

Procedury obowiązujące w Warsztatach Socjoterapeutycznych „Potrafię i jestem potrzebny” w Kup

1. Procedura kontaktów z rodzicami.
2. Procedura postępowania w zachowaniach trudnych.
3. Procedury postępowania po ekspozycji na krew i inny potencjalny infekcyjny materiał biologiczny.
4. Procedura podawania podopiecznym leków na terenie Warsztatów.
5. Procedury treningu ekonomicznego.
6. Procedura postępowania w sytuacji wypadku podopiecznego.
7. Procedura zwolnienia z zajęć.
8. Procedura organizacji wycieczek.
9. Procedury – zasady bezpiecznych relacji personel – podopieczny.
10. Procedura bezpiecznej rekrutacji pracowników.
11. Procedury – zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczestników Warsztatów.
12. Procedura kontroli dokumentacji w Warsztatach.

KIEROWNIK WARSZTATÓW

Alicja Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDU

Elżbieta Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§1.

1. Kontakt rodziców / opiekunów z pracownikami Warsztatów, przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego :

- a. zebrania z rodzicami
- b. konsultacje.

2. Terapeuta udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami tylko w czasie wolnym od zajęć terapeutycznych tj. podczas przerw między zajęciami, przed lub po zakończonych zajęciach.

3. Kontakt terapeuty z rodzicami może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach, ewentualnie pośrednio za pomocą :

- a. rozmowy telefonicznej
- b. e-mail
- c. zeszytu do korespondencji.

4. Kontakt rodziców / opiekunów z Warsztatami może dotyczyć:

- a. tematów związanych z podopiecznym,
- b. relacji z pracownikiem.

2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące uczestnika Warsztatów i inne kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do :

- a. Koordynatora grupy,
- b. Kierownika Warsztatów,
- c. Dyrektora Centrum Edukacyjno – Terapeutycznego w Kup,
- d. Organu prowadzącego Warsztaty - Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu „Uczymy się żyć razem” w Opolu.

§2.

Każda forma kontaktu z rodzicami / opiekunami musi być protokołowana.

KIEROWNIK WARSZTATÓW

Alicja Borowiecka

mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”

PREZES ZARZĄDU

Elżbieta Sobolewska

mgr Elżbieta Sobolewska

Załącznik nr 1. Wzór notatki z rozmowy z rodzicami podopiecznego.

**NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM / RODZICAMI
PODOPIECZNEGO**

Dnia.....odbyła się rozmowa

imię i nazwisko terapeuty / opiekuna

Z.....

imię z nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

w sprawie.....

imię i nazwisko podopiecznego

Osoby towarzyszące rozmowie

.....
.....

Rozmowa dotyczyła

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

Ustalenia i wnioski

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

(podpis rodzica))

(podpis nauczyciela/terapeuty / opiekuna)

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

Załącznik nr 1. Wzór arkusza trudnych zachowań.

ARKUSZ TRUDNYCH ZACHOWAŃ

Imię i nazwisko uczestnika:.....

Data:.....

Dzień tygodnia:.....

Godzina:.....

Czas trwania zdarzenia:.....

Uczestnicy zdarzenia:.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj zajęć:.....

Opis zachowania uczestnika bezpośrednio przed wystąpieniem sytuacji trudnej.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opis trudnego zachowania:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Zachowanie uczestnika po opisywanej sytuacji:.....

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

Kto i w jaki sposób bezpośrednio zareagował na opisywaną sytuację?.....

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

Co uczestnik osiągnął poprzez swoje zachowanie?.....

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

Konsekwencje wyciągnięte wobec uczestnika.....

.....
.....

Zachowanie pozostałych uczestników podczas opisywanego zdarzenia.....

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

Wnioski:.....

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

data

podpis

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDU
[Signature]
mgr Alicja Sobolewska

