Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 12/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH
z dnia 18 sierpnia 2025 r.

załącznik nr 4 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

REGULAMIN WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Warsztatem oraz prawa i obowiązki uczestników Warsztatu.

2. Warsztat stanowi jedną z wyodrębnionych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach utworzoną w celu stwarzania osobom niepełnosprawnym z niepełnosprawnością możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

3. Podstawę prawną działania Warsztatu stanowią:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284).

§ 2. ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ W WARSZTACIE

1. Jednostką prowadzącą Warsztat jest Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Warsztat przeznaczony jest dla 40 osób z niepełnosprawnością ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które ukończyły 16 rok życia i posiadają wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego, czynną od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 z możliwością pracy w dni wolne od pracy (wycieczki, wyjazdy, kiermasze, wystawy itp.).

4. Wymiar czasu zajęć dla uczestników wynosi nie więcej niż 7 godz. dziennie i nie więcej niż 35 godz. tygodniowo.

5. Szczegółowy rozkład czasu zajęć określa Harmonogram dnia pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu.

7. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

8. W czasie zajęć wprowadza się przerwy:

- półgodzinną – śniadaniową

- 10 minutową – popołudniową

W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestnika wprowadza się indywidualnie odpowiednią przerwę na wypoczynek.

9. Uczestnikom Warsztatu przysługuje miesięczna przerwa w zajęciach rozłożona na:

- 3 - tygodniową przerwę wakacyjną

- 1 - tygodniową przerwę zimową.

Podczas przerwy letniej pracownicy wykorzystują urlop wypoczynkowy – minimum dwa tygodnie. Pozostałe dni urlopu wykorzystywane są w ciągu roku tak, aby nieobecność pracowników nie wpływała negatywnie na działalność Warsztatu i bezpieczeństwo uczestników.

10. Potwierdzeniem obecności uczestnika na zajęciach jest osobiste złożenie przez niego podpisu na liście obecności sprawdzanej codziennie przez instruktora terapii zajęciowej, wyznaczonego przez kierownika.

11. W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie poprzez doręczenie zwolnienia lekarskiego, bądź podać inną, wiarygodną okoliczność usprawiedliwiającą nieobecność na zajęciach (dopuszcza się usprawiedliwienie od rodziców /opiekunów).

12. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad trzy miesiące bez usprawiedliwienia lekarskiego zostaje skreślony z listy uczestników.

13. Warsztat używa znaku graficznego „logo”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

14. Wszystkie prace wykonane przez uczestników Warsztatu muszą być zaopatrzone w logo Warsztatu.

15. Wyceny wykonanych prac dokonuje instruktor terapii zajęciowej danej pracowni, biorąc pod uwagę koszt wykorzystanych materiałów.

16. Wszystkie wzory wyrobów, z których korzysta Warsztat są wykorzystywane do celów terapeutycznych.

§ 3. SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

1. Uczestnicy Warsztatu, którzy ze względu na:

1) miejsce zamieszkania poza granicami miasta Pabianice lub w miejscu znacznie oddalonym od Warsztatu,

2) brak dogodnych połączeń środkami komunikacji publicznej,

3) brak samodzielności w poruszaniu się po mieście wynikający ze stopnia niepełnosprawności,

4) trudną sytuację rodzinną, przewożeni są autobusem Warsztatu.

2. Harmonogram przewozu uczestników ustalany przez Kierownika Warsztatu jest dostosowywany do potrzeb uczestników.

3. Uczestnicy, którzy nie kwalifikują się do przewozu dochodzą do Warsztatu samodzielnie.

§ 4. KADRA WARSZTATU

Kadrę Warsztatu stanowią:

1) kierownik,

2) księgowa,

3) psycholog,

4) instruktorzy terapii zajęciowej,

5) fizjoterapeuta,

6) muzykoterapeuta,

7) kierowca,

8) specjalista reintegracji zawodowej.

§ 5. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, a do jego obowiązków należy w szczególności:.

1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Warsztatu:

- zgodnie z zakresem obowiązków,

- w sposób zapewniający podopiecznym bezpieczeństwo oraz właściwą opiekę podczas zajęć organizowanych przez Warsztat.

2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć, w szczególności w celu realizacji indywidualnych programów rehabilitacyjnych uczestników.

3. Planowanie przerw wakacyjnych i zimowych uczestników oraz urlopów kadry Warsztatu w sposób zapewniający niezakłóconą pracę Warsztatu.

4. Planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie w szczególności w sposób zapewniający niezakłóconą pracę Warsztatu oraz realizację indywidualnych programów rehabilitacyjnych uczestników Warsztatu.

5. Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi.

6. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Warsztacie.

7. Planowanie polityki kadrowej Warsztatu.

8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Warsztatu.

