

Regulamin Organizacyjny

Warsztatów Terapii Zajęciowej

przy Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41b
z dnia 15-03-2007

PRZEPISY OGÓLNE:

§ 1

1. Regulamin Warsztatów Terapii Zajęciowej zwany dalej **"Regulaminem"** ustala sposób funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41b zwanych dalej **"Warsztatem"** oraz związane z tym prawa i obowiązki uczestników oraz personelu.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników oraz pracowników Warsztatu.

SPOSÓB FUNKCJONOWANIA WARSZTATU – ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 2

1. Warsztat działa na podstawie:
 - 1.1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. „o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr. 123, poz. 776, z późn. zm.)
 - 1.2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie „Warsztatów Terapii Zajęciowej” (Dz. U. Nr. 63 poz. 587) wraz z późniejszymi zmianami.
2. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
3. Jednostką prowadzącą Warsztat jest Dom Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41b, zwany dalej **„Jednostką”**.
4. Kierownik Warsztatu podlega służbowo dyrektorowi Jednostki, a do jego zadań w szczególności należy:
 - 4.1. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,
 - 4.2. Planowanie rozkładu zajęć w Warsztatach,
 - 4.3. Ustalanie przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu,
 - 4.4. Planowanie urlopów pracowników Warsztatu,
 - 4.5. Ustalanie wspólnie z personelem harmonogramów prac Rady Programowej oraz kreowanie polityki działań zmierzających do uzyskania optymalnego sposobu funkcjonowania Warsztatu.
 - 4.6. Decydowanie, przy akceptacji dyrektora Jednostki, o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych oraz sposobie prowadzenia polityki kadrowej Warsztatu.

5. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
 - 5.1. Rodzaj schorzenia: upośledzenie umysłowe do górnej granicy stopnia głębokiego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu,
 - 5.2. Posiadanie Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej prowadzonej w ramach Warsztatów Terapii Zajęciowej
 - 5.3. Zakwalifikowanie do Warsztatu przez Radę Programową WTZ.
6. W sytuacji zwolnienia miejsca w Warsztatach, przy braku kandydatów spełniających warunki ujęte § 2 pkt. 4.1, dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do Warsztatu osób z innym rodzajem schorzenia.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 pkt 2 realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji (IPR) opracowywanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową WTZ.
2. Pracownicy Warsztatu dokonują z udziałem Uczestników, w czasie spotkań Rady Programowej WTZ, okresowo, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych a jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikują Indywidualne Programy Rehabilitacji.
3. Nie rzadziej niż raz na 3 lata, Rada Programowa dokonuje kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów.

§ 4

1. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.; od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć (np. wycieczki, zawody sportowe itp.).
2. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Obowiązują krótkie 10 minutowe przerwy między poszczególnymi zajęciami i jedna przerwa dłuższa trwająca do 45 minut. W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm prowadzenia zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z obowiązującym Tygodniowym Rozkładem Zajęć Grupy Terapeutycznej oraz indywidualnymi Planami Zajęć Uczestników.

§ 5

1. Uczestnicy przyjeżdżają na zajęcia do Warsztatu we własnym zakresie, korzystając z form transportu: publicznego, własnego lub wynajętego. Na odpowiednio uzasadniony wniosek uczestnika lub jego opiekuna prawnego istnieje możliwość pokrycia przez Warsztat części ponoszonych przez uczestnika kosztów dojazdu, poprzez comiesięczną wypłatę refundacji.
2. Sposób dojazdu oraz naliczania i wypłaty refundacji ustala Rada Programowa Warsztatu, indywidualnie z każdym uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
3. Szczegółowy sposób dojazdu oraz naliczania i wypłaty refundacji reguluje stosowne porozumienie zawarte pomiędzy Kierownikiem Warsztatu a uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.

§ 6

1. Uczestnicy, raz do roku zobowiązani są do przeprowadzenia, we własnym zakresie okresowych badań lekarskich, w celu aktualizacji Karty Medyczno - Rehabilitacyjnej Uczestnika. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, Terapeuta Prowadzący dokonuje korekty programu rehabilitacyjnego w porozumieniu z lekarzem lub innym specjalistą i kierownikiem Warsztatu.
2. W nagłych wypadkach, Warsztat zapewnia Uczestnikom pomoc pielęgniarstwa realizowaną przez współpracujący z Warsztatem personel dyżurki pielęgniarstwa Domu Pomocy Społecznej ul. Łanowa 41b.
3. Warsztat nie zapewnia uczestnikom środków farmakologicznych.

