

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ
PRZY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOBOWIE
Z FILIĄ W SUCHODÓLCE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sobowie prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z filią w Suchodółce zwanego dalej „Warsztatem” oraz zakres jego działania.

Podstawą prawną działania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573 i 1981) oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Z 2021 r. poz. 2284) oraz umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i umowy z dnia 12.03.2018r. o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z późniejszymi zmianami.

§ 2

1. Siedziba Warsztatu mieści się w miejscowości Sobów 117, 27-530 Ożarów.
2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat dla uczestników jest czynny przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godz. 7–15 z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

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, na miarę jego indywidualnych możliwości.

ROZDZIAŁ III

Uczestnicy Warsztatu

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 50 uczestników z możliwością zmiany tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które mają orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej ustalone w treści orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
 - a) Warsztat przyjmuje i zatwierdza w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, zgłoszenie osób do uczestnictwa w warsztacie,
 - b) Dom Pomocy społecznej w Sobowie prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w warsztacie,
 - c) Osoba niepełnosprawna, która opuściła warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w warsztacie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią warsztatu, jest wpisywana na listę, o której mowa w podpunkcie b) i ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii,
 - d) Uczestnik warsztatu ma prawo do uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - e) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu,
 - f) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - podanie o przyjęcie,
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - ewentualną opinię psychologiczną.

4. Kandydat/ rodzice/opiekun prawny zobowiązani są do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Uczestnika. W przypadku osób częściowo jak i całkowicie ubezwłasnowolnionych wymagana jest dokumentacja sądowa tj. postanowienie sądu o ubezwłasnowolnieniu częściowym lub całkowitym osoby (uczestnika) oraz postanowienie sądu o ustanowieniu kuratora lub opiekuna prawnego.
5. Informacja o decyzji w sprawie zgłoszenia kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazywana w formie pisemnej lub bezpośrednio ustnej, z których to sporządzane są notatki służbowe.

§ 2

1. Zajęcia uczestników prowadzone są w 8 pracowniach warsztatu terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z Planem Pracy Pracowni Warsztatu oraz indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu przy aprobacie Uczestnika lub Jego rodzica/ opiekuna prawnego, 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 pracowniach: gospodarstwa domowego (kulinarna), krawieckiej, plastycznej, przyrodniczej, komputerowej, muzycznej, rehabilitacji ruchowej, edukacji technicznej, zgodnie z planami pracy pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji uczestników oraz harmonogramami zajęć rehabilitacji fizycznej, rewalidacji i innymi.
5. W Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja fizyczna indywidualna i grupowa.
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.
7. Uczestnik Warsztatu w chwili dowozu i odwozu z zajęć znajduje się pod opieką instruktora Warsztatu, a w wyjątkowych sytuacjach pod opieką innego pracownika wyznaczonego przez kierownika Warsztatu do chwili przekazania go opiekunowi prawnemu lub dowiezieniem uczestnika na miejsce wskazane przez uczestnika bądź rodzica/opiekuna prawnego.

Instruktor Warsztatu podczas dowozu i odwozu uczestników prowadzi zajęcia terapeutyczne.

§ 3

W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie drugiego śniadania. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na odpoczynek.

§ 4

W Warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz teczki osobowe z dokumentacją uczestników w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

§5

Nieobecności uczestników na zajęciach winny być podyktowane chorobą uczestnika i usprawiedliwione na podstawie zaświadczenia lekarskiego a w wyjątkowych przypadkach losowych przez samego uczestnika lub opiekuna prawnego w formie pisemnej.

§6

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego 30 dni zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników. Informacja ta zostaje wysłana do uczestnika/opiekuna prawnego w formie pisemnej.

§7

Prawa uczestnika

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie,
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji,
4. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie Warsztatu),

6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa,
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych,
8. Urlopowania na czas nie dłuższy niż okres jednego roku z uwagi na stan zdrowia, potrzebę rehabilitacji – potwierdzone zaświadczeniami lekarskimi; ważne sprawy rodzinne lub inny ważny interes uczestnika bądź jego rodziny. Osoby urlopowane w czasie trwającego urlopu nie otrzymują środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym.
9. Odwołania się od decyzji Rady Programowej.

§8

Obowiązki uczestnika Warsztatu

1. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
 - b) przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,
 - c) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
 - d) dbać o mienie Warsztatu,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów: bhp, ppoż., regulaminu i innych ustaleń.
 - g) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach warsztatowych.

§9

Sankcje wobec uczestnika Warsztatu

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - a) udzielenie upomnienia ustnego, a następnie pisemnego przez Kierownika Warsztatu w obecności instruktora terapii zajęciowej,
 - b) udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu,
 - c) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu,

- d) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu w formie protokołu.

§ 10

Nagradzanie uczestników Warsztatu

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 nagrody rzeczowej.
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu styczniu każdego roku podczas zebrania z uczestnikami/ rodzicami/ opiekunami prawnymi z którego sporządzany jest protokół.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek instruktora terapii zajęciowej prowadzącego daną pracownię, który to został zaopiniowany pozytywnie przez Radę Programową Warsztatu.

§11

Skreślenia z listy uczestników Warsztatu

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej Warsztatu z powodu:
 - a) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z zajęć Warsztatu,
 - b) zastosowania przez Radę Programową Warsztatu sankcji określonych w § 9,
 - c) pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, które uniemożliwiają udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat,
 - d) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
2. Warsztat prowadzi dokumentację dotyczącą zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej.

§ 12

Trening ekonomiczny

1. Uczestnik Warsztatu, którego indywidualny program rehabilitacji uwzględnia trening ekonomiczny, otrzymuje środki finansowe z budżetu Warsztatu.

2. Wysokość środków finansowych planowanych dla uczestnika w ramach treningu ekonomicznego uzależniona jest od sytuacji ekonomicznej Warsztatu i ustalana corocznie przez Kierownika Warsztatu po zatwierdzeniu budżetu Warsztatu.
3. Środki finansowe na jednego uczestnika ustala się na okres 11 miesięcy. Uczestnicy nie otrzymują środków za okres przerwy wakacyjnej tj. za okres 1 miesiąca.
4. Trening ekonomiczny otrzymują uczestnicy w ostatni dzień miesiąca bądź w możliwie najbardziej zbliżonym do w/w terminie, nie później jednak niż do 5 – go dnia następnego miesiąca.
5. Trening ekonomiczny naliczany jest za pełny miesiąc, którego dotyczy wypłata.

§ 13

Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:
 - a) samochodem Warsztatu tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
 - b) w transporcie samochodem Warsztatu mają pierwszeństwo uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniałi,
 - c) wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu, jeżeli Warsztat dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów,
 - d) publicznymi środkami transportu lub własnymi środkami transportu dojazdu do placówki,
 - e) Warsztat może zwracać uczestnikowi koszty dojazdu własnym lub publicznym środkiem transportu.
2. Decyzję o wysokości kosztów zwracanych uczestnikowi podejmuje Kierownik Warsztatu.
3. Szczegółowy sposób dojazdu oraz naliczania wypłaty refundacji reguluje stosowne porozumienie zawarte pomiędzy Kierownikiem Warsztatu, a uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.

§ 14

Instruktorzy Terapii Zajęciowej

1. Instruktor terapii zajęciowej prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu,
 - b) sporządzać diagnozy funkcjonalne uczestników,

- c) współdziałać z Kierownikiem i Radą Programową Warsztatu przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji,
- d) opracowywać harmonogramy pracy uczestników
- e) sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji, oceny kompleksowe uczestników warsztatu,
- f) prowadzić dokumentację związaną z rejestracją przebiegu procesu rehabilitacji każdego uczestnika w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy,
- g) przeprowadzania miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach
- h) uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji oraz rocznych i kompleksowych ocenach indywidualnych programów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu,
- i) utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników,
- j) uczestniczyć w wydarzeniach, kiermaszach, wyjazdach mających na celu promocję Warsztatu, sprzedaż prac uczestników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Warsztatu

§ 1

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Jednakże Kierownik na mocy pisemnego upoważnienia, może przekazać pewną część obowiązków pracownikowi.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do zadań placówki, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.
5. Schemat organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce stanowi załącznik nr 1.
6. Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią

w Suchodółce korzysta z Instrukcji Kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Sobowie

ROZDZIAŁ V

Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu

§ 1

Kierownik Warsztatu

1. Kierownika zatrudnia Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce.
2. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
3. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą Warsztatu i reprezentowanie placówki we wszystkich formach jej działania,
 - b) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Warsztatu,
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników,
 - d) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu,
 - f) zwiększanie efektywności działania Warsztatu,
 - g) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami,
 - h) nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
 - i) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności,
 - j) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników,
 - k) ocenianie pracowników,
 - l) udzielanie urlopów oraz delegowanie pracowników,
 - m) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,

- n) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie,
- o) doskonalenie systemu zarządzania,
- p) w sprawach skarg i wniosków Kierownik przyjmuje w każdą środę w godz. 11:00 – 15:00 (wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Warsztatu winny być składane w formie pisemnej).

§ 2

Pracownicy Warsztatu

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:
 - a) sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków,
 - b) przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
 - c) ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - d) rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności,
 - e) współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
 - f) dbanie o mienie Warsztatu.

§ 3

1. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu. Określają one m.in.:
 - a) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,
 - b) podporządkowanie służbowe,
 - c) zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 1

1. Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:

- a) zawieranie umów i porozumień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu, w ramach udzielonego upoważnienia,
- b) decydowanie o:
 - sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
 - organizacji pracy i jej podziale w jednostce,
 - planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność placówki.
- c) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień jednostkom i organom administracji publicznej, w tym sprawozdań i opracowań,
- d) podpisywanie korespondencji Warsztatu,
- e) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom,
- f) reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz,
- g) kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

§ 2

1. Pozostali pracownicy Warsztatu:

- a) parafują opracowane przez siebie pisma i materiały,
- b) podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

§ 3

1. Pisma wychodzące przygotowywane są w minimum dwóch egzemplarzach. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw wraz z czytelnym podpisem Kierownika, który to dany dokument sporządził.

§ 4

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

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 1

1. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:
 - a) działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania,
 - c) zapoznanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
 - e) racjonalne wykorzystanie środków pracy,
 - f) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

§ 2

1. Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) uczestników podczas organizowanych zajęć w placówce i poza nią,
 - b) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań,
 - c) skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

ROZDZIAŁ VIII

Rada Programowa Warsztatu

§ 1

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatu, zwana dalej „Radą”.
2. Spotkania Rady powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Tematyka spotkania, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowywane są w protokole ze spotkania.
4. W skład Rady obligatoryjnie wchodzi:
 - a) Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - c) psycholog,

- d) specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji.
5. W pracach Rady mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz związani z nimi:
- a) członkowie rodziny,
 - b) opiekunowie prawni,
 - c) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie,
 - d) inni uczestnicy Warsztatu,
 - e) inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów uczestników.
6. Do zadań Rady należy:
- a) przeprowadzenie procesu kwalifikacji kandydatów do Warsztatu,
 - b) opracowanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji Uczestników oraz Kompleksowej oceny uczestnika warsztatu ze wskazaniem instruktora odpowiedzialnego za realizację planu,
 - c) przeprowadzenie comiesięcznej oceny Uczestników za pomocą „Miesięcznej oceny zaangażowania Uczestnika w zajęciach”,
 - d) modyfikacja Indywidualnego Programu Rehabilitacji w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji,
 - e) zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej, co 3 lata kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika,
 - f) Rada programowa dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu i zajmuje stanowisko w zakresie, o którym mowa w ust. 5, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w warsztacie,
 - g) sporządzanie dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, corocznego sprawozdania z działalności Warsztatu wraz z oceną efektów realizacji indywidualnych programów uczestników,
 - h) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn,
 - i) podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników Warsztatu,
 - j) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników lub ich opiekunów prawnych,
 - k) opracowanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji kiermaszów wyrobów uczestników oraz sposobu finansowania okazjonalnych imprez, wycieczek
 - l) podejmowanie decyzji (w porozumieniu z uczestnikami) dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych pozyskanych od darczyńców,

- m) podejmowanie decyzji dotyczących organizowania wycieczek dla Uczestników
7. W trakcie prac Rady, większość decyzji powinna być podejmowana przy poparciu zwykłej większości głosów.
 8. W przypadku nieobecności któregoś z pracowników podczas Rady Programowej, powinien On potwierdzić zapoznanie z nim datą powrotu do pracy.

ROZDZIAŁ IX

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 X

Współpraca ze środowiskiem

§ 1

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztaty współpracują 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 placówki.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja Warsztatu

§ 1

1. Załącznik „A” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.

- Procedura Opracowania dokumentacji Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie związanej z działalnością terapeutyczną i rehabilitacyjną.
- 2. Załącznik „A1” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Karta pracy i obserwacji uczestnika WTZ
- 3. Załącznik „A2” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Miesięczna ocena zaangażowania Uczestników w zajęciach.
- 4. Załącznik „A3 do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Ocena postępów Uczestnika Warsztatu,
 - Ocena postępów rehabilitacji ogólnej
 - Tabela ocen
- 5. Załącznik „A4” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Karta ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi.
- 6. Załącznik „A5” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Plan pracy pracowni.....na rok.....
- 7. Załącznik „A6” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie
 - Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej przy DPS w Sobowie
- 9. Załącznik „A7” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Karta Medyczna Uczestnika - uchylono
- 9. Załącznik „A8” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Indywidualny program rehabilitacji.
- 10. Załącznik „A9” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Indywidualny program półroczny rehabilitacji ruchowej

11. Załącznik „A10” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Karta informacyjna Uczestnika Warsztatu.
12. Załącznik „B” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Procedura naliczania, wypłaty oraz dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom Warsztatu Terapii zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w ramach treningu ekonomicznego.
13. Załącznik „B1” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Lista wypłat środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego.
14. Załącznik „B2” do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.
 - Karta wykorzystania środków finansowych Uczestnika.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 1

Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom Warsztatu.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sobowie prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora i wchodzi w życie z po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń WTZ w Sobowie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Sobowie

Agnieszka Hołody