KIEROWNIK WARSZTATÓW
[Signature]
mgr Alicja Borowiecka

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZACHOWANIACH TRUDNYCH

§ 1

1. W przypadku wystąpienia zachowań trudnych postępowanie jest zgodne z Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego (z dnia 19.08.1994r) i rozporządzeniami wykonawczymi szczególnie Rozporządzenie RM z dnia 05.06.2001.
2. Przez zachowanie trudne rozumiemy:
 - 1) zachowanie zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu,
 - 2) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu innej osoby,
 - 3) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu powszechnemu - gwałtowne niszczenie lub uszkodzanie przedmiotów znajdujących się w otoczeniu.
3. W Warsztatach Socjoterapeutycznych dopuszcza się stosowanie następujących metod, które polegają na :
 - 1) przytrzymaniu (chwilowe i częściowe ograniczenie swobody ruchów),
 - 2) unieruchomieniu (całkowite pozbawienie swobody ruchów),
 - 3) izolacji od grupy poprzez oddzielenie lub wyprowadzenie do innego pomieszczenia,
 - 4) wezwanie pogotowia ratunkowego, policji – gdy inne sposoby są nieskuteczne.
4. Procedury postępowania wobec zachowań trudnych, zostają ustalone przez koordynatora w porozumieniu z rodzicami/opiekunami podopiecznego.
5. Rodzice zostają zapoznani z procedurami postępowania i wyrażają na nie pisemną zgodę przy podpisywaniu umowy w formie aneksu na każdy rok terapeutyczny oddzielnie.
6. W przypadku eskalacji zachowań trudnych wynikających z obniżonego stanu psychofizycznego podopiecznego (gdy ustalone procedury postępowania nie odnoszą skutku) Koordynator, Kierownictwo Warsztatów występuje do rodziców / opiekunów o:
 - a) nieprzyrowadzanie podopiecznego w takim stanie na zajęcia,
 - b) natychmiastowy odbiór podopiecznego z Warsztatów, w miarę możliwości rodzica /opiekuna,
 - c) konsultację lekarską lub hospitalizację podopiecznego,
 - d) ściślejszą współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi z Koordynatorem/ Kierownictwem Warsztatów w tym całodniowa, kilkudniowa obecność opiekuna/rodzica w placówce i uczestniczenia w prowadzonych zajęciach mająca na celu znalezienia rozwiązania problemu.

5. W razie długotrwałego pogorszenia się stanu psychofizycznego i powtarzania się trudnych zachowań podopiecznego oraz braku współpracy rodziców/opiekunów Kierownictwo Warsztatów we współpracy z organem prowadzącym występuje o skreślenie podopiecznego z listy uczestników .
6. W przypadku uszkodzenia ciała obowiązuje oddzielna **Procedura po ekspozycji pracownika, podopiecznego na materiał potencjalnie zakaźny.**
7. W razie konieczności wykonania, przy podopiecznym zabiegów higienicznych wymagana jest obecność uprawnionego pracownika Warsztatów.
8. Osoba prowadząca zajęcia, w czasie którego zaistniało trudne zachowanie, jest zobowiązana do sporządzenia arkusza trudnych zachowań obowiązującego w Warsztatach.

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka

mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"

PREZES ZARZĄDU

E. Sobolewska
mgr Eżbieta Sobolewska

**Zarządzenie Dyrektora Centrum Edukacyjno-Terapeutyczno-
Diagnostycznego w Kup
w sprawie**

**PROCĘDURY POSTĘPOWANIA PO EKSPOZYCJI NA KREW I INNY
POTENCJALNY INFEKCYJNY MATERIAŁ BIOLOGICZNY**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 06 czerwca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac związanych z narażeniem na zranienie ostrymi narzędziami używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych (Dz. U. 2013r. poz. 696) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. 2005 r. Nr 81 poz. 716, ze zm.) oraz ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2019 r. poz. 1239, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 07 lutego 2020 r. wprowadza się do stosowania przez pracowników Centrum Edukacyjno-Terapeutyczno-Diagnostycznym w Kup zatrudnionych na stanowiskach, które mają styczność z materiałem biologicznym potencjalnie zarażonym oraz mogą być narażenia na ekspozycje zawodowe w trakcie pomocy w wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych **procedurę postępowania po ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał biologiczny**, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Procedurę *postępowania poekspozycyjnego* wprowadza się w celu ochrony pracowników przed potencjalnym zakażeniem.

§3

1. Za wdrożenie i przestrzeganie zapisów postępowania poekspozycyjnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik potencjalnie narażony na zakażenie.
2. Przyjęcie procedury do wiadomości i stosowania pracownicy potwierdzają data i własnoręcznym podpisem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

4.02.2020

DYREKTOR
Pedagog Specjalny

mgr Elżbieta Sobolewska

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PRZES ZARZĄDZ
mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO EKSPOZYCJI NA KREW I INNY POTENCJALNY INFEKCYJNY MATERIAŁ BIOLOGICZNY

Przedmiotem procedury jest opis sposobu postępowania po ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał biologiczny mogący przenosić/przyczynić się do zakażenia (krew lub inna wydzielina podopiecznego zakażona wirusem HBV, HCV, HIV), wskazanie wytycznych i działań doraźnych, jakie powinny zostać zastosowane oraz stosownej profilaktyki po ekspozycyjnej w celu zapobiegnięcia następstwom.

I. CEL : * zapobieganie zakażeniom , * ochrona pracowników Centrum przed zakażeniem wydzielinami zawierającymi krew.

II. EKSPOZYCJA ZAWODOWA - to narażenie pracownika na zakażenie w czasie wykonywania pracy zawodowej materiałem zakaźnym.

III. MATERIAŁ BIOLOGICZNY POTENCJALNIE ZAKAŹNY TO:

Krew - objętość krwi, która może przenieść zakażenie: HBV – 0,00004 ml , HIV – 0,1 ml wydaliny i wydzieliny zawierające widoczne domieszki krwi (kał, mocz, wymiociny, wydaliny z nosa).

