# wodzislawlogocaritasCaritas Archidiecezji Katowickiej

## Ośrodek Św. Hiacynta i Franciszek

44-300 Wodzisław Śl. ul. Wałowa 30

**NIP** 6472333841, **REGON** 006217516-00220

**nr rach**. **darowizn: BS Wodzisław 67 8468 0000 0010 0009 5947 0003**

**tel**. 32/456 36 62; kom. 698 639 211 **email:** wtzwodzislaw@o2.pl **www.wodzislaw.caritas.pl**



Wodzisław Śl. dn. 01.01.2017 r.

**REGULAMIN WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ ŚW. HIACYNTA I FRANCISZEK W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM.**

# ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej będącego jednostką *Ośrodka* *Św. Hiacynta i Franciszek* w Wodzisławiu Śląskim oraz zakres jego działania i zastępuje Regulamin z dn.7.07.2014 r.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Wodzisławiu Śl.

**§ 2**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną **Caritas Archidiecezji Katowickiej** **Ośrodek Św. Hiacynta i Franciszek** powołaną do życia dekretem Dyrektora Caritas ks. Krzysztofa Bąka w dniu 1 maja 2004 roku, wraz z późniejszymi aneksami, do realizacji zadań z rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. 04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.
2. Warsztat jest placówką podlegającą Caritas Archidiecezji Katowickiej. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem Warsztatu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Caritas Archidiecezji Katowickiej na podstawie stosownej nominacji.
3. Siedzibą Warsztatu są pomieszczenia w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30 oddane w nieodpłatne użytkowanie przez Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śl. który jest ich zarządcą.
4. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć dla Uczestników w Warsztacie wynosi do 35 godzin tygodniowo i do 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 16.00 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**

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.

2. Cele Warsztatu realizowane są poprzez:

1. ogólne usprawnianie,
2. rozwijanie umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
3. przygotowanie do życia w środowisku społecznym (poprawa komunikacji, dokonywanie wyborów, poprawa kondycji psychicznej, poprawa motywacji do rehabilitacji itp.),
4. rozwijanie umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie pracy bądź podjęcie szkoleń umożliwiających powrót na rynek pracy.

**ROZDZIAŁ III - Uczestnicy Warsztatu**

**§ 1**

1. Warsztat przeznaczony jest dla **37 Uczestników**, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczony stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
4. zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dyrektor Ośrodka
5. kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

- wniosek o przyjęcie dostarczony osobiście bądź za pośrednictwem innych form obiegu dokumentów,

- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną - jeśli posiada

- posiadane ostatnie świadectwo szkolne - jeśli posiada

1. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich
informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata
mogących określić jego rokowania co do działań rehabilitacyjnych prowadzonych w Warsztacie.
2. Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału
 w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się
 z uczestnikami, kadrą, specyfikacją pracy oraz do rozmowy z psychologiem
 zatrudnionym w Warsztacie. Po tych spotkaniach wystawiana jest opinia o kandydacie.
3. kandydatura przedstawiana jest przez Dyrektora Ośrodka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, które uzgadnia wnioskującego do udziału w Warsztacie co jest równoznaczne z wpisem na listę oczekujących kandydatów.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
5. Warunkiem przyjęcia do Warsztatu jest:

- wolne miejsce w warsztacie;

- posiadanie aktualnego orzeczenia jw.;

- realne możliwości dowozu kandydata do WTZ, gwarantujące realizację zajęć terapeutycznych lub uzgodnienie dowozu we własnym zakresie przez rodzinę bądź opiekuna;

- uregulowane sprawy związane z obowiązkiem edukacyjnym kandydatów.

1. Ze względu na udokumentowane szczególne okoliczności społeczne i zdrowotne kandydata, przyjęcie do warsztatu może zostać dokonane poza kolejnością wynikającą z listy, jednak tylko po dokonaniu wcześniejszego uzgodnienia tej sytuacji z PCPR.
2. Zakwalifikowany kandydat może rozpocząć zajęcia po zapewnieniu finansowania kosztów jego pobytu w warsztacie.
3. Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Radą Programową Warsztatu.
4. Odmowna decyzja rozpoczęcia zajęć w Warsztacie przez uzgodnionego kandydata jest równoznaczna ze skreśleniem go z listy kandydatów. Skutkuje to ponownym przejściem etapu kwalifikacji w sytuacji ponowienia chęci do zajęć.

