ZARZĄDZENIE Nr 11/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

Na podstawie 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), § 5 ust. 1, § 6 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, nadanego uchwałą Nr XX/206/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielcu, zmienionego uchwałą Nr XXVIII/279/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr XXII/217/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 09 czerwca 2020 r. oraz § 5 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierownika i pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu z dnia 27 października 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Mielcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2021 r.

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mielcu
z dnia 10 marca 2021 r.

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.UE.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 7^{15} do 15^{15}.

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) sprzątaczka.
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 wchodzą:
   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 obowiązek :

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
w Mielcu
mgr Anna Adamczyk

załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Warsztatu Terapii Zajęciowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mielcu

KARTA ZDROWIA UCZESTNIKA WTZ

I. **DANE OSOBOWE UCZESTNIKA WTZ:**

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

Wypełnić w przypadku uczestnika ubezwłasnowolnionego.

II. **DANE OPIEKUNA PRAWNEGO/KURATORA:**

IMIĘ.....
NAZWISKO.....
ADRES ZAMIESZKANIA: .....
.....
NR TELEFONU.....

III. SCHORZENIE /NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ/ PODSTAWOWE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. AKTUALNE KONSULTACJE SPECJALISTYCZNE – *poradnie specjalistyczne, pod których opieką medyczną aktualnie jest uczestnik - np.: endokrynologiczna, neurologiczna, psychiatryczna, urologiczna, kardiologiczna itd.*

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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*

załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Warsztatu Terapii Zajęciowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mielcu

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 ZAMIESZKANIA:

   miejscowość.....

   kod pocztowy.....

   ulica, numer domu i mieszkania.....

Wypełnić punkt 7 w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania

7. ADRES DO KORESPONDENCJI:

   miejscowość.....

   kod pocztowy.....

   ulica, numer domu i mieszkania.....

   .....
8. TELEFON: domowy.....komórkowy:.....

9. SYTUACJA PRAWNA UCZESTNIKA – **UBEZWŁASNOWOLNIENIE**

NIE ☐

TAK ☐

1) częściowe 2) całkowite

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO/KURATORA:

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

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