Inny materiał potencjalnie zakaźny, jak: mocz, kał ślina, plwocina, wymiociny, wydaliny z nosa, pot i łzy, jeśli nie zawierają krwi nie są zakaźne. Kontakt z nimi nie wymaga postępowania po ekspozycyjnego.

IV. OSOBA EKSPONOWANA - to osoba, która została narażona, w wyniku kontaktu z krwią na ryzyko zakażenia WZW oraz HIV w czasie wykonywania obowiązków zawodowych.

V. ZAKAŻENIA MOŻE WYSTĄPIĆ W WYNIKU:

1. naruszenia ciągłości skóry, poprzez zakłucie, zadrapanie, skaleczenie narzędziem zabrudzonym materiałem zakaźnym,
2. zachłapanie błon śluzowych (jama ustna, spojówki oczu),
3. długotrwały kontakt skóry z dużą objętością materiału zakaźnego,
4. uszkodzoną wcześniej skórą – skaleczenie, zadrapanie, otarcie naskórka, pęknięcie, itp.

VI. EKSPozyCJA NIE WYMAGAJĄCA SZCZEGÓLNEGO POSTĘPOWANIA OBEJMUJE:

1. Ekspozycję skóry nieuszkodzonej,
2. Ekspozycję wątpliwą:
 - a) powierzchowne skaleczenie igłą uznaną za nieskażoną krwią,
 - b) powierzchowna rana bez widocznego krwawienia wywołana przez narzędzie uznane za nieskażone krwią,
 - c) wcześniej nabyte skaleczenie lub rana skażona płynem ustrojowym innym niż krew, a nie zawierająca śladu krwi.

VII. EKSPozyCJA WYMAGAJĄCA POSTĘPOWANIA PO EKSPozyCYJNEGO I OBSERWACJI POEKSPozyCYJNEJ obejmuje:

EKSPozyCJĘ PRAWDOPODOBNAJĄ:

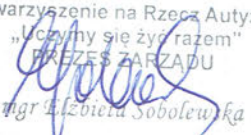
1. śródskórne skaleczenie igłą skażoną krwią,
2. powierzchowna rana bez widocznego krwawienia, wywołana przez narzędzie skażone krwią,
3. wcześniej nabyte skaleczenie skażone krwią,
4. kontakt śluzówek lub spojówek z krwią.

EKSPozyCJĘ EWIDENTNAJĄ:

1. uszkodzenie przenikające skórę igłą skażona krwią, wstrzyknięcie krwi,
2. wstrzyknięcie krwi,
3. skaleczenie lub podobna rana z następstwem krwawienia, wywołane przez narzędzie w sposób widoczny zanieczyszczone krwią.

VIII. POSTĘPOWANIE PO EKSPozyCJI NA MATERIAŁ ZAKAŻNY NATYCHMIAST PO EKSPozyCJI NALEŻY :

1. Skaleczoną skórę obficie spłukać wodą, przemyć ciepłą wodą z mydłem.
2. Nie tamować krwotoku, nie uciskać rany.
3. Zdezynfekować skórę szybko działającym środkiem dezynfekującym do skóry nie zawierającym alkoholu np. Octaniseptem.
4. Jeżeli na skórze znajduje się krew, niezależnie od tego czy skóra jest uprzednio skaleczona, czy są na niej zmiany, otarcia należy umyć dokładnie wodą i mydłem.

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES Zarządu

mgr Elżbieta Sobolewska

5. Założyć opatrunek, najlepiej wodoodporny.
6. Błony śluzowe i spojówki przepłukać wodą.
7. Przy dostaniu się materiału zakaźnego do jamy ustnej, przepłukać kilkakrotnie jamę ustną wodą.

DALSZE POSTĘPOWANIE :

