

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie.

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie jest jednostką organizacyjną Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej z siedzibą w Siedlcach, ul. Ogrodowa 16 A.
2. Warsztat został powołany Decyzją Przełożonej Prowincjalnej z dnia 30 listopada 2006r. do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Podstawę prawną funkcjonowania Warsztatu stanowią:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.)
 - 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)
4. Warsztat obejmuje swym zasięgiem obszar Powiatu Zambrowskiego i powiatów sąsiednich. Pierwszeństwo przyjęcia do Warsztatu mają osoby niepełnosprawne z Powiatu Zambrowskiego.
5. Siedzibą Warsztatu jest Szumowo ul. Cmentarna 11.
6. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7.50 – 14.50 dla I grupy, 8.00 - 15.00 dla II grupy i 8.50 – 15.50 dla III grupy, ze względu na dowóz uczestników, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych, terapeutycznych oraz związanych z integracją społeczną uczestników, w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania Warsztatu

§ 3

Warsztat realizuje zadania 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.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy i zajęć w Warsztacie.

Uczestnicy Warsztatu

§ 4

1. Warsztat przeznaczony jest dla 45 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczonego znaczny lub umiarkowany 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:
 - a) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dyrektor Warsztatu
 - b) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej, która zostaje zarejestrowana w książce korespondencyjnej Warsztatu
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
 - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
 - c) Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty informacyjnej kandydata.
 - d) Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się ze specyfiką pracy, kadrą i grupą,
 - e) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
 - f) Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie.
 - g) O decyzji Rady Programowej kandydat (lub jego opiekun prawny) oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie zostają poinformowani w formie pisemnej.
 - h) W przypadku braku wolnych miejsc, kandydaci spełniający wymogi formalne zostają wpisani na listę oczekujących.
 - i) Dane osobowe kandydatów i uczestników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 5

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie może przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
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 zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w Pracowniach:
 - Gospodarstwa Domowego
 - Artystycznej
 - Krawiecko-Hafciarskiej
 - Multimedialnej,
 - Poligraficzno – Reklamowej
 - Stolarsko -Technicznej
 - Ogrodniczo – Bukieciarskiej
 - Rękodziela Artystycznego
 - Ogólnorozwojowej

zgodnie z programami Pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz harmonogramem zajęć.

W Warsztacie prowadzone jest również wsparcie psychologiczne oraz rehabilitacja w zakresie kinezyterapii.

5. 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.

§ 6

W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, 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.

§ 7

1. Warsztat prowadzi dla każdego uczestnika indywidualną teczkę osobową. W tezcze gromadzona jest kompletna dokumentacja, w szczególności:

- dokumenty rekrutacyjne (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, karta zgłoszenia, decyzja o przyjęciu),
- Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii,
- okresowe oceny efektów rehabilitacji,
- zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku,
- inne dokumenty gromadzone według potrzeb i specyfiki terapii.

Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (RODO).

§ 8

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez uczestnika lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 9

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

§ 10

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).
6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

§ 11

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.

§ 12

Sankcje wobec uczestnika Warsztatu

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 przez Dyrektora Warsztatu w obecności instruktora prowadzącego.
- b) Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Dyrektora Warsztatu.
- c) Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Dyrektora Warsztatu.

Nagradzanie uczestników Warsztatu

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana nagroda rzeczowa lub dyplom uznania.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Warsztatu na wniosek instruktora prowadzącego, zaopiniowany przez Radę Programową.

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 § 12 pkt. c.
 - c) Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
 - d) Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.
2. Trening ekonomiczny realizowany jest zarówno w trakcie trwania zajęć terapeutycznych, jak i poza nimi. Może być prowadzony w formie bezgotówkowej oraz w postaci środków finansowych przekazywanych bezpośrednio uczestnikowi.
3. 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% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Średnią miesięczną wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenie dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa Warsztatu. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od wyników Miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym druku przez instruktora prowadzącego w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Dyrektora Warsztatu – Przewodniczącego Rady Programowej.
6. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z instruktorem prowadzącym i Dyrektorem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.
7. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych

podpisami uczestników lub w ich imieniu instruktorów terapii zajęciowej. Wypłata środków powinna nastąpić w miesiącu, za który przyznano te środki.