**§ 2**

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej.. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników z uwzględnieniem aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji I Terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat w ramach swoich możliwości zapewnia warunki do pełnej realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji I Terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w Pracowniach:
* Gospodarstwa Domowego,
* Umiejętności Społecznych
* Tkacko - Krawieckiej
* Informatycznej
* Papiero - plastycznej
* Techniczno - stolarskiej
* Ceramicznej

zgodnie z Programami Pracowni i Indywidualnymi Programami Rehabilitacji I Terapii
Uczestników. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie fizjoterapii oraz pomoc psychologiczna i opiekuńczo - medyczna dostosowana do indywidualnych potrzeb Uczestników

1. 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.

**§ 3**

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy dostosowane do charakteru pracowni i będących w nich Uczestników, w tym jedna na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

**§ 4**

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją określoną poprzez aktualne Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej bądź inne przepisy i wskazania dotyczące działalności takich placówek.

**§ 5**

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w
wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

**§ 6**

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 1 miesiąc zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

**§ 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 i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.
4. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ) w ramach możliwości organizacyjnych Ośrodka..
6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

**§ 8**

**Obowiązki uczestnika Warsztatu**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
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.

**§ 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:

* 1. Udzielenie upomnienia ustnego przez Dyrektora Ośrodka w obecności Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego.
	2. Udzielenie nagany przez Dyrektora Ośrodka w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu. Nagana zostaje udokumentowana w formie pisemnej i przechowana w teczce osobowej uczestnika.
	3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Dyrektora Warsztatu.
	4. Określone i uzasadnione przez Radę Programową obniżenie bądź wstrzymanie treningu ekonomicznego
	5. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Dyrektora Ośrodka.

**§ 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 w formie dodatkowej kwoty treningu ekonomicznego.
2. Nagrodę na wniosek Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego, przyznaje Rada Programowa za zgodą Dyrektora Ośrodka.

**§ 11**

**Skreślenia z listy uczestników Warsztatu**

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady
 Programowej z powodu:

a. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji
 z korzystania z usług Warsztatu.

b. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 9 pkt. e.

c. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące,
 które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.

d. Jeśli ogólna frekwencja na zajęciach w danym roku kalendarzowym wyniesie mniej niż 70 %,

e. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane
 przez Warsztat bądź jest poza obrębem samorządu lokalnego finansującego jego uczestnictwo.

2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

**§ 12**

**Trening ekonomiczny**

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji I Terapii. Trening ekonomiczny nie jest rozumiany ściśle jako wynagrodzenie za pracę.
2. Wysokość treningu ekonomicznego określana jest corocznie poprzez ustalenie ogólnej kwoty w planie finansowym Warsztatu. Kwota ta stanowi podstawę do obliczenia kwoty bazowej przewidzianej miesięcznie na jednego Uczestnika i jest podawana Radzie Programowej na początku roku kalendarzowego.
3. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie wypłaty środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika. Wypłacanie środków finansowych przeznaczonych do ich wydatkowania poza zajęciami terapeutycznymi może odbywać się tylko w postaci "zaliczki" w wyjątkowych sytuacjach losowych z konkretnym przeznaczeniem i za potwierdzeniem odbioru w karcie treningu.
4. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii
bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki
finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za
pracę (określanego w odrębnych przepisach), jednocześnie nie przekraczającej kwoty przewidzianej w preliminarzu Warsztatu.
5. Wysokość treningu ekonomicznego uzależniona jest głównie od indywidualnego zaangażowania Uczestnika w realizację Programu Rehabilitacyjnego, tzn. obecności na zajęciach, aktywności, punktualności, sumienności, kultury osobistej, chęci współpracy w grupie i poszanowania dobra innych Uczestników. Rada Programowa na uzasadniony wniosek instruktora może zwiększać kwotę bazową treningu ekonomicznego w określonym czasie z zachowaniem pkt. 4
6. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp., i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z Opiekunem Pracowni/terapeutą prowadzącym i Dyrektorem Ośrodka oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób wykorzystania tych środków określają za zgodą Dyrektora Ośrodka, Opiekun Pracowni*/*terapeuta prowadzący lub inny pracownik merytoryczny Warsztatu wskazany przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicem lub prawnym opiekunem uczestnika.
7. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników bądź osób upoważnionych. Środki zostają w depozycie u Opiekuna pracowni/terapeuty prowadzącego i są pobierane na wniosek uczestnika. Wypłata środków zasadniczo powinna nastąpić w miesiącu, za który przyznano te środki ale może ulegać to zmianom ze względu na czynniki niezależne.
8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków
przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi Opiekun pracowni/terapeuta prowadzący w formie karty wydatkowania. Podstawą rozliczania treningu są wpisy w karcie wydatkowania potwierdzone przez Uczestnika podpisem bądź odciskiem palca a także przedstawiane paragony bądź faktury jeśli kwota wydatku przekracza 10 zł. Paragony bądź faktury są gromadzone w formie miesięcznej listy zbiorczej.
9. W sytuacji zaistnienia jakiejkolwiek nieprawidłowości w wykorzystaniu treningu ekonomicznego , Dyrektor Ośrodka na wniosek Rady Programowej, może podjąć decyzję o jego wstrzymaniu aż do wyjaśnienia.