1. Osoba eksponowana powinna **niezwłocznie** zgłosić zdarzenie bezpośrednio przełożonemu.
2. Obowiązkiem osoby, która przyjęła zgłoszenie o ekspozycji jest:
 - a) przeprowadzenie wywiadu i wypełnienie wymaganej dokumentacji oraz zgłoszenie pracownikowi BHP,
 - b) skierowanie osoby eksponowanej na badania w poradni chorób zakaźnych,
 - c) jeżeli wiadome jest, że źródłem zakażenia jest podopieczny, wówczas należy skontaktować się z podopiecznym i jego opiekunem prawnym i poinformować go o konieczności zgłoszenia się do Poradni Poekspozycyjnej lub Izby Przyjęć Chorób Zakaźnych celem pobrania krwi na przeciwciała HIV, HBV i HCV,
 - d) postępowania powyższe powinno być zrealizowane, najlepiej w ciągu 1-2 godz. od ekspozycji, nie później niż do 24 godzin,
 - e) zbadanie krwi źródła zakażenia jest bardzo istotne z uwagi na sposób zastosowania profilaktyki poekspozycyjnej i ewentualny sposób wdrożenia dalszego leczenia,
 - f) wymagane jest skierowanie, które wystawia Dyrektor Centrum (osoba upoważniona przez niego), jednak w przypadku, w którym konieczność uzyskania skierowania powodowałaby opóźnienie w zgłoszeniu do Szpitala, osoba eksponowana zgłasza się bez skierowania, a skierowanie dostarcza się w ciągu 7 dni,
 - g) lekarz specjalista chorób zakaźnych zobowiązany jest udzielić porady lekarskiej, zleca badania serologiczne krwi, a w razie konieczności wdraża procedurę diagnostyczną i wystawia receptę na leki antywirusowe,
 - h) koszt leczenia pokrywa Pracodawca.

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

DYREKTOR
Pedagog Specjalny
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PRZESZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

.....
Oznaczenie pracodawcy

SKIEROWANIE NA BADANIA PRACOWNIKA NARAŻONEGO NA EKSPOZYCJĘ ZAWODOWĄ

Nazwisko i imię :

Pesel :

Wiek :

Adres :

Badania do przeprowadzenia :

Nazwisko i imię źródła narażenia :

.....
Data podpis pracodawcy (osoby upoważnionej)

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

"Uczymy się żyć razem"
PREZESZARZĄDU

A. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

INDYWIDUALNA KARTA EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ NA MATERIAŁ POTENCJALNIE ZAKAŻNY

WYPEŁNIA OSOBA EKSPONOWANA :

1. Imię i Nazwisko osoby eksponowanej :
2. Pesel :
3. Data ekspozycji: godz., dzień, miesiąc, rok
4. Stanowisko :
5. Miejsce pracy :
6. Szczepienia WZW typu B , data

Wyniki testów osoby eksponowanej :

WZW typu B : antygen HBS (+) antygen HBS - data brak badania

WZW typu C : p/ciała HCV (+) p/ciała HCV (-) data brak badania

HIV: p/ciała anty HIV(+) p/ciała anty HIV (-) data brak badania

Rodzaj materiału infekcyjnego :

krew ślina Inny płyn ustrojowy z krwią jaki?

Eksponowana część ciała : w sposób

Czynność w czasie, której doszło do ekspozycji:

Opis zdarzenia :

Zastosowane postępowanie miejscowe po ekspozycji u osoby eksponowanej :

Środki ochrony osobistej stosowane przez pracownika podczas zdarzenia :

Rękawiczki Fartuch ochronny Maski jednorazowa

Inne :
 Jakiej?

Świadkowie zdarzenia :

1.
Imię i nazwisko, stanowisko, telefon
2.
3.

.....
data

.....
podpis osoby ekspozowanej

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES WARSZTATÓW
[Signature]
mgr *Liżbieta Sobolewska*

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW NA TERENIE WARSZTATÓW

§1

Postanowienia ogólne:

1. Terapeuta / koordynator nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych.

To zadanie dotyczy zawodów medycznych, tj. lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków podopiecznym w szkole/ placówce opiekuńczej dla osób niepełnosprawnych, wyodrębniamy następujące sytuacje:

- podawanie leków osobie z chorobami przewlekłymi,
- sytuacje nagłe,
- inne problemy zdrowotne.

2. Podawanie leków osobom z chorobą przewlekłą.

Podawanie leków osobie z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w placówce, powinno być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców / opiekunów prawnych/ przed przyjęciem do placówki informacji :

- na jaką chorobę podopieczny cierpi,
- jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania, a także złożeniem :
- zlecenia lekarskiego na podawanie leku,
- pisemnego upoważnienia dla higienistki /terapeuty/koordynatora do podawania leku.

W czasie nieobecności higienistki, w sytuacji gdy stan zdrowia podopiecznego wymaga podania leku lub wykonania innych czynności /np. kontroli poziomu cukru we krwi u podopiecznego chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby, w tym : rodzic, terapeuta, opiekun, jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych/ uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad podopiecznym oraz zgoda pracownika warsztatów i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę **umowy pisemnej** pomiędzy rodzicami /opiekunami prawnymi / osoby przewlekle chorej, a pracownikiem warsztatów.

3. Stany nagłe.

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia podopiecznego wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, terapeuci, koordynatorzy, opiekunowie, kierownik, dyrektor lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych podopiecznego.

