

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

WARSZTAU TERAPII ZAJĘCIOWEJ
KOŁA PSONI W TCZEWIE
UL. WIGURY 84

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej Koła PSONI w Tczewie oraz zakres jego działania.
- Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztatu należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 2

- Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną PSONI powołaną na wniosek Koła przez Zarząd Główny PSONI Uchwałą nr 2/93 z1993r. do realizacji zadań z rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r./Dz.U. r.123 poz.776 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki ,Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r.

- Siedzibą Warsztatu jest budynek Koła PSONI w Tczewie przy ul. Wigury 84.

- 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 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-15.00 z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby i poza nią.

- Uczestnicy WTZ korzystają z przerwy wakacyjnej ,planowanej na początku roku kalendarzowego, podczas której pracownicy WTZ wykorzystują zaplanowany urlop wypoczynkowy . Poza wymienionymi , pracownicy WTZ mają prawo do dni wolnych wynikających z uprawnień Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA WARSZTATU

§ 1

- Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika , niezbędnych do możliwie niezależnego , samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.

- Celem jest stworzenie osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania :

- umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia , w tym wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,

- psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych , umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu albo podjęcie pracy.

ROZDZIAŁ III
UCZESTNICZY WARSZTATU

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 35 uczestników z powiatu Tczewskiego, z możliwością zwiększenia tej liczby.

2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ. Pośrednio odbiorcami usługi są rodzice lub opiekunowie uczestników warsztatów.

3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

a) zgłoszenia kandydatów przyjmuje kierownik warsztatu

b) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przekłada:

- kartę zgłoszenia do Warsztatu,

-aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

-posiadana opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,

-posiadane 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 do udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfikacją pracy oraz rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.

e) Kwalifikacji do uczestnictwa dokonuje Rada Programowa Warsztatu.

f) Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby o przyjęcie jest przekazywana w formie pisemnej.

§ 2

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 terapeutów 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 przez Radę Programowa 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 terapii i rehabilitacji.

4. Zajęcia , głównie w oparciu o pracownie są realizowane w formie :

- terapii zajęciowej
- treningów umiejętności społecznych
- wsparcia psychologicznego
- zajęć uzupełniających, itp.

5. Zajęcia odbywają się w pracowniach:

- Gospodarstwa domowego
- Tkackiej
- Rękodzieła
- Plastycznej
- Rzemiosła
- Malarsko-graficznej
- Ceramicznej

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

6. Prowadzona jest również rehabilitacja zawodowa:

- poznawanie zawodów
- trening ekonomiczny

- prace porządkowe w budynku i otoczeniu
- prace remontowe i naprawcze
- dyżury w kuchni
- dyżury przy zakupach
- opieka nad zwierzętami

7. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja ruchowa.

8. W Warsztacie działają koła zainteresowań i są prowadzone formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią

- Orkiestra
- Hipoterapia
- Basen
- Zajęcia sportowo – rekreacyjne
- Zajęcia komputerowe
- Elementy teatralne.

9. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy , co najmniej półgodzinne , w tym jedna na spożycie obiadu ,druga relaksacyjno- porządkowa.

10. W przypadkach kiedy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestników , może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

11. W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja – kompletneteczki osobowe uczestników.

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

13. Uczestnik , który bez usprawiedliwienia opuści jeden miesiąc zostaje skreślony z listy uczestników.

§ 3

PRAWA UCZESTNIKA

Uczestnik ma prawo do:

- Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji
- Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w warsztacie.
- Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów terapii i rehabilitacji.
- Pomocy kadry warsztatu w realizacji indywidualnego programu terapii i rehabilitacji
- Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie.
- Przystosowanie stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowanie norm bezpieczeństwa.
- Uczestnictwa w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

§ 4

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU

Uczestnik ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu terapii i rehabilitacji.
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 życia społecznego
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń

§ 5

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:

- a) udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności opiekuna pracowni
- b) udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności uczestników i kadry Warsztatu
- c) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników . Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 6

NAGRADZANIE UCZESTNIKA WARSZTATU

1. Uczestnikowi , który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustaleń może być przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania
2. Nagroda przyznawana raz w miesiącu
3. Nagroda Kierownika Warsztatu na wniosek opiekuna pracowni zaopiniowana przez Radę Programową.

