

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ MIEJSKIGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie:
 - 1) MOPS w Mielcu - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu, który jest jednostką prowadzącą Warsztat;
 - 2) Dyrektor MOPS - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 3) Warsztat - należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej będący jednostką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 4) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 5) Uczestnik - należy przez to rozumieć uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Uczestników oraz pracowników Warsztatu.
4. Kierownik zapoznaje z treścią Regulaminu każdego Uczestnika lub jego opiekuna prawnego oraz każdego pracownika Warsztatu za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości.

§ 2

1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką funkcjonującą w strukturze MOPS w Mielcu.
2. Kierownik i pracownicy Warsztatu zatrudniani są przez MOPS w Mielcu.
3. Warsztat jest placówką o zasięgu powiatowym.
4. Warsztat prowadzi działalność w budynkach położonych w Mielcu przy ul. Kocjana 15, ul. Ks. Sitki 5, ul. Pogodna 2.
5. Główna siedziba Warsztatu mieści się w budynku położonym przy ulicy Kocjana 15 w Mielcu.

§ 3

Celem działania Warsztatu jest :

1. Stworzenie osobom niepełnosprawnym niezdolnym do pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Rehabilitacja społeczna i zawodowa zmierzająca do ogólnego rozwoju każdego Uczestnika, poprawy jego sprawności psychofizycznej, zaradności osobistej, przystosowania do możliwie niezależnego i samodzielnego życia w środowisku społecznym oraz do rozwijania podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.

§ 4

Warsztat działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 63, poz. 587);
- 3) Uchwały nr III/13/1994 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 lipca 1994 r. w sprawie utworzenia Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.U.E.L.2016.119.1;
- 8) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 9) Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 10) Innych obowiązujących wewnętrznych regulacji obowiązujących w MOPS w Mielcu.

ROZDZIAŁ II RAMOWY ZAKRES ZADAŃ WARSZTATU

§ 5

1. Warsztat realizuje cel określony w § 3, przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwoju:
 - 1) umiejętności wykonywania czynności dnia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - 2) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym lub podjęciu pracy.
2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego dla 90 Uczestników.
3. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7¹⁵ do 15¹⁵.

4. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin w tygodniu.
5. W czasie zajęć Uczestnicy korzystają z 20 minutowej przerwy śniadaniowej.
6. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z indywidualnymi programami rehabilitacji opracowanymi dla uczestników przez Radę Programową.
7. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są w pracowniach terapeutycznych położonych:
 - 1) w budynku przy ul. Kocjana 15:
 - a) pracownia komputerowa;
 - b) pracownia rękodzieła artystycznego;
 - c) pracownia stolarsko – gospodarcza;
 - d) pracownia krawiecko – dziewiarska;
 - e) pracownia introligatorsko – papiernicza;
 - f) pracownia gospodarstwa domowego;
 - g) pracownia tkacka;
 - h) pracownia plastyczna;
 - 2) w budynku przy ul. ks. Sitki 5:
 - a) pracownia techniczna;
 - b) pracownia komputerowa;
 - c) pracownia przystosowania do życia codziennego;
 - d) pracownia rękodzieła;
 - e) pracownia technik różnych;
 - 3) w budynku przy ul. Pogodna 2:
 - a) pracownia plastyczno – ogrodnicza;
 - b) pracownia przystosowania do życia codziennego;
 - c) pracownia technik różnych.
8. W Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja ruchowa.
9. W Warsztacie odbywają się zajęcia prowadzone przez psychologa.
10. Warsztat ubezpiecza Uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych oraz w drodze do i z Warsztatu.
11. Warsztat przygotowuje rozliczenia wydatkowanych środków finansowych.
12. Warsztat przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych w celu przedłożenia go Powiatowi przez MOPS w Mielcu.
13. Warsztat przygotowuje preliminarz wydatków środków finansowych na działalność Warsztatu.
14. Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, pomocy 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.
15. Działalność Warsztatu jest działalnością o charakterze niezarobkowym.
16. Dochód ze sprzedaży wyrobów wykonanych przez Uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się w porozumieniu z Uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną Uczestników.