§ 7

1. Nieobecności uczestnika na zajęciach muszą być usprawiedliwione: przez lekarza lub w formie pisemnej przez opiekunów prawnych lub inną osobę, wspólnie z nim zamieszkującą.
2. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuścił w sumie ponad 1 miesiąc bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy Uczestników.

RADA PROGRAMOWA WTZ

§ 8

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatów Terapii Zajęciowej, zwana dalej Radą Programową.
2. Spotkania Rady Programowej powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Terminarz spotkań Rady ustalany jest na okres półroczny w styczniu i wrześniu każdego roku.
3. Tematyka spotkania, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowywane są w protokole ze spotkania.

4. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - 4.1. Kierownik jako przewodniczący Rady Programowej z głosem decydującym.
 - 4.2. Terapeuta Prowadzący, odpowiedzialny za realizację podstawowych form zajęć.
 - 4.3. Terapeuci opcjonalni, odpowiedzialni za realizację dodatkowych form zajęć w tym działań prozawodowych.
 - 4.4. Specjalista Psycholog.
 - 4.5. Specjalista ds. Rehabilitacji.

5. W pracach Rady Programowej mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz związani z nimi:
 - 5.1. Inni uczestnicy Warsztatu.
 - 5.2. Członkowie rodzin.
 - 5.3. Opiekunowie prawni.
 - 5.4. Dyrektor Jednostki lub jego przedstawiciel,
 - 5.5. Inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów Uczestników.

6. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 6.1. Przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do Warsztatu.
 - 6.2. Prowadzenie procesu badawczego zmierzającego do sporządzenia Diagnozy Funkcjonalnej Uczestników.
 - 6.3. Opracowywanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji Uczestników (IPR).
 - 6.4. Przeprowadzanie comiesięcznej oceny Uczestników za pomocą Miesięcznego Arkusza Oceny Uczestników.
 - 6.5. Modyfikacja IPR w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji.
 - 6.6. Zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej co 3 lata kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika uzasadniającego:
 - 6.6.1. podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy
 - 6.6.2. potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowanie co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,
 - 6.6.3. Przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
 - 6.6.3.1 pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy.
 - 6.6.3.2 Okresowy brak możliwości zatrudnienia,
 - 6.6.3.3 Okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w pkt. 6.6.2 Regulaminu.

- 6.7. Sporządzanie dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, corocznego sprawozdania z działalności Warsztatu wraz z oceną efektów realizacji indywidualnych programów uczestników,
 - 6.8. Wskazywanie uczestnikowi Warsztatu, jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź opiekunowi prawnemu, możliwości i form dalszej rehabilitacji lub podjęcia pracy w adekwatnej do możliwości uczestnika formie zatrudnienia.
 - 6.9. Ustalanie składów osobowych grup terapeutycznych, oraz ich tygodniowego harmonogramu zajęć.
 - 6.10. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec Uczestników systemu motywacyjnego.
 - 6.11. Ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z „treningiem ekonomicznym”, wraz z wyrażaniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń.
 - 6.12. Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem Uczestników z listy WTZ.
 - 6.13. Rozpatrywanie skarg i wniosków Uczestników lub ich opiekunów prawnych.
 - 6.14. Opracowywanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji oraz sposobu finansowania okazjonalnych imprez, wycieczek, oraz kiermaszy wyrobów Uczestników.
 - 6.15. Podejmowanie decyzji dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych, pozyskanych z kiermaszy wyrobów lub od darczyńców.
 - 6.16. Ustalanie sposobu dojazdu uczestnika na zajęcia oraz poziomu i sposobu wypłaty refundacji za koszty dojazdu.
 - 6.17. Dokonywanie ustaleń dotyczących organizacji pracy personelu związanej z podnoszeniem jakości realizowanych usług wobec Uczestników.
7. W trakcie prac Rady Programowej, większość decyzji powinna być podejmowana przy poparciu zwykłej większości głosów. Korum na spotkaniu Rady Programowej wynosi 4 osoby.
 8. Po zakończonym spotkaniu, Terapeuta Prowadzący ma obowiązek przedstawić uczestnikom ustalenia ze spotkania. Sprawy trudniejsze lub wymagające konsultacji z opiekunami Uczestników, nie będącymi uczestnikami spotkania przekazywane są w formie pisemnej w postaci informacji bądź decyzji Rady Programowej.
 9. Ewentualne uwagi lub zastrzeżenia Uczestnika dotyczące podjętych względem Niego decyzji mogą spowodować ich korektę.

