
 - Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady,
 - Terapeuci/instruktorzy terapii zajęciowej,
 - psycholog,
 - specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant
 - przedstawiciel PCPR w posiedzeniach kwalifikujących nowych uczestnikówW posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
 - a. opracowanie i zatwierdzenie corocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika na podstawie projektów przygotowanych przez osoby odpowiedzialne
 - b. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację programów o których mowa w pkt. a
 - c. co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji
 - d. co najmniej raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika
 - e. dokonywanie, co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji na podstawie oceny:
 - stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego
 - umiejętności interpersonalnych, w tym w komunikowaniu się oraz współpracy w grupie

- stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej
- f. kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
- g. ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
- h. podejmowanie decyzji o wykwalifikowaniu uczestników z listy Warsztatu.

ROZDZIAŁ IX

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 25

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

ROZDZIAŁ X

Współpraca ze środowiskiem

§ 26

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 27

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 28

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Plan działalności na dany rok kalendarzowy:

§ 29

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewozie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski