

UCHWAŁA Nr 14/2010

Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowego „Postęp” SA w Świebodzinie,
Z dnia 29 marca 2010 r.

W sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym WTZ.

Na wniosek Kierownika WTZ , Zarząd Spółki na posiedzeniu w dniu 29.03.2010 r

zatwierdził :

& 1.

Dotychczasowa treści & 8 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej ulega zmianie .

& 2.

& 8 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego WTZ otrzymuje brzmienie :

„ Psycholog uczestniczy w przyjmowaniu nowego uczestnika, wypełniając kartę kwalifikacyjną uczestnika Warsztatów Terapii zajęciowej oraz razem ze specjalistą do spraw rehabilitacji zawodowej przeprowadza rozmowę z rodzicem / opiekunem prawnym, wizytując dom rodzinny potencjalnego uczestnika warsztatu Terapii zajęciowej”.

& 3.

1. Uchwała została podjęta jednogłośnie.
2. Obowiązuje z dniem podjęcia .
3. Odpowiedzialny za realizację : Kierownik WTZ.

Zarząd

V-ce PREZES
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Mieczysław Cebirtecki

PREZES ZARZĄDU

Mieczysław Winiński

Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe
„POSTĘP” S.A.
ZAKŁAD PRACY CHRONIONEJ
ul. Strzelecka 1, 66-200 Świebodzin
Tel. (068) 475 60 30, Fax (068) 475 60 34

UCHWAŁA Nr 45/2009

Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowego „Postęp” SA w Świebodzinie
z dnia 27 października 2009 r.

W sprawie : wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego WTZ.

Na wniosek Kierownika WTZ , Zarząd Spółki na posiedzeniu w dniu j.w.

z a t w i e r d z i ł :

& 1.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej przy PPH „Postęp” SA
Świebodzinie, które stanowią załącznik do niniejszej Uchwały.

& 2.

1. Uchwałę podjęto jednogłośnie,
2. Obowiązuje z dniem podjęcia do odwołania.
3. Odpowiedzialny : Kierownik WTZ

Zarząd

17-cy PREZES
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Mieczysław Czarniecki


PREZES ZARZĄDU
Mieczysław Czarniecki

**Zmiana do uchwały Nr 18/2009, z dnia 27 kwietnia 2009r.
Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno – Handlowego „Postęp” S.A.
w Świebodzinie**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy PPH „Postęp” S.A. w Świebodzinie,

1. Obecne brzmienie paragraf 11 ustęp 4 pkt.5

5. Oceniając uczestnika według powyższych podpunktów ustalana jest ocena według skali:

- a) za ocenę bardzo dobra nalicza się 100% kwoty do treningu ekonomicznego;
- b) za ocenę wzorową dolicza się 10 zł do kwoty treningu ekonomicznego;
- c) za ocenę poprawną odejmuje się 5 zł od kwoty treningu ekonomicznego;
- d) za ocenę nieodpowiednią nie nalicza się kwoty do treningu ekonomicznego.

2. Otrzymuje brzmienie paragraf 11 ustęp 4 pkt. 5:

5. Oceniając uczestnika według powyższych podpunktów ustalana jest ocena według skali:

- a) za ocenę bardzo dobra nalicza się 100% kwoty do treningu ekonomicznego;
- b) za ocenę wzorową dolicza się 10 zł do kwoty treningu ekonomicznego;
- c) za ocenę poprawną odejmuje się 5 zł od kwoty treningu ekonomicznego;
- d) za ocenę nieodpowiednią odejmuje się 10 zł od kwoty treningu ekonomicznego;
- e) za ocenę naganną nie nalicza się kwoty do treningu ekonomicznego.

3. Kryteria dokonywania ocen z zachowania uczestników Warsztatu:

WZOROWY

I Ocenę wzorową otrzymuje uczestnik, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

- 1. Uczestnik zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego, szanuje inne osoby, jest tolerancyjny i jest worem dla innych.
- 2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.
- 3. Wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Warsztatu i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Warsztat.
- 4. Dbą o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec innych, nie używa wulgarnego słownictwa.
- 5. Nie wywołuje sytuacji konfliktowych i nie jest agresywny wobec innych.
- 6. Wykazuje samodzielną inicjatywę do pracy stopniu wykraczającym poza wymagania instruktora, z własnej inicjatywy wykonuje różne czynności.
- 7. Reprezentuje Warsztat poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, projektach, akcjach itp.