4. W przypadku innych problemów zdrowotnych zgłaszanych przez podopiecznego, np.

gdy skarży się na ból głowy, ucha , ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczynmy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU

mgr Zdzisława Sobolewska

objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, należy zawiadomić rodziców/ opiekunów prawnych/ podopiecznego o zaistniałej sytuacji. Najczęściej jest to prośba do rodziców / opiekunów prawnych/o przybycie po podopiecznego do placówki i zalecenie odbycia konsultacji lekarskiej. Poza przypadkiem podawania leków przewlekle chorym, terapeuti, koordynatorzy, opiekunowie nie powinni podawać leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nigdy nie wiadomo, jaka będzie reakcja podopiecznego na dany lek, a w razie ewentualnych komplikacji należy liczyć się z konsekwencjami zdrowotnymi dla podopiecznego i prawnymi dla terapeuty, koordynatora, opiekuna.

§2.

Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (osoba przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców / opiekunów prawnych/ (załącznik nr 1).

Rodzice / opiekunowie prawni/ zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

Terapeuta, koordynator, opiekun wyraża pisemną zgodę na podawanie leku podopiecznemu (załącznik nr 2). Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności pracownika placówki podającego lek.

- W przypadku zachorowania podopiecznego na terenie placówki powiadamia się o tym jego rodziców/ opiekunów prawnych, a rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania podopiecznego z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
- W przypadku gdy rodzice / opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście podopiecznego z placówki, mogą upoważnić inną osobę.
- W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia podopiecznego wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice / opiekunowie prawni i kierownik placówki.
- Podopieczny do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców / opiekunów prawnych pozostaje pod opieką pracownika warsztatów.

§3.

Podopieczni, którzy biorą na Warsztatach leki, mają założone przez Koordynatora grupy indywidualne zeszyty, w których zapisujemy:

- datę podania leku,
- nazwę leku,
- czytelny podpis osoby podającej lek.

Każde podanie leku odnotowujemy w zeszycie.

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW OSOBIE Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ PRZEZ PRACOWNIKA WARSZTATÓW

Ja niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

upoważniam Panią/Pana

.....
/imię, nazwisko pracownika/

do podawania mojemu dziecku

/imię, nazwisko dziecka/

leku

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/ okres leczenia/

.....
/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

data

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka

mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"

PREZESZCZĄDKU

E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

Załącznik 2

**ZGODA PRACOWNIKA WARSZTATÓW
NA PODAWANIE LEKÓW
OSOBIE Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko pracownika/

wyrażam zgodę na podawanie podopiecznemu

.....
/imię, nazwisko podopiecznego/

leku

.....
/dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/ godzina, okres leczenia/

Oświadczam, że zostałem/am poinstruowany/a o sposobie podawania leku/ wykonania
czynności medycznej.

.....
/imię, nazwisko pracownika placówki/

.....
data

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowicka
mgr Alicja Borowicka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

"Uczymy się żyć razem"

PREZES ZARZĄDU

L. Sobolewska
mgr **Elżbieta Sobolewska**

PROCEDURY TRENINGU EKONOMICZNEGO

§ 1

Warsztaty prowadzą trening ekonomiczny w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

§ 2

Zakres realizacji treningu ekonomicznego jest określony dla każdego uczestnika w indywidualnym programie rehabilitacji.

§ 3

Uczestnicy Warsztatów w ramach treningu ekonomicznego otrzymują miesięcznie od prawnych opiekunów/ rodziców określone kieszonkowe.

Kwotę kieszonkowego ustala Zespół.

Kwota kieszonkowego może być wypłacana w pełnej wysokości lub w części.

§ 4

W treningu ekonomicznym - gotówkowym biorą udział wyłącznie te osoby, w stosunku do których ta metoda rehabilitacji została uznana za pożądaną i możliwą do realizacji.

Doboru uczestników biorących udział w poszczególnych formach treningu ekonomicznego dokonuje Rada Zespołu Warsztatów.

§ 5

W treningu ekonomicznym – bezgotówkowym biorą udział wszyscy uczestnicy warsztatów w określonym zakresie.

Trening bezgotówkowy polega na nauce gospodarowania materiałami, dbałością o zdrowie i otoczenie.

§ 6

Celem treningu ekonomicznego jest osiągnięcie przez uczestnika możliwie najwyższego poziomu samodzielności, w tym samodzielności w gospodarowaniu środkami finansowymi i materiałowymi.

§ 8

W ramach treningu ekonomicznego uczestnicy powinni:

- 1) poznawać wartość pieniądza jako środka płatniczego ,
- 2) rozpoznawać wartość poszczególnych nominałów,
- 3) zapoznać się z cenami używanych produktów,
- 4) nabywać umiejętności dokonywania wyboru i prostych zakupów,
- 5) zdobyć umiejętność wyboru potrzebnych produktów dla określonych dziedzin gospodarstwa domowego,
- 6) uczyć się korzystania z usług,
- 7) uczyć się gospodarowania środkami finansowymi poprzez planowania wydatków na poziomie posiadanych środków,
- 8) uczyć się oszczędzania,
- 9) uczyć się prawidłowego przechowywania oraz ochrony swoich pieniędzy przed zgubą lub kradzieżą,

§ 8

Trening ekonomiczny jest prowadzony przez 12 miesięcy w roku kalendarzowym . Jeden miesiąc w roku (w przerwie technicznej placówki) jest wyłącznie czasem własnych doświadczeń i prób wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności.