PROCEDURA KWALIFIKACJI DO WARSZTATÓW

§ 9

1. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata do Warsztatu, jest złożenie na dziennik podawczy jednostki prowadzącej Warsztat, podania z prośbą o przyjęcie wraz z załączoną kopią Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do tej formy rehabilitacji.
2. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi WTZ wszelkich informacji, w tym przedłożenia wszystkich dokumentów mogących posłużyć do opracowanie rzetelnej oceny kandydata oraz wypełnić część A i część B Karty Kwalifikacyjnej Kandydata, stanowiącej **załącznik A** do niniejszego Regulaminu.

3. Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, personelem oraz specyfiką pracy.
4. Po zebraniu i analizie zebranych informacji Rada Programowa dokonuje oceny kandydata za pomocą części C Karty Kwalifikacyjnej Kandydata.
5. Na podstawie uzyskanej oceny punktowej Rada Programowa, podejmuje decyzję, dotyczącą przyjęcia kandydata w poczet uczestników Warsztatu oraz na podstawie informacji na temat preferencji kandydata ustala w miarę organizacyjnych możliwości, do której grupy terapeutycznej kandydat będzie należał.
6. W przypadku zgłoszenia się większej ilości kandydatów, o kolejności przyjęć decyduje liczba uzyskanych punktów z Karty Kwalifikacyjnej Kandydata. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez kilku kandydatów o kolejności przyjęcia decyduje data złożenia podania.
7. Sposób rozpatrzenia przez Radę Programową prośby przekazywany jest kandydatowi w formie pisemnej w postaci Decyzji Rady Programowej.
8. Kandydat, który z przyczyn od niego niezależnych, nie mógł przedłożyć wszystkich niezbędnych w procesie kwalifikacyjnym dokumentów lub w wyniku przeprowadzanego przez Radę Programową postępowania badawczego nie uzyskano jednoznacznych wyników diagnozy potencjału rozwojowego, może zostać przyjęty do Warsztatu w trybie warunkowym. Warunki oraz zasady przyjęcia kandydata w trybie warunkowym reguluje Porozumienie zawarte pomiędzy kandydatem lub jego opiekunami prawnymi a kierownikiem Warsztatu.

GRUPA TERAPEUTYCZNA ORAZ TEREPUTA PROWADZĄCY

§ 10

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach Grup Terapeutycznych.
2. Grupa Terapeutyczna w Warsztacie może liczyć maksymalnie 6 osób.
3. Skład osobowy Grupy Terapeutycznej jest ustalany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę Programową przy współudziale uczestników lub ich opiekunów prawnych.
4. Wszelkie dokonywanie zmian składów osobowych Grup Terapeutycznych może zostać dokonane na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku, zgłoszonego przez uczestnika, opiekuna prawnego lub jednego z członków Rady Programowej, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika i Radę Programową.

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację większości działań rewalidacyjnych dotyczących Uczestników w ramach Grupy Terapeutycznej jest Terapeuta Prowadzący.
2. Odpowiedzialność Terapeuty Prowadzącego za grupę terapeutyczną polega w szczególności na:
 - 2.1. Uczestniczeniu w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji.
 - 2.2. Prowadzeniu procesu badawczego zmierzającego do sporządzenia Diagnozy Funkcjonalnej Uczestników Grupy Terapeutycznej.
 - 2.3. Organizowaniu i prowadzeniu zajęć w pracowniach oraz innych zajęć dodatkowych wynikających z tygodniowego harmonogramu zajęć.
 - 2.4. Prowadzeniu wszelkiej wymaganej dokumentacji Uczestników określonej w „Procedurze Opracowywania Dokumentacji WTZ Związanej z Działalnością Rehabilitacyjną”, stanowiącą **załącznik B** do niniejszego Regulaminu.
 - 2.5. Udzielaniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego.
 - 2.6. Udzielaniu uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych.
 - 2.7. Przestrzeganiu terminów i organizację imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami.
 - 2.8. Współpracy z rodzinami członków Grupy Terapeutycznej.