8. Nie opuszcza zajęć warsztatowych bez ważnego powodu.
9. Nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych.
10. Nie ma żadnych uwag negatywnych w zeszycie obserwacji.
11. Wzorowo pracuje, wypełnia swoje zadania w danej pracowni.
12. Wyróżnia się troską o mienie Warsztatu i pracowni.
13. Pomaga innym uczestnikom, jest wrażliwy na potrzeby innych.
14. Wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd
 - przestrzega zasad higieny osobistej
 - na warsztaty nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór
 - w czasie pobytu na zajęciach zmienia obuwie
 - na uroczystości przychodzi w stroju galowym.

BARDZO DOBRY

II Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczestnik, który:

1. Uczestnik zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego.
2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Dbą o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec innych, nie używa wulgarnego słownictwa.
4. Nie wywołuje sytuacji konfliktowych i nie jest agresywny wobec innych.
5. Jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym.
6. Nie opuszcza zajęć warsztatowych bez ważnego powodu.
7. Nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych.
8. Nie ma żadnych uwag negatywnych w zeszycie obserwacji.
9. Sumiennie pracuje, wypełnia swoje zadania w danej pracowni.
10. Dbą o mienie Warsztatu i pracowni.
11. Dbą o swój estetyczny wygląd
 - przestrzega zasad higieny osobistej
 - na warsztaty nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór
 - w czasie pobytu na zajęciach zmienia obuwie
 - na uroczystości przychodzi w stroju galowym.

POPRAWNY

III Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczestnik, który:

1. Na ogół zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego.
2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Wykazuje chęć współpracy z instruktorem, kierownikiem WTZ, psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników WTZ.
4. Stara się być koleżeński i życzliwy wobec innych.
5. Stara się unikać kłótni i konfliktów.
6. Na ogół wywiązuje się z obowiązków w Warsztacie i podczas zajęć terapeutycznych.
7. Stara się nie spóźniać na zajęcia oraz stara się nie opuszczać zajęć w WTZ.
8. Szanuje mienie Warsztatu i pracowni.
9. przestrzega zasad higieny osobistej.
 - na warsztaty nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór.
 - w czasie pobytu na zajęciach zmienia obuwie.

NIEODOWEDNI

IV Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczestnik, który:

1. Często łamie zasady regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad.
3. Zdarza mu się nie wykonywać poleceń instruktora lub wykonuje je niedbale zaniedbuje obowiązki uczestnika.
4. Nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu, zdarza mu się nie zmieniać obuwia.
5. Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec pracowników WTZ i kolegów używa wulgarnych słów.
6. Opuszcza zajęcia terapeutyczne bez uzasadnionego powodu.
7. Nie wykazuje zainteresowania uczestnictwem w dodatkowych zajęciach organizowanych przez Warsztat (zajęcia muzykoterapeutyczne, zajęcia sportowe i rekreacyjne, wyjazdy na olimpiady i konkursy).

NAGANNA

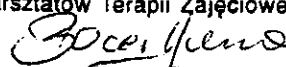
V Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczestnik , który:

1. Nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Radę Programową środków zaradczych.
2. Nie przestrzega zasad regulaminu Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Nie wywiązuje się z obowiązków uczestnika.
4. Swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie zajęć terapeutycznych pracowni
 - daje zły przykład innym uczestnikom
 - wpływa na nich demoralizująco
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych.
5. Prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży.
6. Znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie.
7. Rozmyślnie niszczy mienie warsztatu oraz mienie prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody.
8. Wobec pracowników WTZ, kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny.
9. Wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, opuszcza zajęcia bez uzasadnionego powodu.

Uwaga dla instruktorów:

W procesie dokonywania oceny należy uwzględnić jednostkę diagnostyczną właściwą uczestnikowi oraz jej wpływ na możliwość świadomego kontrolowania swojego działania oraz psychologicznych możliwości kierowania swoją aktywnością, z uwzględnieniem dojrzałości i samodzielności społecznej.

WARSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ
przy PPH "POSTĘP" S.A.
ul. Strzelecka 1, 86-200 Świebodzin
tel. (068) 475 60 44, fax (068) 475 60 34
Bank Zachodni WBK S.A. 1 oddz. Świebodzin
17 10901593 0000 0002 5902 3828

KIEROWNIK
Warsztatów Terapii Zajęciowej

mgr Anna Bocer

UCHWAŁA Nr 18/2009
Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno - Handlowego „POSTĘP”
S.A. W Świebodzinie
z dnia 27 kwietnia 2009r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy PPH „POSTĘP” S.A. w Świebodzinie

Na podstawie §9 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587) Zarząd spółki na posiedzeniu w dniu jw. uchwalił:

& 1

Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Przedsiębiorstwie Produkcyjno - Handlowym „Postęp” S.A. w Świebodzinie

o treści:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej „warsztatem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 (Dz.U. z 2008 Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz. U. nr 63 poz.587).

§ 2. 1. Regulamin niniejszy określa porządek wewnętrzny działalności warsztatu, a jego przepisy obowiązują wszystkich przebywających i zatrudnionych w Warsztacie, bez względu na ich status.

2. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności uczestnika.

3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego czynną 5 dni w tygodniu. Czas trwania zajęć ustala się od 7.30 do 14.30 (tj. 7 godzin dziennie).

4. W toku zajęć uczestnicy korzystają z dwóch przerw:

- a) 9.30 – 10.00 – przerwa śniadaniowa;
- b) 12.00 – 12.30 – przerwa relaksacyjna.

5. Warsztat prowadzi działalność o charakterze nie zarobkowym. Możliwa jest sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników w ramach realizowanego programu terapii. Uzyskany dochód przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

§3. W warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Teczki uczestników zawierają:

- 1) Dokumentację stanowiącą podstawę do zakwalifikowania uczestnika;

- 2) Dokumentację zawierającą informacje o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych;
- 3) Indywidualny program rehabilitacji i terapii w zakresie:
 - a) rozwoju i zaradności osobistej;
 - b) samodzielności społecznej;
 - c) formy komunikowania się (mowy biernej, czynnej, umiejętności rozwiązywania problemów i utrzymania kontaktów);
 - d) umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
 - e) poprawy kondycji psychicznej oraz fizycznej sprzyjającej niezależności, samodzielności i umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
 - f) umiejętności niezbędnych we współżyciu i współpracy;
 - g) umiejętności wykonywania różnych czynności wynikających z form terapii zajęciowej;
 - h) psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy;
 - i) usprawniania ruchowego.
- 4) Indywidualny zeszyt obserwacji zawierający bieżącą rejestrację przebiegu rehabilitacji oraz okresowe oceny efektów, a także modyfikację programu rehabilitacji w związku z efektami dotychczasowych działań;
- 5) „Książkę pracy uczestnika warsztatu”, wypełnianą przez uczestnika samodzielnie lub przy pomocy wyznaczonego pracownika warsztatu, zawierającą następujące dane oraz informacje: imię i nazwisko, nazwę pracowni, rodzaj wytworu, opis wykonanych czynności, datę rozpoczęcia, datę zakończenia, sposób wykorzystania wytworu, podpis uczestnika;
- 6) Dokumentację dotyczącą przyczyn zaprzestania uczestnictwa w warsztacie;
- 7) Dokumentację współpracy z rodzicami lub opiekunami w szczególności:
 - a) daty i czasu trwania kontaktów;
 - b) formy kontaktów;
 - c) ocena współpracy.

§4. 1. W warsztacie działa pięć pracowni utworzonych stosownie do potrzeb uczestników:

- 1) Pracownia plastyczna;
- 2) Pracownia krawiecka;
- 3) Pracownia gospodarstwa domowego;
- 4) Pracownia bukiciarska ;
- 5) Pracownia komputerowa.