§ 9

Kieszonkowe oraz dotacje celowe ze środków Stowarzyszenia są monitorowane w formie rozliczeń przychodowo-kosztowych w formie dokumentów (zeszyt przychodów i rozchodów). (tabela 1)

§ 10

Uczestnik objęty treningiem ekonomicznym potwierdza odbiór kwoty własnoręcznym podpisem w zeszytcie do treningu ekonomicznego oraz podpisem terapeuty prowadzącego, lub też osoby go zastępującej.

W razie niemożności osobistego potwierdzenia odbioru pieniędzy, gdy uczestnik nie może się podpisać na liście, stosuje się podpis przy użyciu tuszowego odcisku palca.

§ 11

Terapeuta / instruktor treningu finansowego co miesiąc omawia z uczestnikiem sposób realizacji treningu i pomaga mu ustalić limit wydatków odpowiadający ilości posiadanych środków oraz dokonuje dwa razy do roku sprawozdań z realizacji treningu.

Plan i wydatki związane z zakupem produktów spożywczych, leków, chemii gospodarczej, kosmetyków, odzieży, zainteresowań, wyjść i wycieczek, koszty zainteresowań osobistych.(tabela 2)

§ 12

W zależności od potrzeb uczestnika terapeuta / instruktor bierze bezpośredni udział w realizacji treningu lub nadzoruje jego wykonanie w odpowiednich proporcjach, zależnych od predyspozycji i umiejętności uczestnika.

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczynmy się żyć razem”
PRZESZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

Tabela 1 Zeszyt przychodów i rozchodów

| Lp | Rodzaj przychodu | Wysokość przychodu | Data | podpis |
|-----|------------------|--------------------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| lp. | Rodzaj kosztu | Kwota wydatkowana | data | podpis |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

KIEROWNIK WARSZTATÓW
Alicja Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PRZEZ Zarząd
Lizbelta Sopołowska
mgr Lizbelta Sopołowska

Tabela 2 Plan i wydatki

| Lp. | Rodzaj wydatków | Planowany koszt | data | uwagi |
|-----|----------------------|-----------------|------|-------|
| | Produkty spożywcze | | | |
| | Leki | | | |
| | Chemia gospodarcza | | | |
| | Kosmetyki/fryzjer | | | |
| | Odzież | | | |
| | Zainteresowania/inne | | | |
| | Wyjścia i wycieczki | | | |

.....
Terapeuta/opiekun

.....
uczestnik treningu

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alina Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDKU
mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU PODOPIECZNEGO

§1.

Postanowienia ogólne

1. Wypadek na Warsztatach to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło, gdy podopieczny pozostawał pod opieką Warsztatów w czasie:

- a) zajęć terapeutycznych i opiekuńczych
- b) przerw między zajęciami
- c) innych zajęć (np. spotkania, imprezy).

2. Do wypadków na Warsztatach zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza Warsztatami, w czasie gdy pozostawali pod opieką Warsztatów (np. wycieczki, zawody sportowe).

3. Cały teren Warsztatów w czasie, gdy odbywają się zajęcia, pozostaje pod nadzorem i opieką pracowników Warsztatów.

4. W czasie zajęć terapeutycznych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie podopiecznych ponosi terapeuta prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego terapeuta.

5. Przed rozpoczęciem zajęć terapeuta ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie terapeutyczne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla podopiecznego. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, terapeuta bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu natychmiast powiadamia Kierownika Warsztatów.

§ 2

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza.

1. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego podopieczny ma stłuczenie, powierzchowne zadrapanie lub zranienie, należy podopiecznemu udzielić pomocy - udziela jej osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.

2. Osoba udzielająca pomocy ustala, czy podopieczny nie cierpi na chorobę, która w połączeniu z urazem może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia podopiecznego – jeżeli takie zagrożenie może wystąpić wzywa pogotowie ratunkowe.

3. O wypadku i jego przyczynach terapeuta informuje Kierownika Warsztatów oraz rodziców / prawnych opiekunów i ustala z nimi ewentualną konieczność odbioru podopiecznego z Warsztatów.

4. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność urządzeń, terapeuta / pracownik warsztatów natychmiast wycofuje je z użytkowania.

5. W przypadku zaistnienia wypadku lekkiego nie spisuje się protokołu powypadkowego ani nie zamieszcza informacji o jego zaistnieniu w rejestrze wypadków.