TRENING EKONOMICZNY

§ 12

1. Uczestnicy Warsztatu mogą otrzymywać, co miesiąc środki finansowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego – zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika, wynikającymi ze sporządzonej Diagnozy Funkcjonalnej.
2. Wysokość oraz sposób dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, określają Indywidualne Programy Rehabilitacji.
3. Szczegółowe zasady naliczania, dysponowania oraz rozliczania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, reguluje „Procedura Naliczania, Wypłaty oraz Dysponowania Środkami Finansowymi Wypłacanymi Uczestnikom WTZ w Ramach Treningu Ekonomicznego”, stanowiącą **załącznik C** do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Wysokość środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego może być zróżnicowana i może wynosić maksymalnie do 20% najniższego wynagrodzenia za pracę.

2. O wysokości kwoty bazowej, służącej do obliczania poziomu wypłaty środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego w danym miesiącu, decyduje kierownik na podstawie możliwości finansowych Warsztatu.
3. Wysokość miesięcznej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego ustala Rada Programowa na wniosek Kierownika Warsztatu według kryteriów:
 - 3.1. Frekwencja miesięczna uczestnika.
 - 3.2. Ocena pracy przedstawiona przez Terapeutę Prowadzącego w formie ustnej lub pisemnej w przedmiocie:
 - 3.2.1. systematyczności i zaangażowania w pracy,
 - 3.2.2. przestrzegania obowiązującego porządku w Warsztacie,
 - 3.2.3. prawidłowego stosunku do uczestników i pracowników Warsztatu, a także innych osób.
 - 3.3. Aktywny i sumienny udział uczestnika w projektach terapeutycznych o charakterze prozawodowym (praktyki zawodowe, prace użyteczne lub kooperacyjne na terenie lub poza terenem Warsztatów).
 - 3.4. Poziom finansowania przez PFRON kosztów udziału danego uczestnika w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
 - 3.5. Ewentualnie zastosowanej przez Radę wobec uczestnika sankcji określonych w § 20 pkt 1
4. Za dni nieobecności na zajęciach w Warsztacie, niezależnie od przyczyny absencji oraz za miesiąc, gdy Warsztat jest zamknięty z powodu przerwy urlopowej, środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są uczestnikom wypłacane.

§ 14

1. Rada Programowa po zapoznaniu się z wysokością planowanego budżetu Warsztatu na dany rok oraz po przeprowadzeniu konsultacji z uczestnikami oraz opiekunami prawnymi, ustala na początku roku kalendarzowego wysokość składki, co miesiąc odliczanej z wypłacanej w ramach treningu ekonomicznego kwoty, która będzie wykorzystywana przez uczestników w następnym miesiącu w trakcie zajęć - Trening Umiejętności Społecznych prowadzonych poza terenem Warsztatu.
2. Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc powinna odbywać się w ostatni roboczy dzień tego miesiąca. Jeżeli z jakichkolwiek powodów termin wypłaty nie może być dochowany, wypłata winna być dokonana w możliwie najszybszym możliwym terminie.
3. Kwotę środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego wypłaca kierownik Warsztatów w obecności Terapeuty Prowadzącego na podstawie sporządzonej „Listy Wypłat Kwot Środków Finansowych w Ramach Treningu Ekonomicznego”. W razie nieobecności Terapeuty Prowadzącego wypłata środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego odbywa się w obecności innego pracownika Warsztatu.