2. W warsztacie prowadzone są formy terapii:

- 1) Muzykoterapia;
- 2) Choreoterapia;
- 3) Teatr i drama;
- 4) Fotografia.

3. Warsztat gwarantuje transport uczestnikom. Transport uczestników odbywa się w godzinach od 7.00 – 8.00 oraz 14.00 – 15.00. Sposób transportu oraz naliczanie i wypłaty refundacji ustala Rada Programowa warsztatu, indywidualnie z każdym uczestnikiem lub opiekunem prawnym.

II. Zasady kwalifikowania i przyjmowania osób do uczestnictwa w warsztacie

§5. 1. Uczestnikiem warsztatu może być osoba niepełnosprawna, która spełnia następujące warunki:

- 1) Posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, ze wskazaniem do rehabilitacji w formie terapii zajęciowej;
 - 3) Została zakwalifikowana przez Radę Programową warsztatu.
2. Decyzje o przyjęciu osoby do uczestnictwa w warsztacie podejmuje PPH „Postęp” S.A. po uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.

III. Struktura organizacyjna warsztatu

§6. 1. Kierownik warsztatu podlega służbowo Prezesowi Jednostki Organizacyjnej PPH „Postęp” S.A.

2. Kierownik przekazuje uczestnikowi warsztatu lub opiekunowi prawnemu informacje dotyczące:

- 1) Postępów w rehabilitacji;
- 2) Sumienności w wykonywaniu zadań;
- 3) Zachowania się podczas zajęć terapeutycznych;
- 4) Zmian w programach rehabilitacyjnych;
- 5) Sposobu wykorzystania kwoty do treningu ekonomicznego;
- 6) Zaleceń do pracy w warunkach domowych.

3. Do zadań kierownika w szczególności należy:

- 1) Reprezentowanie warsztatu na zewnątrz;
- 2) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) Zapewnienie pracownikom warsztatu odpowiednich warunków pracy;
- 4) Zapewnienie uczestnikom warsztatu fachowej opieki wychowawczej, terapeutycznej i medycznej;
- 5) Planowanie rozkładu zajęć w warsztacie;
- 6) Ustalanie terminów przerw wakacyjnych uczestnikom warsztatu;
- 7) Planowanie urlopów pracownikom warsztatu;
- 8) Zapewnienie niezbędnych surowców i materiałów do wykonywania pracy terapeutycznej;
- 10) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami lub opiekunami uczestników warsztatu;
- 11) Decydowanie przy akceptacji Prezesa jednostki prowadzącej warsztaty o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych oraz sposobie prowadzenia polityki kadrowej warsztatu.

§7. Do zadań instruktorów należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań opiekuńczych, polegających na zapewnieniu fachowej opieki wychowawczej uczestnikom podczas pobytu w warsztacie;
- 2) Realizacja zadań kształcąco-wychowawczych, zmierzających do optymalnego przystosowania przez kształtowanie samodzielności, uczenia samoobsługi, korektę nieprawidłowych zachowań, zadania integracyjne, rozwój zainteresowań itp.;
- 3) Przygotowanie merytoryczne oraz praktyczne, prowadzenie zajęć terapeutycznych w danej pracowni;
- 4) Poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych, pomoc rodzinie w sytuacjach trudnych;
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie prawa i godności uczestników warsztatu;
- 6) Przestrzeganie regulaminu warsztatu;
- 7) Realizowanie programu rehabilitacji;
- 8) Prowadzenie dziennika terapeutycznego, zawierającego adnotacje dotyczące

- codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego uczestnika;
- 9) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzicami lub opiekunami uczestników warsztatu;
 - 10) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć terapeutycznych oraz w czasie przerw rekreacyjnych;
 - 11) Dbanie o powierzone mienie danej pracowni.