9. Rozstrzyganie sporów, sytuacji konfliktowych.

10. Ścisła współpraca z rodzicami /opiekunami uczestników Warsztatu.

§ 6. RADA PROGRAMOWA

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa, zwana dalej Radą.

2. W skład Rady wchodzą:

1) kierownik, który przewodniczy Radzie,

2) psycholog,

3) fizjoterapeuta,

4) instruktorzy terapii zajęciowej,

5) specjalista reintegracji zawodowej.

3. Do zadań Rady należy:

1) opracowywanie rocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatu;

2) wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację programów,

3) dokonywanie nie rzadziej niż raz na pół roku oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatu,

4) dokonywanie raz w roku oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,

5) dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej uwzględniając: stopień samodzielności, umiejętności interpersonalnych, stopień opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, stopień dojrzałości społecznej,

6) kwalifikowanie uczestników do treningu ekonomicznego, ustalanie zasad i wysokości kwot przeznaczonych na jego realizację,

7) ustalanie składu grup terapeutycznych,

8) zgłaszanie uwag i wniosków oraz modyfikowanie indywidualnych programów rehabilitacji,

9) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników, rodziców /opiekunów,

10) wnioskowanie w sprawie skreślenia z listy uczestników.

§ 7. OBOWIĄZKI WARSZTATU

Warsztat zobowiązany jest:

1. Prowadzić zajęcia zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacyjnym, uwzględniając wszystkie zawarte w nim formy terapii.

2. Zapewnić warunki niezbędne do realizacji indywidualnych programów rehabilitacji.

3. Zapewnić uczestnikom bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć organizowanych przez Warsztat.

4. Prowadzić zajęcia w atmosferze życzliwości i zrozumienia, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczestników Warsztatu.

5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.

6. Prowadzić dokumentację zawierającą informacje dotyczące:

1) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie;

2) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych;

3) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestnika Warsztatu;

4) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie

a także dokumentację:

5) dotyczącą działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów;

6) inną, wynikającą z odrębnych przepisów.

§ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1) udziału w opracowanym dla niego indywidualnym programie rehabilitacji,

2) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające realizację

3) indywidualnego programu rehabilitacji - w miarę możliwości finansowych Warsztatu, pomoc instruktorów terapii zajęciowej i innych pracowników Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji,

4) uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz w innych formach zajęć dodatkowych

prowadzonych przez Warsztat,

5) uczestniczenia w rehabilitacji społecznej i zawodowej, w tym praktyki i próbki pracy, jeśli Rada Programowa uznała, że jest na to gotowy,

6) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby, respektowania jej przez innych i ponoszenia konsekwencji,

7) pełnej informacji na temat swojej osoby w zakresie uczestnictwa w Warsztacie,

8) wyrażania swoich opinii, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,

9) zgłaszania uwag, wniosków i skarg.

2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,

2) przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,

3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,

4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

5) dbać i troszczyć się o mienie Warsztatu, o powierzony sprzęt i materiały,

6) zachować czystość w pomieszczeniach i na swoim stanowisku,

7) przestrzegać innych przepisów obowiązujących w Warsztacie,

8) przedkładać kierownikowi pisemne lub ustne usprawiedliwienia przyczyn nieobecności na zajęciach.

§ 9. KONSEKWENCJE WYBORÓW UCZESTNIKÓW

1. Mając na względzie czynniki wpływające na psychikę uczestników, niezależnie od treningu ekonomicznego, mogą być przyznane nagrody (docenienie) w formie:

1) pochwały na piśmie,

2) pochwały publicznej,

3) dyplomu uznania,

4) rocznej nagrody pieniężnej (w ramach zaoszczędzonych środków z „treningu ekonomicznego", wynikających z absencji uczestników), uwzględniając m.in. szczególne osiągnięcia, aktywność poza programową, wkład pracy.

2. Za rażące i powtarzające się nieprzestrzeganie przez uczestników ustalonego porządku i dyscypliny, regulaminu Warsztatu, przepisów bhp i p.poż, nie wykonywanie poleceń kadry, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

1) udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika Warsztatu,

2) kara upomnienia z wpisem do akt,

3) czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej, o ile nie wpłynie to

4) negatywnie na realizację indywidualnego programu rehabilitacji

5) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,

6) obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków pieniężnych w ramach treningu ekonomicznego,

7) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników Warsztatu.

Decyzje o konsekwencjach i jej zakresie podejmuje kierownik Warsztatu.

3. Uczestnicy stwarzający bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia dla siebie i innych uczestników lub nie zainteresowani żadną z proponowanych przez Warsztat formą terapii mogą być skreśleni z listy uczestników przez Radę Programową.