4. Pobranie przez uczestnika kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego jest potwierdzane przez niego własnoręcznym podpisem.
5. Jeżeli w ocenie Rady Programowej, poziom samodzielności Uczestnika nie jest wystarczający, lub podpis uczestnika jest niemożliwy do odczytania, dopuszcza się możliwość potwierdzenia pobrania kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego, przy pomocy pieczętki imiennej. Zarówno obok pieczętki imiennej jak i nieczytelnego podpisu uczestnika, obecna przy przekazaniu środków osoba z personelu Warsztatu, zobowiązana jest do złożenia podpisu uwierzytelniającego podpis Uczestnika.
6. Kwota środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego może być pobierana przy akceptacji Kierownika Warsztatu przez:
 - 6.1. Uczestnika,
 - 6.2. Opiekuna Prawnego,
 - 6.3. Inną osobę pisemnie uprawnioną przez uczestnika lub opiekuna prawnego,
 - 6.4. Osobę upoważnioną przez kierownika Warsztatów w przypadku, gdy Uczestnik jest niesamodzielny i nie ma możliwości wypłacenia kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego osobom wymienionych w §14 pkt 6.2 – 6.3. Osoba ta ma obowiązek udzielenia uczestnikowi niezbędnego wsparcia w wykorzystaniu tych środków.
7. W razie nieobecności w dniu wypłaty Uczestnika, należna kwota zostaje umieszczona w depozycie u Kierownika Warsztatu i wypłacona Uczestnikowi w pierwszym dniu obecności na zajęciach.
8. Uczestnicy mają możliwość przechowywania całej lub części kwoty środków finansowych wypłaconych w ramach treningu ekonomicznego:
 - 8.1. W depozycie u kierownika Warsztatu,
 - 8.2. Na pomocniczym rachunku bankowym Warsztatu,
 - 8.3. W uzasadnionych przypadkach na innym wskazanym przez uczestnika lub uprawnioną osobę rachunku bankowym.
9. Kwoty przechowywane w sposób ujęty w § 14 pkt 8.1. mogą być pobierane przez Uczestników, przy obecności Terapeuty Prowadzącego lub osoby zastępującej Terapeutę Prowadzącego i opiekunów prawnych.
10. Kwoty przechowywane w sposób ujęty w § 14 pkt 8.2. mogą być pobierane przez Kierownika Warsztatu lub osobę przez niego upoważnioną i wypłacane zainteresowanym na wniosek.
 - 10.1. Uczestnika,
 - 10.2. Opiekuna prawnego,
 - 10.3. Rady Programowej, w celu pokrycia kosztów organizacji przedsięwzięć związanych z integracją społeczną uczestników,
 - 10.4. Innej osoby pisemnie uprawnionej przez Uczestnika lub opiekuna prawnego.

11. Kwoty przechowywane w sposób ujęty w § 14 pkt: 8.3. mogą być pobierane przez:

- 11.1. Uczestnika,
- 11.2. Opiekuna Prawnego,
- 11.3. Inną osobę pisemnie uprawnioną przez uczestnika lub opiekuna prawnego.

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZESTNIKA Z LISTY LUB ZAWIESZENIA W PRAWACH UCZESTNIKA WTZ

§ 15

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy Decyzji Rady Programowej z powodu:
 - 1.1. Przedłożenia przez Uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
 - 1.2. Wygaśnięcia ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o charakterze okresowym z równoczesnym brakiem odnowienia tego dokumentu przez Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności.
 - 1.3. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 20 pkt 1.
 - 1.4. Pogorszenia stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
 - 1.5. Zmiany miejsca zamieszkania w innym Powiecie, lub lokalizacji uniemożliwiającej dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
 - 1.6. Permanentnego nie przestrzegania większości obowiązków uczestników Warsztatu określonych w § 17 Regulaminu.
 - 1.7. Całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.
 - 1.8. Zajęcia przez Radę Programową stanowiska wyszczególnionego w § 8 pkt 6.6.1 i pkt 6.6.2 dotyczącego przyszłości uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzenia 3 letniej oceny osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji.
2. Jeżeli w opinii Rady Programowej, natychmiastowe skreślenie z listy uczestników może wywołać niepożądane konsekwencje, kierując się dobrem uczestnika oraz jego rodziny, Rada Programowa może ustalić okres przejściowy pomiędzy terminem podjęcia tej decyzji a terminem jej realizacji trwający maksymalnie pół roku.
3. Jeżeli nastąpiło wygaśnięcie ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o charakterze okresowym i uczestnik jest w trakcie przeprowadzenia procedury pozyskiwania nowego orzeczenia, Rada Programowa dokonuje zawieszenia w prawach uczestnika WTZ do czasu uzyskania nowego dokumentu, uprawniającego do korzystania z tej formy terapii.
4. Informacje o skreśleniu z listy lub zawieszeniu w prawach uczestnika WTZ wraz z uzasadnieniem zainteresowany otrzymuje w formie pisemnej.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 16

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Poszanowania przez uczestników i personel Warsztatów intymności i godności osobistej.
3. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach.
4. Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
5. Udziału w pracach związanych z opracowaniem Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
6. Pomocy personelu Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji.
7. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
8. Uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.
9. Odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników Warsztatu dotyczących jego osoby do:
 - 9.1. Kierownika Warsztatu,
 - 9.2. Rady Programowej WTZ,
 - 9.3. Dyrektora Jednostki Prowadzącej Warsztat,
 - 9.4. Kierownika Działu Rehabilitacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