§ 3.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ podopieczny, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe i natychmiast zawiadomić Kierownika Warsztatów / Dyrektora Centrum oraz rodziców / prawnych opiekunów podopiecznego.

2. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzieleniu pomocy przedmedycznej podejmują niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie podopiecznego.

3. Podopiecznemu nie podaje się żadnych leków bez konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor Centrum powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia.

5. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu Rady Zespołu.

§ 4.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie podopiecznego.

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, terapeuta lub inny pracownik Warsztatów będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa Kierownika Warsztatów / Dyrektora Centrum .

3. W obu przypadkach Dyrektor Centrum informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych, w razie zgonu policję, organ prowadzący

4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

5. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor Centrum powołuje komisję badającą przyczyny zajścia. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu Rady Zespołu.

§ 5.

Procedura postępowania w razie wypadku poza zajęciami terapeutycznymi i poza terenem Warsztatów

1. Jeżeli wypadek ma miejsce w godzinach popołudniowych lub wieczornych, terapeuta sprawujący opiekę nad podopiecznym podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego. Z kolei o zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia Kierownika Warsztatów / Dyrektora Centrum oraz rodziców/prawnych opiekunów podopiecznego.

2. Jeżeli wypadek ma miejsce podczas wycieczki, wyjazdu poza warsztaty – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników. O zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia Kierownika Warsztatów / Dyrektora Centrum oraz rodziców/prawnych opiekunów podopiecznego.

3. W sytuacjach zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje zgodnie z § 4.

§ 6.

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez terapeutę prowadzącego zajęcia z podopiecznymi jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczestników zajęć.

2. Po przybyciu na Warsztaty rodzice/opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego

przejmują odpowiedzialność za podopiecznego. Warsztaty udzielają tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

3. O każdym wypadku powiadamiani są rodzice / opiekunowie, Kierownik Warsztatów, Dyrektor Centrum. Fakt ten dokumentowany jest w notatce służbowej z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia.

4. Warsztaty wyposażone są w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej wraz z apteczkami przenośnymi:

a) za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości odpowiedzialna jest higienistka,

b) terapeuci zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjazdy, wycieczki.

§ 7.

Zespół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor Centrum.

2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

3. Protokół powypadkowy, podpisany przez jego członków oraz Dyrektora Centrum, powinien zawierać:

a) skład zespołu i datę przeprowadzonych prac,

b) opis wypadku oraz jego okoliczności i przyczyn,

c) imię i nazwisko podopiecznego, który uległ wypadkowi, rodzaj i opis urazu, udzieloną pomoc, osobę sprawującą nadzór nad poszkodowanym wraz z informacją, czy była obecna na miejscu zaistnienia zdarzenia,

d) imiona i nazwiska świadków zdarzenia,

e) podjęte środki zaradcze.

Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden doręcza rodzicom / opiekunom prawnym poszkodowanego wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, który może zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół, który ponownie przeprowadzi całe postępowanie powypadkowe.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sytuacji zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy podopiecznym bez względu na światopogląd, wyznanie, czy inne okoliczności zgłoszone przez rodziców.

2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Kierownik Warsztatów / Dyrektor Centrum zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

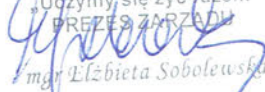
Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU
mgr I. Zbigniewa Szafraniec

3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Kierownik Warsztatów zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

KIEROWNIK WARSZTATÓW


mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"

PREZES ZARZĄDU

mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA ZWALNIANIA PODOPIECZNYCH Z ZAJĘĆ

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Zasady zwalniania podopiecznych z zajęć:

- na prośbę rodziców;
- z powodu złego stanu zdrowia.

§2.

Zasady zwalniania podopiecznego z zajęć terapeutycznych:

1. Podopiecznego można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców sporządzoną według wzoru dostępnego u koordynatora klasy. Rodzic uzasadnia przyczynę zwolnień.
2. Prośbę o zwolnienie podopiecznego powinien pokazać koordynatorowi zaraz po przyjeździe do placówki.
3. Koordynator podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - uzna, że podopieczny sam napisał prośbę i sfałszował podpis;
 - jeśli treść zwolnienia jest nieprecyzyjna i wprowadza w błąd koordynatora;
 - rodzice mogą przyjść na warsztaty osobiście poprosić koordynatora o zwolnienie dziecka, **jednocześnie pisząc zwolnienie podopiecznego według wzoru;**

§3.

Zasady zwalniania podopiecznych z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od podopiecznego o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje podopiecznego do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie podopiecznego z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - zapewnieniem podopiecznemu pomocy medycznej, przez osoby przeszkolone z pierwszej pomocy,
 - powiadomieniem Kierownika Warsztatów o zdarzeniu;
 - powiadomieniem rodziców podopiecznego o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań;
3. Po udzieleniu podopiecznemu pomocy przedmedycznej powiadamiamy rodziców telefonicznie o samopoczuciu dziecka i prosimy, jeżeli jest taka konieczność o przybycie na warsztaty i odebrania dziecka.
4. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Centrum, Kierownik Warsztatów lub upoważniony

przez niego Terapeuta wzywa Pogotowie Ratunkowe i powiadamia o tym Rodziców.