**§ 13**

**Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

1. Własnym samochodem Warsztatu:

a. transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas,
 kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,

b. pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją
 kończyn dolnych, niewidomi i ociemniali.

c. uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w pkt. b) dowożeni są do
 Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego
 stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników
 wymienionymi w pkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca.

d. Kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków Warsztatu
 dokonuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczestnika co jest uzgodnione w informacji o przyjęciu

2. Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu
samochodem Warsztatu lub dowóz ten jest niewystarczający i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.

3. Publicznymi środkami transportu z możliwością pokrycia przez uczestnika kosztów biletów w ramach treningu ekonomicznego, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

**§ 14**

**Opiekun Pracowni/terapeuta prowadzący**

Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Przeprowadzać wywiady dotyczące środowiska rodzinnego Uczestnika i jego sytuacji bytowej.
3. Współdziałać z Dyrektorem Ośrodka oraz innymi pracownikami przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii.
4. Odpowiednio planować zajęcia by jak najefektywniej wykorzystać czas pracy
5. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii.
6. Prowadzić indywidualny karty obserwacji dla każdego uczestnika w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących działań terapeutycznych oraz prowadzić karty współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy.
7. Uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu.
8. Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników celem jak najlepszej ich rehabilitacji.

**ROZDZIAŁ IV - Struktura organizacyjna Warsztatu**

**§ 1**

1. Warsztatem kieruje Dyrektor Ośrodka, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Ośrodka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Caritas Archidiecezji Katowickiej
3. Na czas nieobecności Dyrektora, Warsztatem kieruje wyznaczona przez niego osoba.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu, którym jest Dyrektor Ośrodka.

**ROZDZIAŁ V – Obowiązki i uprawnienia pracowników Warsztatu**

**§ 1**

1. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki jaką jest Warsztat.
2. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
	1. Kierowanie pracą Warsztatu.
	2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
	3. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
	4. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu.
	5. Zwiększanie efektywności działania Warsztatu.
	6. Zatrudnienie pracowników
	7. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
	8. Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników.
	9. Ocenianie pracowników.
	10. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych
	i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników.
	11. Delegowanie pracowników.
	12. Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
	13. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
	14. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
	15. Doskonalenie systemu zarządzania.

**§ 2**

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
3. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
4. Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.
5. Współdziałanie z Dyrektorem Ośrodka przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
6. Dbanie o mienie Warsztatu.

**§ 3**

1. Szczegółowe prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Warsztacie oraz zasady ich wynagradzania określają:

a) regulamin pracy Ośrodka Św. Hiacynta i Franciszek

b) regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Św. Hiacynta i Franciszek

**§ 4**

Do uprawnień Dyrektora Ośrodka należy:

1. Dobór kandydatów do pracy w Warsztacie i ich zatrudnienie
2. Nagradzanie lub karanie podległych pracowników.
3. Decydowanie o:
	1. sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
	2. organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
	3. planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
	4. podpisywanie korespondencji Warsztatu,
	5. udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
4. Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.
5. Kształtowanie image Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

**§ 5**

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. Podpisują opracowane przez siebie pisma i materiały.
2. Podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności
i upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Warsztatu.

**§ 6**

1. Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych Ośrodka lub
z pieczątką Ośrodka. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

**§ 7**

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

**§ 8**

Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za:

1. Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
3. Zapoznawanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków.
4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
5. Racjonalne wykorzystanie środków pracy.
6. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

**§ 9**

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP i P-POŻ oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

**ROZDZIAŁ VI**

**Rada Programowa Warsztatu**

**§ 1**

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzą:

* Dyrektor Ośrodka jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
* terapeuci - instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy zawodu
* psycholog,
* specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant.
* pielęgniarka bądź inna osoba zajmująca się opieką medyczną

W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

2. Do zadań Rady Programowej należą:

1. Kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie
2. Opracowanie rocznego Indywidualnego Programu Rehabilitacji I Terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
3. Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu.
4. Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:

- stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,

- umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy
w grupie,

- stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia,
z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej
i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

1. Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika.
2. Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
3. Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

**ROZDZIAŁ VII**

**Współpraca ze środowiskiem i postanowienia końcowe**

**§ 1**

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje 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 tej placówki.

**§ 2**

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

**§ 3**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej będącego jednostką Ośrodka Św. Hiacynta i Franciszek w Wodzisławiu Śląskim wchodzi w życie z dniem 01..01.2017 r. zastępując poprzednie uregulowania.