17. Warsztat prowadzi dokumentację Uczestników zawierającą informacje dotyczące :
 - 1) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie;
 - 2) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego Uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych;
 - 3) współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi Uczestnika Warsztatu;
 - 4) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie;
 - 5) działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów rehabilitacji Uczestników;
 - 6) indywidualnych programów rehabilitacji Uczestników;
 - 7) zeszyt pracy uczestnika;
 - 8) zeszyt treningu ekonomicznego;
 - 9) stanu zdrowia Uczestników.
18. Dane osobowe Uczestników Warsztatu przetwarzane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Karta zdrowia i kwestionariusz osobowy Uczestnika stanowią załączniki numer 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WARSZTATU

§ 6

1. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza placówką w zakresie wskazanym przez Dyrektora MOPS w Mielcu.
2. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi MOPS w Mielcu.
3. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik Warsztatu.
4. Strukturę organizacyjną Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do zadań Warsztatu, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu :
 - 1) kierownik;
 - 2) księgowa;
 - 3) psycholog;
 - 4) rehabilitant;
 - 5) terapeuta zajęciowy;
 - 6) instruktor terapii zajęciowej;
 - 7) referent, starszy referent, podinspektor, inspektor lub starszy inspektor pracownik (nazwa stanowiska zależy od potrzeb Warsztatu, kompetencji, kwalifikacji i doświadczenia pracownika);
 - 8) kierowca;
 - 9) sprzątaczką.
5. W Warsztacie działa Rada Programowa.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

§ 7

1. Warsztat przywozi i odwozi Uczestników wymagających dowozu w miarę możliwości logistycznych i finansowych samochodem Warsztatu zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym przez Kierownika harmonogramem.
2. Pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają Uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych.
3. Uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w ust. 2 mogą być dowożeni w sytuacjach wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionych w ust. 2 i w samochodzie są wolne miejsca.
4. W sytuacji gdy istnieje taka możliwość z dowozu mogą korzystać uczestnicy mający problemy z dojazdem ze względu na trudności komunikacyjne.

ROZDZIAŁ V

RADA PROGRAMOWA

§ 8

1. W Warsztacie działa Rada Programowa.
2. W skład Rady Programowej Warsztatu wchodzi:
 - 1) Kierownik Warsztatu;
 - 2) psycholog;
 - 3) rehabilitant;
 - 4) terapeuta zajęciowy;
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej.
3. W posiedzeniach Rady Programowej mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) opracowywanie corocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego Uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb;
 - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację programów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji;
 - 4) nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale Uczestnika Warsztatu;
 - 5) dokonywanie nie rzadziej niż co 3 lata kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Uczestnika Warsztatu i zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez Uczestnika postępów w rehabilitacji zgodnie z art. 10 a ust. 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej na podstawie oceny:
 - 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 uwzględnie-

- niem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej;
- 6) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny współpracy ze środowiskiem rodzinnym Uczestnika;
 - 7) zatwierdzanie wysokości środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia indywidualnie dla każdego Uczestnika;
 - 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu Uczestnika z listy Uczestników Warsztatu.
5. Decyzje w Radzie Programowej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydującym głosem jest głos Przewodniczącego Rady – Kierownika Warsztatu.
6. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Programowej Kierownika, funkcję Przewodniczącego pełni członek Rady wybrany z pośród niej większością głosów.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WARSZTATU

§ 9

1. Kierownik Warsztatu odpowiada za całokształt działalności Warsztatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku;
 - 2) planowanie :
 - a) rozkładu zajęć w Warsztacie;
 - b) przerw wakacyjnych Uczestników Warsztatu;
 - c) urlopów pracowników Warsztatu;
 - 3) ustalanie liczebności grup terapeutycznych z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności Uczestników oraz wyznaczanie osoby prowadzącej zajęcia z daną grupą;
 - 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej pracowników Warsztatu oraz przedkładanie w tym zakresie stosownych wniosków Dyrektorowi MOPS;
 - 5) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami organizowanie pracy w Warsztacie;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych MOPS w Mielcu przez pracowników Warsztatu;
 - 7) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Warsztatu;
 - 8) opracowywanie pism i innych dokumentów, w tym prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy w Mielcu oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
 - 9) przeprowadzanie w Warsztacie szacowania ryzyka, ocenę jego istotności i postępowania z ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 10) podpisywanie dokumentacji Warsztatu w ramach posiadanych uprawnień;

