

Zarządzenie Nr 14/2016
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 27 stycznia 2016r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie.

Na podstawie § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów Terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587 ze zm.) Burmistrz Miasta Chojnowa zarządza, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 64/04 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, sposób funkcjonowania i zakres działania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników oraz pracowników Warsztatu.

§ 2.

1. Warsztat działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. „o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r., Nr. 127, poz. 721, ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej dnia 25 marca 2004 roku w sprawie „Warsztatów Terapii Zajęciowej” (Dz.U. Nr 63, poz. 587) wraz z późniejszymi zmianami;
 - uchwały nr XVIII/84/16 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 26 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie;
 - ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz 330 ze zm);
 - niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą warsztatu jest budynek położony przy ul. Kolejowej 9 w Chojnowie;
3. Ilekroć w Regulaminie Warsztatu mowa jest o:
 - Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnowa;
 - Warsztacie, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Chojnowie;
 - uczestniku, należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną, która ukończyła 18 rok życia i została zakwalifikowana do warsztatu w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej na podstawie odpowiednich przepisów.
 - Kierownikowi, należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie;
 - pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika Warsztatu zatrudnionego w dowolnej formie.
4. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.; od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć (np. wycieczki, zawody sportowe itp.).

ROZDZIAŁ II **Zakres działania Warsztatu**

§ 1.

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.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Warsztatu i jego uczestnicy

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
 - 1) ukończyły 18 rok życia, mają orzeczonej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
 - 2) zostały zakwalifikowane przez Radę Programową Warsztatu oraz uzyskały akceptację PCPR w Legnicy.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
 - 1) Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik.
 - 2) Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - a/ podanie o przyjęcie do Warsztatu;
 - b/ aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - c/ opinię psychologiczną i dokumentację medyczną (jeśli posiada),
 - d/ ostatnie świadectwo szkolne.
 - 3) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokuje szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
 - 4) W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów decyduje data złożenia podania.
 - 5) Kierownik przekazuje informację do Burmistrza i do PCPR w Legnicy z prośbą o zaopiniowanie kandydata na uczestnika.
 - 6) Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza oraz PCPR, Rada Programowa dokonuje przyjęcia uczestnika.
 - 7) Terapeuta prowadzący wypełnia dokumenty kwalifikacyjne (wywiad, oświadczenia i inne) najdalej w przeciągu 5 dni roboczych od dnia uzyskania akceptacji Burmistrza i PCPR.
 - 8) Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania oceny kandydata i wypełnienia dokumentów kwalifikacyjnych (wywiad, oświadczenia itp.).
 - 9) Kandydat zobowiązany jest minimum do dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfikacją pracy.
 - 10) Decyzja Rady Programowej w sprawie przyjęcia kandydata na uczestnika Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej.
 - 11) Kandydat, który z przyczyn od niego niezależnych, nie mógł przedłożyć wszystkich niezbędnych dokumentów może zostać przyjęty w trybie warunkowym. Warunki oraz zasady przyjęcia kandydata określone zostają wówczas indywidualnie pomiędzy Kierownikiem i kandydatem, bądź jego opiekunem prawnym.

§ 2

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu (§13.4 Rozporządzenia). Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w następujących pracowniach, zgodnie z planami pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz harmonogramem zajęć:

- pracownia ogrodniczo – rękodzielnicza;
- pracownia gospodarstwa domowego;
- pracownia plastyczna;
- pracownia komputerowa;
- pracownia kulturalno – oświatowa;
- pracownia stolarska.

5. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie wzmocnienia i rozwijania sprawności ruchowej w formie indywidualnej i grupowej. Indywidualne zajęcia rehabilitacyjne nie są obowiązkowe dla wszystkich uczestników.

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

§ 3

Obowiązują krótkie 10 minutowe przerwy między poszczególnymi zajęciami i jedna przerwa dłuższa trwająca do 45 minut na spożycie posiłku. W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm prowadzenia zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

§ 4

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

§ 5

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej, telefonicznej lub innej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 6

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 3 miesiące zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

ROZDZIAŁ IV **Prawa i obowiązki uczestnika**

§ 1

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 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. Podmiotowych, respektujących godność i wartość każdej osoby, relacji z pracownikami.