§ 7

SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW WARSZTATU

Skreślenie uczestnika WTZ może nastąpić:

- na wniosek uczestnika
- ze względu na podjęcie aktywności zawodowej , zatrudnienia
- w przypadku osiągnięcia zakładanych celów procesu rehabilitacji
- gdy uczestnik narusza Regulamin Warsztatu i/lub zasady BHP\
- pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące , które uniemożliwiają dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.

Decyzję o skreśleniu z listy uczestnika WTZ podejmuje Rada Programowa.

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

§ 8

TRENING EKONOMICZNY

- W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym przez indywidualny trening terapii i rehabilitacji
- Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków otrzymywanych przez uczestnika.

Wypłacanie środków finansowych odbywa się w postaci „kieszonkowego”, w wyjątkowych sytuacjach losowych z konkretnym przeznaczeniem.

- Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe.
- Środki finansowe z treningu finansowego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę itp., spłatę rat, zaciągniętych pożyczek, opłatę składek członkowskich. Jeśli uczestnik sam nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb, podjąć decyzji, szczegółowy sposób wydania tych środków określają wspólnie Kierownik Warsztatu i opiekun pracowni lub pracownik merytoryczny wskazany przez Kierownika Warsztatu w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym uczestnika.
- Wpłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisem uczestnika.

§ 9

ZASADY DOWOZU DO WARSZTATÓW

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

- Samochodem który posiada Warsztat –przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych z jednym miejscem na wózek inwalidzki
- Transport odbywa się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług.

- Transport odbywa się według aktualnej listy
- Transport odbywa się według rozkładu dowozów

§ 10

Opiekun pracowni /terapeuta prowadzący

Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

- Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu
- Sporządzić diagnozę funkcjonalną uczestników
- Przeprowadzić wywiad w środowisku rodzinnym uczestnika
- Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy opracowaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii
- Opracować harmonogramy pracy uczestników
- Prowadzić obserwację każdego uczestnika w grupie terapeutycznej, adnotacje dotyczące współpracy z rodzinami, formy kontaktów i oceny współpracy
- Sumiennie realizować indywidualny program terapii i rehabilitacji
- Uczestniczyć w ocenie okresowej efektów terapii i rehabilitacji oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów terapii i rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu
- Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami uczestników

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WARSZTATU

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu Koła PSONI w Tczewie

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WARSZTATU

§1

KIEROWNIK WARSZTATU

1. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania , organizowania i nadzorowania pracy podległej mu jednostki.

2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:

- Kierowanie pracą Warsztatu
- Zapewnianie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
- Rozdział zadań i środków do ich wykonania , z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców
- Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu
- Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników
- Ocenianie pracowników
- Nadzorowanie przestrzegania prawa ,wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników
- Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków , uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności
- Wnioskowanie do Zarządu Koła ,Zarządu Stowarzyszenia, organizacji samorządowych o wyróżnienia i nagrody
- Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
- Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie
- Doskonalenie systemu zarządzania

§ 2

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 przyjętych norm etycznych
3. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
4. Rozpoznanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu przy działaniach zmniejszających skutki ich niepełnosprawności
5. Współdziałanie z kierownictwem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług
6. Dbanie o mienie Warsztatu
7. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu:
 - szczegółowy wykaz zadań i obowiązków
 - przyznawane kompetencje
 - podporządkowanie służbowe
 - zastępstwo na czas nieobecności
 - zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzenia spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienie do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 1

Do uprawnień kierownika Warsztatu należy:

1. Dobór kandydatów do pracy w Warsztacie
2. Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników
3. Decydowanie o:

- Sposobie wykonywania zadań Warsztatu
- Organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce
- Planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki
- Podpisywanie korespondencji Warsztatu
- Udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom
- Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz
- Kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mediach

§ 2

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. Parafują opracowane przez siebie pisma i materiały
2. Podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu
3. Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych lub z pieczętką Warsztatu . Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych
 - Kierownik Warsztatu może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania
 - Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu i ich opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie

Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

- Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność działania
- Zapoznanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków
- Efektywne wykorzystywanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych
- Racjonalne wykorzystywanie czasu pracy
- Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań
- Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż oraz ustalonego porządku w Warsztacie
-

RADA PROGRAMOWA WARSZTATU

§ 1

W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- Kierownik Warsztatu jako przewodniczący Rady z głosem decydującym
- Terapeuci-instruktorzy terapii zajęciowej
- Psycholog
- Specjalista do spraw rehabilitacji

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

§ 2

DO ZADAŃ RADY PROGRAMOWEJ NALEŻA:

1.- Opracowanie rocznego , indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu w którym określa się:

- a) formy rehabilitacji
- b) zakres rehabilitacji
- c) metody i techniki
- d) zakres nauki umiejętności
- e) planowane efekty rehabilitacji
- f) formy współpracy z rodziną i opiekunami
- g) osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji.

2. Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów terapii i rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatu

3. Co najmniej raz do roku dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu terapii i rehabilitacji na podstawie oceny:

- stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego
 - umiejętności interpersonalnych , komunikowania się i współpracy w grupie
 - stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej
4. ustalenie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych
 5. Określenie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczeniem dla każdego uczestnika
 6. Podejmowanie decyzji o skreślaniu z listy Warsztatu

ROZDZIAŁ IX

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 1

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

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki medycznej, edukacji, kultury i 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

1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

ZGŁOSZENIE KANDYDATA DO UCZESTNICTWA W WTZ

KOŁO PSONI TCZEW

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Liczba uczestników , którzy poczynili postępy w zakresie : zaradności osobistej i samodzielności , rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej wraz z opisem tych postępów

POSTĘPY	LICZBA OSÓB
---------	-------------

Zaradność osobista i samodzielność

Rehabilitacja zawodowa

Rehabilitacja społeczna	

Programowej:

Podpis Rady

Data sporządzenia :

Indywidualny program rehabilitacji

Imię i nazwisko uczestnika:

Wiek uczestnika :

Okres pobytu w WTZ :

Osoba odpowiedzialna za realizację indywidualnego programu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO CENTRUM AKTYWNOŚCI
DZIAŁAJĄCEGO PRZY KOŁE PSONI W TCZEWIE UL. WIGURY 84

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dienne Centrum Aktywności , zwanej dalej DCA, jest niepubliczną ,specjalistyczną placówką Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną(PSONI),Koło w Tczewie.
2. DCA powołane jest przez Zarząd Główny Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną.
3. DCA działa na podstawie art.5§7.Statutu PSONI, Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej z dn.30 sierpnia 1991 r.(Dz. U. Nr 91,poz.408, z póź. zm.),Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dn.19. sierpnia 1994 r. (Dz. U. Nr 111, poz.535) oraz Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r.(Dz.U.Nr 67 poz. 329 z 1996 r.z póź.zm).

We wszystkich zakresach objętych Statutem DCA realizuje idee oraz założenia metodyczne PSONI, a także uchwały jego organów.

§ 2

1. DCA Koło w Tczewie obejmuje swoim działaniem Tczew oraz jego okolice.
2. DCA mieści się w budynku Koła PSONI w Tczewie przy ul. Wigury 84.

§ 3

Dienne Centrum Aktywności przeznaczone jest dla dzieci , młodzieży i osób dorosłych z upośledzeniem umysłowym , niepełnosprawnością sprzężoną, autyzmem, i innymi , posiadających orzeczenie o niepełnosprawności , nie znajdujących wystarczającej pomocy w placówkach istniejących na terenie miejsca zamieszkania.

§ 4

DCA jest czynne 5 dni w tygodniu od wtorku do soboty, przez 11 miesięcy w roku. Uczestnicy DCA korzystają z przerwy wakacyjnej , podczas której pracownicy DCA wykorzystują zaplanowany co roku urlop wypoczynkowy. Poza wymienionymi

pracownicy DCA mają prawo do dni wolnych wynikających z uprawnień Kodeksu Pracy.

§ 5

Celami DCA są:

- W stosunku do osoby niepełnosprawnej:
 - wspomaganie rozwoju psychoruchowego i społecznego
 - poprawa stanu zdrowia
 - poprawa stanu psychicznego i funkcjonowania intelektualnego
 - poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej
 - rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań
 - poprawa samodzielności i niezależności osobistej
 - poprawa sprawności ruchowej i psychoruchowej
 - umożliwianie kontaktów , współżycia z rówieśnikami oraz prowadzenia aktywnego życia w integracji.
- 2. W stosunku do rodziny:
 - poprawa rozumienia i zaspokajania potrzeb dziecka przez rodzinę
 - profilaktyka w zakresie zdrowia osób zaangażowanych w opiekę
 - poprawa radzenia sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową.

ZGŁOSZENIE KANDYDATA DO UCZESTNICTWA W WTZ KOŁO PSONI TCZEW