8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzą instruktorzy terapii zajęciowej. Wydatkowane środki finansowe rozliczane są na podstawie paragonów, faktur lub pisemnych potwierdzeń instruktora.

§ 16

Organizacja dowozu uczestników do Warsztatu

Warsztat może organizować dowóz uczestników na zajęcia, biorąc pod uwagę aktualne możliwości finansowe, techniczne i organizacyjne placówki.

Uczestnicy mogą korzystać z następujących form transportu:

1. Transport własnym pojazdem Warsztatu:

- a) Świadczony jest w miarę posiadanych zasobów technicznych. Warsztat nie gwarantuje transportu każdemu uczestnikowi.
- b) W pierwszej kolejności z transportu korzystają osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidome, ociemniałe oraz niesłyszące.
- c) Pozostali uczestnicy mogą zostać objęci dowozem wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (np. czasowe pogorszenie stanu zdrowia) lub gdy ich miejsce zamieszkania pokrywa się z wyznaczoną przez Dyrektora optymalną trasą przejazdu, a w pojeździe pozostają wolne miejsca.
- d) Dyrektor Warsztatu ma wyłączne prawo do ustalania i modyfikowania tras przejazdów oraz harmonogramów czasu dowozu.

2. Transport wynajętym środkiem transportu.

Realizowany w przypadku braku możliwości użycia własnego pojazdu, pod warunkiem posiadania przez Warsztat w budżecie środków finansowych na ten cel.

3. Transport publicznymi środkami komunikacji:

- a) Samodzielny dojazd środkami komunikacji publicznej jest promowany jako ważny element treningu samodzielności w ramach rehabilitacji społecznej i musi wynikać z zapisów Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii (IPRiT).
- b) Warsztat dokonuje zwrotu kosztów biletów (jednorazowych lub miesięcznych) na podstawie przedłożonych przez uczestnika dokumentów zakupu (biletów, faktur) lub innych dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
- c) Rozliczenie kosztów następuje po uprzednim zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora Warsztatu.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą dowozić uczestnika do placówki we własnym zakresie, zwłaszcza w sytuacji, gdy Warsztat nie ma możliwości zapewnienia dowozu. O fakcie dowożenia uczestnika we własnym zakresie należy uprzednio poinformować Dyrektora Warsztatu w formie pisemnej lub ustnej.

5. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu uczestnika do danej formy transportu, zmianie formy dowozu lub wykluczeniu z dowozu (np. ze względów bezpieczeństwa, nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego w pojeździe lub zmian organizacyjnych) podejmuje każdorazowo Dyrektor Warsztatu.

Instruktor terapii zajęciowej

Zajęcia w poszczególnych pracowniach prowadzi Instruktor terapii zajęciowej (zwany dalej Instruktorem), który pełni funkcję Opiekuna pracowni.

Instruktor prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Sporządzać diagnozę funkcjonalną uczestników.
3. Przeprowadzać wywiady w środowisku rodzinnym uczestnika.
4. Współdziałać z Radą Programową Warsztatu przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii.
5. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii.
6. Przeprowadzać Miesięczną ocenę zaangażowania uczestnika w zajęciach.
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.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Warsztatu. Zasady zarządu i struktura zatrudnienia.

1. Strukturę zatrudnienia w Warsztacie tworzą stanowiska: Dyrektor, Instruktorzy terapii zajęciowej, Rehabilitant, Psycholog, Księgowa, Kierowca oraz Sprzątaczką.
2. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
3. Warsztatem kieruje Dyrektor, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor Warsztatu podlega bezpośrednio Przełożonej Prowincjalnej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej.
5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Przełożona Prowincjalna Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej
6. Dyrektor Warsztatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Warsztatu.

ROZDZIAŁ V

Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu

§ 19

Dyrektor Warsztatu

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć osobę zarządzającą Warsztatem Terapii Zajęciowej, wyznaczoną przez Przełożoną Prowincjalną Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej.