9. Zgłaszania i wyrażania uwag i opinii dotyczących prowadzonej terapii i funkcjonowania Warsztatu.

§ 2

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie i regularnie 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. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu.
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń.
8. Uczestniczenia, w miarę możliwości, w organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.
9. Uczestniczenia, w miarę możliwości, w szkoleniach, praktykach i innych formach uzawodowienia.
10. Przedkładać swojemu opiekunowi bądź kierownikowi Warsztatu, pisemne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności.

§ 3

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 przez kierownika Warsztatu w obecności opiekuna pracowni/terapeuty prowadzącego.
2. Udzielenie nagany przez kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu.
3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez kierownika Warsztatu.
4. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 4

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania lub w formie pieniężnej.
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu styczniu każdego roku (za rok poprzedni) podczas imprezy karnawałowej bądź innej okolicznościowej. Nagrodę przyznaje Kierownik na wniosek Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego, zaopiniowany przez Radę Programową.

ROZDZIAŁ V

Skreślenie z listy uczestników Warsztatu

§ 1

Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

1. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z zajęć w Warsztacie.
2. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
3. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.

§ 2

5. Jeśli w opinii Rady Programowej, natychmiastowe skreślenie z listy uczestników może skutkować niepożądanymi konsekwencjami, kierując się dobrem uczestnika oraz jego rodziny, Rada Programowa może ustalić okres przejściowy pomiędzy terminem podjęcia tej decyzji a terminem jej realizacji, trwający maksymalnie pół roku.

6. Jeśli nastąpiło wygaśnięcie ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o charakterze okresowym i uczestnik jest w trakcie przeprowadzania procedury pozyskiwania nowego orzeczenia, Rada Programowa dokonuje zawieszenia w prawach uczestnika Warsztatu do czasu uzyskania nowego dokumentu.

§ 3.

Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI **Trening ekonomiczny**

§ 1.

1. Szczegółowe zasady ustalania, przyznawania i rozliczania treningu ekonomicznego określa Regulamin Treningu Ekonomicznego, opracowany przez Kierownika.

2. Regulamin Treningu Ekonomicznego podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII **Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

§ 1

1. Uczestnicy zamieszkali na terenie Chojnowa przychodzą na zajęcia w Warsztacie we własnym zakresie.

2. Dowożeni są uczestnicy spoza miasta Chojnowa lub osoby niemogące samodzielnie przyjść na zajęcia.

3. Możliwe jest przewożenie uczestników z miejsca zamieszkania/do miejsca zamieszkania w sytuacjach złego samopoczucia uczestnika bądź sytuacjach losowych.

4. Możliwe jest przewożenie uczestników bądź rodziców/opiekunów na/z zajęcia dodatkowe, spotkania integracyjne, jeśli sytuacja tego wymaga.

5. Możliwe jest wynajęcie środka transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu uczestników samochodem własnym Warsztatu, a placówka dysponuje środkami finansowymi na pokrycie kosztów z tego tytułu.

ROZDZIAŁ VIII **Opiekun pracowni/terapeuta prowadzący, grupa terapeutyczna (pracownia)**

§ 1

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach grup terapeutycznych.

2. Grupa nie powinna przekraczać 5 osób.

3. Możliwe jest zwiększenie grupy terapeutycznej na krótki okres przejściowy w sytuacjach losowych.

4. Skład osobowy grupy terapeutycznej ustalany jest z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę Programową.

5. Dokonywanie zmian w składach grup może odbyć się na podstawie wniosku uczestnika bądź terapeuty, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika oraz Radę Programową.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie, realizację większości działań rewalidacyjnych dotyczących uczestników jest terapeuta prowadzący.
2. Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną/pracownię ma obowiązek:
 - uczestniczenia w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji,
 - organizowania i prowadzenia zajęć w pracowniach oraz innych zajęć dodatkowych wynikających z tygodniowego harmonogramu zajęć,
 - prowadzenia wszelkiej wymaganej dokumentacji uczestników określonej w Ustawie, Rozporządzeniu i niniejszym Regulaminie funkcjonującej w WTZ w Chojnowie,
 - udzielaniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego,
 - udzielania uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych,
 - przestrzegania terminów i organizację imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami,
 - współpracy z rodzinami członków grupy terapeutycznej,
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu,
 - współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii,
 - sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii,
 - uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu,
 - utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