§8. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) Diagnoza psychologiczna oraz sporządzanie opinii psychologicznych na prośbę rodziców do celów: konsultacji psychiatrycznych, neurologicznych oraz orzecznictwa rentowego i orzecznictwa o stopniu niepełnosprawności;
- 2) Psychoterapia indywidualna i grupowa – oddziaływanie głównie na sferę emocjonalną: relacje interpersonalne, doświadczane problemy życiowe, związane z codziennym życiem prywatnym i społecznym;
- 3) Wspieranie instruktorów Warsztatu Terapii Zajęciowej w kwestiach psychologicznego podejścia w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 4) Prowadzenie dokumentacji z pracy w teczce indywidualnej każdego uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej – w dziale „psycholog”;
- 5) Współpraca z rodzicami uczestników w kwestiach niepokojących zachowań ich dzieci na Warsztatach Terapii Zajęciowej – dyskusowanie form pomocy i wsparcia;
- 6) Prowadzenie zajęć reedukacyjnych dla uczestników mających trudności i zaniedbania pedagogiczne w celu ich minimalizacji i poprawy sprawności poznawczych i intelektualnych – z uprzednim określeniem możliwości uczestnika i jego motywacji do nauki;
- 7) Sporządzanie indywidualnych programów rehabilitacji i ich oceny w zakresie: postępów uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej w prowadzonej rehabilitacji indywidualnej oraz rehabilitacji zawodowej w części dotyczącej diagnozy, rozwoju emocjonalnego, rozwoju osobowości i form komunikowania się;
- 8) Psycholog uczestniczy w przyjmowaniu nowego uczestnika, wypełniając kartę kwalifikacyjną uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz razem ze specjalistą do spraw rehabilitacji zawodowej sporządza wywiad środowiskowy, wizytując dom rodzinny potencjalnego uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§9. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) Bieżące wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego;
- 2) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej w zakresie powierzonych zadań;
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 4) Znajomość zagadnień na stanowisku pracy w zakresie ustaw o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości;
- 5) Dekretacja dokumentów księgowych;
- 6) Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 7) Terminowe przekazywanie należności finansowych wynikających ze zobowiązań warsztatu.

IV. Rada Programowa warsztatu

§10. 1. W warsztacie działa Rada Programowa, w skład której wchodzi:

- 1) Kierownik warsztatu;
- 2) Instruktorzy terapii;
- 3) Psycholog;
- 4) Specjalista do spraw rehabilitacji.

2. Spotkania Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu w celu przeprowadzenia oceny uczestników za pomocą Miesięcznego Arkusza Oceny Uczestników.

3. Rada Programowa dokonuje oceny efektów rehabilitacji każdego uczestnika raz na pół roku przy udziale uczestnika warsztatu.

4. Raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Rada Programowa raz na 3 lata dokonuje kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacyjnego uczestnika warsztatu i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji.

6. Tematy spotkania, ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowane są w protokole.

7. Do zadań Rady Programowej w szczególności należy:

- 1) Kwalifikowanie osób do uczestnictwa w warsztacie;
- 2) Opracowywanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii Uczestników;
- 3) Modyfikacja Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii w zależności od potrzeb i ocena efektów rehabilitacji;
- 4) Ustalanie składów grup terapeutycznych i miesięcznego harmonogramu zajęć;
- 5) Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego systemu motywacyjnego;
- 6) Ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z „treningiem ekonomicznym”;
- 7) Opracowanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek oraz kiermaszy wyrobów rękodzieła;
- 8) Ustalanie sposobu transportu uczestnika na zajęcia, sposobu wypłaty środków finansowych za dojazdy i ich wysokości;
- 9) Zajęcie stanowiska w sprawie skreślenia osoby z listy uczestników warsztatu.

V. Trening ekonomiczny

§11. 1. Uczestnicy warsztatu mogą otrzymywać, co miesiąc środki finansowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego zgodnie z potrzebami i decyzją każdego uczestnika.

2. Wysokość oraz sposób dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, określają Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii.

3. Wysokość środków finansowych wypłacanych uczestnikom, w ramach treningu ekonomicznego może być zróżnicowana i może wynosić maksymalnie do 20% minimalnego wynagrodzenia określanego przez Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 1998 roku w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników (Dz. U. Nr 16, poz. 74 z późn. zm.).

4. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualne dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa warsztatu zgodnie z Indywidualnym Programem, biorąc pod uwagę niniejsze ustalenia:

- 1) Za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej w danym miesiącu potrąca się 5 zł;
- 2) Za nieobecność usprawiedliwioną powyżej 10 dni roboczych w danym miesiącu potrąca się 50% kwoty treningu ekonomicznego;
- 3) Ocenę pracy uczestnika warsztatu przedstawioną przez terapeutę prowadzącego

pracownie, w formie pisemnej w przedmiocie:

- a) systematyczności i zaangażowania w pracy;
 - b) przestrzegania obowiązującego porządku w warsztacie;
 - c) prawidłowego stosunku do uczestników i pracowników warsztatu, a także innych osób.
- 4) Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza. W wyjątkowych sytuacjach do 3 dni w miesiącu nieobecność może zostać usprawiedliwiona w formie pisemnej przez opiekunów prawnych lub inną osobę, wspólnie z nim zamieszkującą;
- 5) Oceniając uczestnika według powyższych podpunktów ustalana jest ocena według skali:
- a) za ocenę bardzo dobrą nalicza się 100% kwoty do treningu ekonomicznego;
 - b) za ocenę wzorową dolicza się 10 zł do kwoty treningu ekonomicznego;
 - c) za ocenę poprawną odejmuje się 5 zł od kwoty treningu ekonomicznego;
 - d) za ocenę nieodpowiednią nie nalicza się kwoty do treningu ekonomicznego.

5. Uczestnicy mają w ciągu roku jeden miesiąc wolny, środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są za ten czas uczestnikom wypłacane.

6. Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc następuje do ostatniego dnia miesiąca.

7. Kwotę środków finansowych uczestnikom wypłaca kierownik warsztatu w obecności terapeuty prowadzącego lub księgowej, na podstawie sporządzonej „listy wypłat kwot środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego”.

8. Uczestnik bądź opiekun prawny w przypadku jego posiadania potwierdza własnoręcznym podpisem pobieranie środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego.

VI. Prawa i obowiązki uczestników warsztatu

§12. 1. Uczestnik warsztatu ma prawo do:

- 1) Poszanowania przez uczestników i personel warsztatu intymności oraz godności osobistej;
- 2) Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach;
- 3) Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego;
- 4) Pomocy personelu warsztatu w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii;
- 5) Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa;
- 6) Uczestnictwa we wszystkich organizowanych przez warsztat zajęciach dodatkowych;
- 7) Odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników warsztatu dotyczących jego osoby.

2. Uczestnik warsztatu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawo i godność osobistą innych uczestników oraz personelu warsztatu;
- 2) Przestrzegać Regulamin warsztatu;
- 3) Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć;
- 4) Stosować się do poleceń pracowników warsztatu;
- 5) Dbać o mienie warsztatu i cudzą własność;
- 6) Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach warsztatu;
- 7) Przestrzegać obowiązujących w warsztacie innych przepisów i ustaleń;
- 8) Przedkładać kierownikowi warsztatu pisemne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności na zajęciach.

VII Procedura skreślenia uczestnika z listy

§13. 1. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników warsztatu na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1) Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług warsztatów;
- 2) Pogorszenia stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat;
- 3) Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez warsztat;
- 4) Nagminnego nie przestrzegania większości obowiązków uczestników warsztatu;
- 5) Ze względu na potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka Wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej;
- 6) Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy regulaminu warsztatu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - a) Udzielanie upomnienia ustnego przez kierownika warsztatu w obecności terapeuty prowadzącego;
 - b) Udzielanie nagany przez kierownika warsztatu w obecności wszystkich uczestników oraz personelu Warsztatu;
 - c) Czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej (pracowni);
 - d) Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika;
 - e) Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników.

2. Przedłużenie uczestnictwa w terapii może nastąpić ze względu na:

- 1) Pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na otwartym rynku pracy;
- 2) Okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia;
- 3) Okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

- 1) Uchwała podjęta zostaje jednogłośnie
- 2) Odpowiedzialny za realizację: Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej
- 3) Otrzymują: NRZ, WTZ

PREZES
R. G. PRZESOWY
Miejsce: ...
Miejsce: ...

Zarząd:

PREZES ZARZĄDU
Miejsce: ...