1. Dyrektor Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Dyrektora Warsztatu należy w szczególności:
 - a) Kierowanie i zarządzanie pracą Warsztatu.
 - b) Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
 - c) Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
 - d) Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu.
 - e) Zwiększanie efektywności działania Warsztatu.
 - f) Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami
 - g) Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników.
 - h) Ocenianie pracowników.
 - i) Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników.
 - j) Delegowanie pracowników.
 - k) Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
 - l) Zatrudnianie nowych pracowników.
 - m) Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
 - n) Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
 - o) Doskonalenie systemu zarządzania.

§ 20

Pracownicy Warsztatu

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 Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
6. Dbanie o mienie Warsztatu.

1. Strukturę stanowisk, podległość służbową oraz główne zadania i zakres odpowiedzialności pracowników Warsztatu określa poniższa tabela:

Lp.	Nazwa stanowiska	Podległość służbowa	Główne zadania i zakres odpowiedzialności
1.	Dyrektor	Przełożona Prowincjalna	Kierowanie całokształtem działalności Warsztatu, reprezentowanie jednostki na zewnątrz, nadzór nad realizacją budżetu oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wszystkimi pracownikami. Odpowiada przed Organem Prowadzącym za merytoryczny poziom pracy placówki.
2.	Instruktor terapii zajęciowej	Dyrektor	Bezpośrednia praca terapeutyczna z uczestnikami w ramach pracowni. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Programów Rehabilitacji (IPRiT), dbanie o bezpieczeństwo uczestników, nauka konkretnych umiejętności zawodowych i społecznych.
3.	Rehabilitant	Dyrektor	Prowadzenie rehabilitacji ruchowej i fizjoterapii dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczestników. Współpraca przy tworzeniu ocen okresowych oraz dbanie o sprawność fizyczną uczestników w celu zwiększenia ich samodzielności.
4.	Psycholog	Dyrektor	Diagnozowanie potrzeb uczestników, prowadzenie terapii wspierającej (indywidualnej i grupowej), wsparcie rodzin uczestników oraz aktywny udział w pracach Rady Programowej w zakresie oceny postępów rehabilitacji.
5.	Księgowa	Dyrektor	Prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej Warsztatu, sporządzanie planów finansowych i sprawozdawczości do PFRON/PCPR/Powiatu. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych i własnych.
6.	Kierowca	Dyrektor	Zapewnienie bezpiecznego transportu uczestników w czasie dowozu i odwozu z Warsztatu oraz podczas wyjazdów integracyjnych. Odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, czystość oraz pomoc uczestnikom przy wsiadaniu i wysiadaniu.
7.	Sprzątaczką	Dyrektor	Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach WTZ, sanitarnych oraz administracyjnych. Dbanie o higienę i estetykę otoczenia, zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi.

2. Na podstawie ramowych zadań, indywidualne zakresy zadań i obowiązków dla każdego pracownika opracowuje Dyrektor Warsztatu, określając w nich w szczególności:

- Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków.
- Przyznane kompetencje.
- Podporządkowanie służbowe.
- Zastępstwo w czasie nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 22

Do uprawnień Dyrektora Warsztatu należy:

1. Dobór kandydatów do pracy w Warsztacie.
2. Decydowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
3. Decydowanie o:
 - 1) sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
 - 2) organizacji pracy i jej podziale w Warsztacie,
 - 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.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

1. Dyrektor 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

§ 26

Dyrektor Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

1. Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
3. Zapoznavanie 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.

§ 27

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

ROZDZIAŁ VIII

Rada Programowa Warsztatu

§ 28

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - Dyrektor Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
 - Instruktorzy terapii zajęciowej,
 - Psycholog,
 - Specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant.W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
 - a) Kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
 - b) Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
 - c) Dokonywanie, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu.
 - d) Dokonywanie, co najmniej raz w roku, okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
 - e) Dokonywanie nie rzadziej niż co 3 lata 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.

Pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika Warsztatu Rada Programowa dokonuje nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie.

- e) Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych i pracowni.
- f) Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika.
- g) Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu.

ROZDZIAŁ IX

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 29

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

ROZDZIAŁ X

Współpraca ze środowiskiem

§ 30

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych 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.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 31

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 32

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Szumowie wchodzi w życie z dniem 30.06.2026 r.

Dyrektor
Warsztatu Terapii Zajęciowej
Zgromadzenia Sióstr Służek NMPN
w Szumowie

mgr Agata Falkowska