- 11) nadzór w Warsztacie nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych;
- 12) sprawowanie w Warsztacie bezpośredniego nadzoru nad ochroną mienia, nad porządkiem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych przez pracowników Warsztatu;
- 13) zapewnienie wzajemnej współpracy i współdziałania pracowników Warsztatu;
- 14) rozstrzyganie sporów i usuwanie rozbieżności w wyniku wykonywanych przez pracowników Warsztatu zadań;
- 15) reprezentowanie Warsztatu wobec jednostek nadrzędnych, urzędów i instytucji w ramach upoważnień i kompetencji;
- 16) prowadzenie korespondencji z jednostkami i organizacjami współpracującymi z Warsztatem w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 17) zapewnienie przestrzegania w Warsztacie zasad etyki zawodowej, w tym zapobieganie mobbingowi oraz dyskryminacji wśród pracowników Warsztatu, zgodnie z regulaminem regulującym tą kwestię, obowiązującym w MOPS w Mielcu;
- 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z regulaminem regulującym tą kwestię, obowiązującym w MOPS w Mielcu;
- 19) zapewnienie współpracy pracowników Warsztatu z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych MOPS w Mielcu.

ROZDZIAŁ VII

TRENING EKONOMICZNY

§ 10

1. W ramach procesu rehabilitacyjnego w Warsztacie prowadzony jest trening ekonomiczny, w toku którego Uczestnik może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie większej niż 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego Uczestnika zatwierdza Rada Programowa Warsztatu zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji uwzględniając postanowienia Regulaminu. Jeżeli osoba niepełnosprawna w opinii Rady Programowej Warsztatu nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, sposób wykorzystania ww. środków określają wspólnie Kierownik oraz pracownik dobrze znający Uczestnika. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej decyzję podejmuje opiekun prawny Uczestnika.
3. Kryteria przyznawania Uczestnikowi środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego:
 - 1) frekwencja Uczestnika na zajęciach;
 - 2) systematyczność i zaangażowanie w realizowanie programu rehabilitacyjnego;
 - 3) właściwy stosunek do pracowników i innych Uczestników Warsztatu;
 - 4) zdyscyplinowanie Uczestnika;
 - 5) przestrzeganie przez Uczestnika obowiązującego w Warsztacie porządku.
4. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego przekazywane są na konto bankowe wskazane przez Uczestnika lub opiekuna prawnego Uczestnika.

5. Uczestnik lub opiekun prawny Uczestnika w zeszycie treningu ekonomicznego podpisem potwierdza wydatkowanie środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJĘCIA UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

§ 11

1. O uczestnictwo w Warsztacie może ubiegać się osoba, o której mowa w § 12.
2. Kandydat na uczestnika zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata.
3. Do Warsztatu nie może być przyjęta osoba, której Warsztat nie jest w stanie zapewnić właściwych dla jej dysfunkcji warunków opieki, rehabilitacji i terapii.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szansę na uzyskanie największy efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
5. Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do Warsztatu przedkłada w szczególności:
 - 1) podanie o przyjęcie do uczestnictwa w Warsztacie;
 - 2) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do terapii zajęciowej.
6. Przyjęcia kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie, dokonuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Mielcu.
7. Informacja o decyzji Komisji Kwalifikacyjnej o przyjęciu kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie jest przekazywana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
8. Informacja o decyzji Komisji Kwalifikacyjnej o odmowie przyjęcia kandydata do uczestnictwa w Warsztacie jest przekazywana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
9. Decyzje w Komisji Kwalifikacyjnej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydującym głosem jest głos Przewodniczącego Komisji.
10. Kandydat na uczestnika zostaje przyjęty do Warsztatu na okres próbny od 3 do 6 miesięcy. W tym okresie Rada Programowa dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Uczestnika i zajmuje stanowisko w zakresie, o którym mowa w art. 10a ust. 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU

§ 12

1. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne posiadające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, które w aktualnym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ mają wskazanie dotyczące uczestnictwa w terapii zajęciowej.
2. Uczestnik Warsztatu ma prawo do :
 - 1) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie;
 - 2) pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji w ramach terapii zajęciowej;

- 3) udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji w ramach terapii zajęciowej;
- 4) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie określonych czynności;
- 5) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości;
- 6) współdecydowania o sposobie wykorzystania środków finansowych służących do treningu ekonomicznego;
- 7) uczestniczenia nie rzadziej niż raz na pół roku w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji, dokonywanej przez Radę Programową;
- 8) pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Warsztacie.