ROZDZIAŁ IX

Struktura organizacyjna Warsztatu, ogólne obowiązki pracowników

§ 1

1. Warsztatem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz. Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Kierownik reprezentuje Warsztat na zewnątrz.
3. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi.
3. Warsztat jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Strukturę zatrudnienia z podaniem liczby etatów opracowuje Kierownik w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, a zatwierdza Burmistrz.
5. Szczegółowe warunki pracy i płacy określa regulamin wynagradzania pracowników Warsztatu opracowany przez Kierownika i zatwierdzony przez Burmistrza.
6. W miarę potrzeb niezbędni pracownicy mogą być zatrudnieni na umowę zlecenie.
7. Kierownik zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.

§ 2

Do obowiązków Kierownika należy:

- 1) Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć poprzez:
 - a/ zaopatrzenie Warsztatu w sprzęt, urządzenia, materiały dla potrzeb pracowników realizujących program oraz dla uczestników wykonujących określone czynności rehabilitacyjne;
 - b/ ustalanie liczebności grup dla poszczególnych pracowni;

- c/ wyznaczanie instruktorów do prowadzenia terapii w pracowniach.
- 2) Planowanie pracy Warsztatu poprzez:
- a/ opracowywanie rozkładów zajęć w Warsztacie;
 - b/ ustalanie przerw wakacyjnych w funkcjonowaniu Warsztatu z uwzględnieniem wniosków uczestników i pracowników;
 - c/ ustalanie rocznego planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania w określonych terminach;
- 3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Warsztatu oraz zarządzanie majątkiem placówki;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 5) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia i ochrony obiektu oraz mienia w nim znajdującego się przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
- 6) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.
- 7) Reprezentowanie warsztatu na zewnątrz;
- 8) Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
- 9) Zwiększanie efektywności działania Warsztatu.
- 10) Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
- 11) Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników.
- 12) Ocenianie pracowników.
- 13) Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników.
- 14) Delegowanie pracowników.
- 15) Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
- 16) Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
- 17) Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.
- 18) Kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

§ 3

Do obowiązków pracowników Warsztatu należy:

- 1) Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
- 2) Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
- 3) Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 4) Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.
- 5) Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
- 6) Dbanie o mienie Warsztatu.
- 7) Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.
- 8) Kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

§ 4

Indywidualne zakresy czynności dla pracowników opracowuje Kierownik.

Określają one:

- Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków.
- Podporządkowanie służbowe.
- Zastępstwo w czasie nieobecności.
- Zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązywania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ X

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 1

Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy m.in.:

- wydatkowanie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym środków finansowych na działalność placówki,
- podpisywanie korespondencji Warsztatu,
- udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

§ 2

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.

§ 3

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

§ 4

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

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 1

Kierownik 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.

§ 2

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

ROZDZIAŁ XII

Rada Programowa Warsztatu

§ 1

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - Kierownik jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,

- terapeuci i instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog,
- fizjoterapeuta.

W posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć pracownik medyczny i inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

2. Do zadań Rady Programowej należą:

- 1) kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w zajęciach Warsztatu,
- 2) opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu,
- 3) nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu,
- 4) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
- 5) co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie analizy:
 - a/stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
 - b/umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
 - c/stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej,
- 6) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych,
- 7) określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym, ustalaniem wysokości treningu ekonomicznego dla każdego uczestnika,
- 8) Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników Warsztatu.

ROZDZIAŁ XIII

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 1

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

ROZDZIAŁ XIV

Współpraca ze środowiskiem

§ 1

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 działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 1

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.