

**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. Ileż 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) Zastępca Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 4) Warsztat - należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej będący jednostką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 5) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 6) 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, Mielec 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) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2284);
- 3) uchwała nr III/13/1994 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 lipca 1994 r. w sprawie utworzenia Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 7) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 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) niniejszego Regulaminu;
- 11) 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 odlewniczo-ceramiczna;
 - 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 – Kwestionariusz osobowy Uczestnika;
 - 3) stanu zdrowia Uczestników - Karta zdrowia;
 - 4) współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi Uczestnika Warsztatu;
 - 5) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie;
 - 6) działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów rehabilitacji Uczestników;
 - 7) indywidualnych programów rehabilitacji Uczestników;
 - 8) zajęć terapeutycznych - Dziennik zajęć terapeutycznych;
 - 9) treningu ekonomicznego - Karta treningu ekonomicznego;
 - 10) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie.
18. Dane osobowe Uczestników Warsztatu przetwarzane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Wzór Karty zdrowia i Kwestionariusza osobowego Uczestnika określają odpowiednio 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. Warsztat podlega służbowo Zastępcy Dyrektora MOPS.
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;
 - 8) kierowca;
 - 9) sprzątaczką.
5. Nazwa stanowiska, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, 6 lub 7 zależy od potrzeb Warsztatu, kompetencji, kwalifikacji i doświadczenia pracownika.
6. 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) terapeuci zajęciowi;
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej.
3. W posiedzeniach Rady Programowej mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) dokonanie pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Uczestnika i zajęcie stanowiska w zakresie, o którym mowa w art. 10a ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie;
 - 2) opracowywanie corocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego Uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb;
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację programów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji;
 - 5) nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale Uczestnika Warsztatu;
 - 6) 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. 10a 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 uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej;
- 7) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny współpracy ze środowiskiem rodzinnym Uczestnika;
 - 8) zatwierdzanie wysokości środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia indywidualnie dla każdego Uczestnika;
 - 9) 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) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie i koordynowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań;
 - 2) 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;
 - 3) planowanie:
 - a) rozkładu zajęć w Warsztacie;
 - b) przerw wakacyjnych Uczestników Warsztatu;
 - c) urlopów pracowników Warsztatu;
 - 4) ustalanie liczebności grup terapeutycznych z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności Uczestników oraz wyznaczanie osoby prowadzącej zajęcia z daną grupą;
 - 5) bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników;
 - 7) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 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 Ośrodka oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;

- 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległej komórce organizacyjnej w ramach systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w zakresie działań Warsztatu;
- 11) dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej oraz m.in. komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań Ośrodka;
- 12) przeprowadzenie szacowania ryzyka, ocenę jego istotności i postępowanie z ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
- 14) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną mienia, nad porządkiem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
- 17) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległych komórkach organizacyjnych w tym racjonalne wykorzystywanie czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 19) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, w tym zapobieganie mobbingowi oraz dyskryminacji wśród pracowników zgodnie z regulaminem obowiązującym w Ośrodku;
- 20) współpraca przy realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń pracowników Warsztatu zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym kwestię szkoleń pracowników Ośrodka, obowiązującym w Ośrodku;
- 22) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym tę kwestię, obowiązującym w Ośrodku;
- 23) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników;
- 24) informowanie pracowników Działu Organizacji i Kadr o konieczności zaktualizowania strony internetowej i tablicy ogłoszeń w zakresie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 25) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
- 26) przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka informacji o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;

- 27) pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów i projektów pomocowych.
3. Kierownik odpowiedzialny jest wobec przełożonych za prawidłową, zgodną zobowiązującymi przepisami i zasadami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
 4. Kierownik sprawuje kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową dowodów księgowych w obrębie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, którą kieruje. W przypadku nieobecności Kierownika kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową sprawuje upoważniony pracownik.
 5. Kierownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa, w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
 6. Kierownik reprezentuje Warsztat wobec jednostek nadrzędnych, urzędów i instytucji w ramach upoważnień i kompetencji;
 7. Kierownik prowadzi korespondencję z jednostkami i organizacjami współpracującymi z Warsztatem w zakresie udzielonego upoważnienia;
 8. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

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.

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) udziału w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo, przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy - na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji uczestnik warsztatu.
- 9) 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) 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;
- 7) wydatkować środki finansowe uzyskane w ramach treningu finansowego zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Programową przeznaczeniem;
- 8) uczestniczyć systematycznie w zajęciach Warsztatu;
- 9) usprawiedliwić każdą nieobecność w Warsztacie (nieobecność na zajęciach do 5 dni może być usprawiedliwiona przez rodzica lub opiekuna Uczestnika, powyżej 5 dni przez lekarza);
- 10) natychmiast poinformować o podjęciu zatrudnienia;
- 11) natychmiast poinformować o rozpoczęciu uczestnictwa w innym warsztacie terapii zajęciowej lub w ośrodku wsparcia.

§ 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 uczestnictwa w Warsztacie;
 - 2) wygaśnięcia ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i braku odnowienia dokumentu do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia;
 - 3) umieszczenia orzeczeniem sądu Uczestnika bez jego zgody w domu pomocy społecznej lub innej placówce opiekuńczej;
 - 4) podjęcia zatrudnienia przez Uczestnika;

- 5) rozpoczęcia uczestnictwa w innym warsztacie terapii zajęciowej lub w ośrodku wsparcia.
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 zasad współżycia społecznego;
 - 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. 10a ust. 5 pkt 1 lub pkt 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. 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.

KARTA ZDROWIA UCZESTNIKA WTZ

I. DANE OSOBOWE UCZESTNIKA WTZ:

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

II. SCHOROZENIE /NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ/ PODSTAWOWE

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. AKTUALNE KONSULTACJE SPECJALISTYCZNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. AKTUALNE LECZENIE FARMAKOLOGICZNE:

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

VI. PRZEBYTE CHOROBY, URAZY, ZABIEGI, OPERACJE:

DATA	RODZAJ

VII. UCZULENIA (ALERGIA):

NA CO:

OBJAWY UCZULENIA:.....

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

.....
.....**IX. 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

X. Wypełnić w przypadku uczestnika ubezwłasnowolnionego.

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO:

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

ADRES ZAMIESZKANIA.....

.....

NR TELEFONU.....

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 – UBEZWŁASNOWOLNIENIE

NIE ☐

TAK ☐

1) częściowe

2) całkowite

DANE OPIEKUNA PRAWNEGO:

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

ADRES ZAMIESZKANIA.....

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