§ 13

Uczestnik Warsztatu ma obowiązki :

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 3) prowadzić samodzielnie lub z pomocą instruktora zeszyt pracy Uczestnika Warsztatu;
- 4) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu;
- 5) dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń;
- 8) wydatkować środki finansowe uzyskane w ramach treningu finansowego zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Programową przeznaczeniem;
- 9) uczestniczyć systematycznie w zajęciach Warsztatu;
- 10) usprawiedliwić każdą nieobecność w Warsztacie (nieobecność na zajęciach do 5 dni może być usprawiedliwiona przez rodzica lub opiekuna Uczestnika, powyżej 5 dni przez lekarza).

§ 14

Sankcje wobec uczestnika za naruszenie obowiązującego Regulaminu :

- 1) upomnienie ustne dokonane przez kierownika Warsztatu;
- 2) skreślenie z Listy Uczestników Warsztatu decyzją Rady Programowej.

§ 15

1. Skreślenie z listy uczestników Warsztatu dokonywane jest na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 - 1) przedłożenia przez Uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu;
 - 2) wygaśnięcia ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i braku odnowienia dokumentu do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia;
 - 3) podjęcia zatrudnienia przez Uczestnika.
2. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Warsztatu na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1) nieprzestrzegania Regulaminu, obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń oraz/lub norm społecznych;
 - 2) zachowań agresywnych Uczestnika zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych osób przebywających na terenie Warsztatu;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika trwającej przez łączny okres jednego miesiąca;
 - 4) stanu zdrowia uniemożliwiającego udział w zajęciach Warsztatu;
 - 5) zajęcia przez Radę Programową stanowiska określonego w art. 10 a ust. 5 pkt 1 lub pkt 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dotyczących przyszłości Uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzenia:
 - a) pierwszej oceny kompleksowej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji (w okresie od 3 do 6 miesięcy od przyjęcia Uczestnika do Warsztatu);
 - b) 3-letniej oceny kompleksowej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.
3. Informację o wykreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem Uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ X

Współpraca z rodzicami i opiekunami Uczestników

§ 16

1. Rodzice lub opiekunowie Uczestnika współpracują w wykonywaniu zaleceń zawartych w indywidualnym programie rehabilitacji Uczestnika, przekazywanych przez terapeutów.
2. Rodzice lub opiekunowie Uczestnika zobowiązani są do przekazywania informacji dotyczących stanu zdrowia uczestnika mających istotne znaczenie dla jego bezpieczeństwa i życia.
3. Rodzice lub opiekunowie biorą udział w spotkaniach organizowanych przez Kierownika Warsztatu.

Ustalony:

KIEROWNIK
Warsztatu Terapii Zajęciowej
inż. Robert Kośla

Zatwierdzam:

p.o. DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Adamczyk

KARTA ZDROWIA UCZESTNIKA WTZ

I. DANE OSOBOWE UCZESTNIKA WTZ:

- 1) IMIĘ.....
- 2) NAZWISKO.....
- 3) DATA URODZENIA (DZIEŃ, MIESIĄC, ROK).....
- 4) PESEL:.....
- 5) ADRES POBYTU:
- MIEJSCOWOŚĆ.....
- KOD POCZTOWY.....
- ULICA, NUMER DOMU I MIESZKANIA.....

Wypełnić w przypadku uczestnika ubezpieczonego.

II.

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO:

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

NR TELEFONU.....

III. SCHORZENIE /NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ/ PODSTAWOWE

[illegible]

IV. CHOROBY WSPÓŁISTNIEJĄCE (choroby serca, nerek, otyłość itd.)

[illegible]

V. AKTUALNE KONSULTACJE SPECJALISTYCZNE – *poradnie specjalistyczne, pod których opieką medyczną*

aktualnie jest uczestnik - np.: endokrynologiczna, neurologiczna, psychiatryczna, urologiczna, kardiologiczna itd.