§ 10. TRENING EKONOMICZNY

1. Uczestnik, zakwalifikowany przez Radę do realizacji treningu ekonomicznego może otrzymać do swej dyspozycji środki finansowe do wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wysokość środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego na każdy miesiąc dla danego uczestnika ustala Rada Warsztatu biorąc pod uwagę m.in.:

1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach Warsztatu,

2) właściwy stosunek do współuczestników i pracowników Warsztatu,

3) aktywność uczestnika w realizacji zajęć programowych i czynione przez niego w tym zakresie postępy.

3. Przykładowo wymieniane w pkt. 2 elementy oceny uczestnika muszą być korelowane z jego możliwościami psychofizycznymi.

4. W przypadku nieobecności uczestnika Warsztatu udokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim, tylko jeden dzień jest usprawiedliwionym dniem płatnym. Pozostałe dni są dniami usprawiedliwionymi niepłatnymi - dotyczy to także kontynuacji zwolnienia lekarskiego w następnych miesiącach.

5. Okres przerwy wakacyjnej i zimowej jest okresem niepłatnym.

6. Przyznanie treningu ekonomicznego w stosownej wysokości powinno być traktowane jako czynnik motywujący wobec uczestnika, aby samoistnie dążył do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji

7. Każdego miesiąca uczestnicy planują zakup i realizują go samodzielnie lub przy wsparciu instruktora terapii. Listę uczestników kwalifikujących się do samodzielnego zakupu ustala Rada. Minimalna wysokość środków finansowych przeznaczona na trening ekonomiczny, bez względu na frekwencję to 35 zł.

8. Przyznane środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłacane będą w siedzibie Warsztatu do 10 dnia następnego miesiąca, z możliwością realizacji w następnym miesiącu.

9. Szczegółowe zalecenia do treningu ekonomicznego zawarte są w indywidualnych programach rehabilitacyjnych przyjętych przez Radę Programową.

10. Uczestnik potwierdza odbiór środków finansowych własnoręcznym podpisem.

11. Tylko uczestnik Warsztatu jest uprawniony do odbioru środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego. Wypłata może nastąpić również do rąk rodzica, jeśli przedłoży pisemna zgodę uczestnika Warsztatu.

12. W przypadku nieobecności uczestnika w dniu wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego, będą one wypłacone w pierwszym dniu obecności uczestnika w Warsztacie.

13. W związku z nieprzestrzeganiem przez uczestnika przepisów, Rada Programowa na wniosek bezpośredniego opiekuna może obniżyć lub wstrzymać uczestnikowi bezpośrednią wypłatę środków uzyskanych w ramach treningu ekonomicznego.

14. Kierownik lub księgowy Warsztatu sporządza listę wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za dany miesiąc, która jest przygotowana na podstawie propozycji Rady Programowej. Lista stworzona jest na podstawie poniższych składowych:

1) nazwisko i imię uczestnika

2) dochody podstawowe (frekwencja, spóźnienie, praca, Diamentowa postawa, higiena)

3) superdochody (aktywność w Warsztat, aktywność poza Warsztatem, praktyki zewnętrzne i wewnętrzne).

4) podpis – miejsce złożenia podpisu uczestnika w formie pisemnej lub odcisku palca potwierdzający pobranie należnej kwoty.

Kwota do wypłaty przekazywana jest uczestnikowi w obecności Kierownika Warsztatu lub wyznaczonego przez niego pracownika i prowadzącego instruktora terapii zajęciowej.

15. Obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego następuje na bezpośredni pisemny wniosek instruktora terapii zajęciowej, w którym określa on stopień lub rodzaj przewinienia.

16. Sposób wykorzystania środków finansowych przez uczestników za dany miesiąc rozliczany jest w formie pisemnej do 10 dnia następnego miesiąca, ze wskazaniem na jaki cel zostały one wykorzystane. Rozliczenie musi być potwierdzone podpisem uczestnika lub rodzica / opiekuna.

17. Pobranie kwoty na wypłatę środków w ramach treningu ekonomicznego, stanowiącą sumę pozycji „do wypłaty", odbywa się poprzez złożenie wniosku przez Kierownika Warsztatu do Wydziału Ekonomiczno – Księgowego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, a następnie pobranie zaliczki i jej rozliczenie.

18. Wypłatę środków dokonuje kierownik lub wskazany przez niego pracownik w obecności prowadzących instruktorów terapii zajęciowej, którzy potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu u dołu listy.

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik Warsztatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. 9:00 – 15.30.

2. Regulamin niniejszy podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z jego treścią.

3. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

Dyrektor Miejskiego Centrum
Pomocy Społecznej w
Pabianicach

Katarzyna Cegiełka