§ 17

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać Regulaminu Warsztatu,
2. Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
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.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WARSZTATÓW

§ 18

Pracownik Warsztatu ma prawo do:

1. Poszanowania przez uczestników, pozostałych współpracowników jak i innych osób jego godności osobistej.
2. Zapewnienia optymalnych oraz bezpiecznych, warunków do realizacji zadań, zgodnych z obowiązującymi w Jednostce Prowadzącej oraz Warsztacie przepisami BHP, PPOŻ i Kodeksu Pracy umożliwiającymi ich efektywną oraz bezwypadkową realizację.
3. Wsparcia ze strony kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną.
4. Informacji dotyczącej sposobu oceniania personelu oraz ustalania poziomu gratyfikacji finansowej w postaci: podwyżek uposażenia, premii uznaniowej lub nagród dyrektora Jednostki Prowadzącej.
5. Wyrażania swoich opinii na tematy dotyczące zarówno realizowanych przez pracownika zadań, jak i ocen pracy dokonywanych przez kierownika Warsztatu i dyrektora Jednostki Prowadzącej.

§ 19

Pracownik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności uczestników i personelu Warsztatu oraz Jednostki Prowadzącej.
2. Sumiennie realizować zadania wynikające z Indywidualnych Programów Rehabilitacji oraz ustaleń Rady Programowej.
3. Utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi.
4. Współdziałać z kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
5. Znać i respektować funkcjonujące w Jednostce Prowadzącej i Warsztacie przepisy z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ, oraz inne akty prawne i procedury regulujące sposób realizacji zadań.

SYSTEM MOTYWACJI UCZESTNIKÓW

§ 20

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu Warsztatu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - 1.1. Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności Terapeuty Prowadzącego.
 - 1.2. Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników oraz personelu Warsztatu.
 - 1.3. Czasowe lub trwałe przeniesienie do innej Grupy Terapeutycznej
 - 1.4. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika.
 - 1.5. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników.
2. Dla określonych w § 20 pkt 1 sankcji, określa się także poziom potrąceń z miesięcznej kwoty środków finansowych, naliczanych w ramach treningu ekonomicznego wg następujących stawek:
 - 2.1. Upomnienie – 0 zł.
 - 2.2. Nagana – od 5 % do 10% kwoty bazowej w danym miesiącu.
 - 2.3. Czasowe zawieszenie w prawach Uczestnika – wysokość kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego przypadająca na jeden dzień pracy pomnożona przez ilość dni roboczych trwania kary
 - 2.4. Karne skreślenie z listy uczestników – 100% kwoty środków finansowych przewidzianych do wykorzystania w ramach treningu ekonomicznego obliczana za miesiąc, w którym zapadła decyzja Rady Programowej o skreśleniu z listy uczestników.
3. Sankcje ujęte w § 20 pkt 1.3. – 1.5. oraz w § 20 pkt 2.2. - 2.4. wprowadza Rada Programowa na odpowiednio umotywowany wniosek kierownika Warsztatów, Terapeuty Prowadzącego lub innego członka Rady Programowej.
4. Dla sankcji ujętych w § 20 za wyjątkiem pkt 1.3 oraz w § 20 pkt 2.1. - 2.4. przyjmuje się zasadę „Trzech Szans”, która mówi, że po trzykrotnym zastosowaniu kary o mniejszym stopniu uciążliwości, następuje zastosowanie kary o stopniu wyższym.
5. Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny, które zostały potrącone zgodnie zapisami ujętymi § 20 pkt 2.2. - pkt 2.4 przekazywane są na konto pomocnicze Warsztatów (dochody) z przeznaczeniem na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.
6. Decyzję Rady Programowej dotyczącej rodzaju oraz przyczyn zastosowanej sankcji przekazywana jest uczestnikowi w formie pisemnej.

§ 21

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania.

2. Nagroda przyznawana jest przez Radę Programową na wniosek Terapeutów Prowadzących w grudniu każdego roku uczestnikom z każdej z Grup Terapeutycznych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Kierownik Warsztatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach od 8:00 do godziny 15:00.
2. W razie nieobecności kierownika Warsztatu, zastępuje go osoba do tego upoważniona.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15-03-2007