[illegible]

VI. AKTUALNE LECZENIE FARMAKOLOGICZNE:

Lp.	LEKARZ ZLECAJĄCY	NAZWA LEKU	DAWKA	ROZŁOŻENIE LEKÓW W CIĄGU DOBY			UWAGI
				RANO	POŁUDNIE	WIECZÓR	

VII. PRZEBYTE CHOROBY, URAZY, ZABIEGI, OPERACJE:

DATA	RODZAJ

VIII. UCZULENIA (ALERGIA):

NA CO:

OBJAWY UCZULENIA:.....

IX. DOLEGLIWOŚCI, OBJAWY SOMATYCZNE (*bóle głowy, brzucha, biegunki, zaparcia, brak apetytu, nadmierny apetyt, moczenie nocne, duszności, drgawki, omdlenia, zaburzenia snu, tiki, itd.*) i ich częstotliwość występowania.

.....
.....

X. UWAGI:

.....

Zobowiązuję się do bieżącego uzupełniania informacji dotyczących zmian stanu zdrowia, ewentualnej zmiany leków i sposobu ich dawkowania, oraz bieżących informacji dotyczących wskazań i przeciwwskazań odnośnie rehabilitacji ruchowej.

.....
data

.....
podpis rodzica/ opiekuna

KWESTIONARIUSZ UCZESTNIKA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W MIELCU

I. DANE OSOBOWE UCZESTNIKA WTZ:

1. IMIĘ.....

2. NAZWISKO.....

3. DATA URODZENIA (dzień, miesiąc, rok).....

4. IMIONA RODZICÓW:

.....

.....

5. PESEL.....

6. ADRES ZAMELDOWANIA:

 miejscowość.....

 kod pocztowy.....

 ulica, numer domu i mieszkania.....

Wypełnić punkt 8 w przypadku, gdy adres zameldowania jest inny niż adres zamieszkania

8. ADRES ZAMIESZKANIA:

 miejscowość.....

 kod pocztowy.....

 ulica, numer domu i mieszkania.....

.....

9. TELEFON: domowy.....komórkowy:.....

10. SYTUACJA PRAWNA – UBEZWŁASNOWIENIE

NIE ☐

TAK ☐

1) częściowe

2) całkowite

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO:

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

ADRES ZAMIESZKANIA.....

.....

NR TELEFONU.....

II. SYTUACJA RODZINNA: /członkowie rodziny/

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

III. CHARAKTERYSTYKA SYTUACJI MIESZKANIOWEJ OSOBY/RODZINY:

1. Typ mieszkania (właściwe zakreślić):

- | | | |
|---|---------------------------------|---|
| ☐ mieszkanie w bloku | ☐ parter | ☐ piętro (.....) |
| ☐ dom jednorodzinny | ☐ parter | ☐ piętro (.....) |
| ☐ inne (jakie?)..... | | |

2. Liczba pokoi/izb.....

3. Oddzielna kuchnia ☐ tak ☐ nie

4. Wyposażenie mieszkania w instalację:

Woda zimna: ☐ w mieszkaniu ☐ poza mieszkaniem ☐ poza budynkiem ☐ brak wody Łazienka: ☐ w mieszkaniu ☐ poza mieszkaniem ☐ brak łazienki Ogrzewanie: ☐ piece węglowe ☐ centralne ogrzewanie ☐ ogrzewanie centralno – gazowe ☐ ogrzewanie elektryczne - akumulacyjne ☐ brak ogrzewania	Woda ciepła: ☐ w mieszkaniu ☐ poza mieszkaniem ☐ poza budynkiem ☐ brak wody WC: ☐ w mieszkaniu ☐ poza mieszkaniem ☐ poza budynkiem Gaz: ☐ tak ☐ nie
---	--

5. Czy rodzina posiada podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego (tj. sprzęt niezbędny danej osobie lub rodzinie do prowadzenia, w miarę możliwości, samodzielnego gosp. domowego).

☐ tak ☐ nie

Jeżeli nie, to wymienić, jakich sprzętów brakuje:

.....

6. Czy mieszkanie jest dostosowane do potrzeb osoby niepełnosprawnej?

☐ tak ☐ nie

7. Czy osoba niepełnosprawna posiada:

osobny pokój	☐ tak	☐ nie
samodzielne łóżko	☐ tak	☐ nie

.....
Data i podpis rodzica /opiekuna