5. Do czasu przybycia rodziców podopieczny pozostaje pod opieką osoby dorosłej.

6. **Chory podopieczny nigdy nie jest zwalniany z Warsztatów, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona. Osoba upoważniona musi posiadać pisemne upoważnienie rodzic.**

WZÓR:

Warsztaty Socjoterapeutyczne
„Potrafię i jestem potrzebny”
ul. Stawowa 4
46-082 Kup

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”

PREZES ZARZĄDU

mgr Elżbieta Sobolewska

KIEROWNIK WARSZTATÓW

mgr Alicja Borowiecka

ZWOLNIENIE PODOPIECZNEGO Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie mojego dziecka
uczestnika grupy, w dniu, o godz.
z zajęć terapeutycznych z powodu

Informuję, że moje dziecko:
zostanie odebrane z Warsztatów przez

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za dziecko po jego wyjściu z Warsztatów.

Kup, dn.

.....
/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej/

KIEROWNIK WARSZTATÓW

mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”

PREZES ZARZĄDU

mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK

I. Wymogi formalne organizacji wycieczek:

1. Każda wycieczka musi być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni być poinformowani o jej programie, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
3. Organizacja i program wycieczki musi być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb podopiecznych, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
4. Udział uczestników Warsztatów w wycieczkach wymaga zgody ich rodziców (opiekunów prawnych).

II. Organizacja wycieczki:

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie terapeuta zatrudniony w Warsztatach Socjoterapeutycznych w Kup.
2. Opiekunami wycieczki mogą być terapeuci, opiekunowie albo rodzice podopiecznych biorących w niej udział.
3. Jeżeli opiekunem wycieczki jest rodzic – musi dostarczyć do Placówki zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
4. Przed wycieczką należy omówić z wszystkimi uczestnikami – cel wycieczki, wybraną trasę, zwiedzane obiekty oraz obowiązujące zasady regulaminowe:
 - miejsca zbiórek,
 - sposoby poruszania się na drogach publicznych,
 - zachowanie w schroniskach i na kwaterach,
 - ogólne przepisy bezpieczeństwa.
5. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiada jej kierownik, który opracowuje regulamin wycieczki.
6. Obowiązkiem uczestników wycieczki jest bezwzględne przestrzeganie ustalonego regulaminu.
7. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia wycieczki jest karta wycieczki zatwierdzona wraz z inną dokumentacją wycieczki przez Dyrektora Centrum, Kierownika Warsztatów.
8. Liczbę opiekunów ustala się biorąc pod uwagę wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia podopiecznych oraz specyfikę wycieczki i warunki, w jakich się będzie ona odbywać.

9. Przy wyjściu, wyjeździe poza teren warsztatów w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 10 podopiecznych.
10. Przy wyjściu, wyjeździe poza miejscowość, w której znajdują się warsztaty, powinien być zapewniony jeden opiekun na 5 podopiecznych.
11. Przy wyjeździe w tereny górskie powinien być zapewniony jeden opiekun na 5 podopiecznych.
12. O zwiększeniu liczby opiekunów decyduje organizator wycieczki po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum.
13. Każda wycieczka górską powinna mieć zapewnionego przewodnika.
14. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką (przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie).
15. Miejscem zbiórki podopiecznych rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren przy budynku Warsztatów.

III. Podstawowe obowiązki organizatora wycieczki:

Kierownik wycieczki:

- opracowuje szczegółowy program i harmonogram wycieczki;
- opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- określa zadania dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- w przypadku wycieczek autokarem (busem) zawiadamia policję o dacie i miejscu wyjazdu w celu sprawdzenia kwalifikacji i trzeźwości kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- organizuje transport, wyżywienie oraz noclegi dla uczestników;
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- zbiera pisemną zgodę od rodziców lub prawnych opiekunów o uczestnictwie ich dziecka w wycieczce;
- w razie wypadku uczestników wycieczki stosuje przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku na terenie warsztatów;
- dysponuje środkami finansowymi, przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego;
- odpowiada za poprawne i terminowe przygotowanie dokumentacji wycieczki;
- przedstawia Dyrektorowi Centrum lub Kierownikowi Warsztatów do zatwierdzenia pełną dokumentację wycieczki w terminie minimum 3 dni przed rozpoczęciem wyjazdu, wyjścia;
- określa zasady bezpieczeństwa, uwzględniając obowiązujące przepisy.

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PRZEDSIĘWZIENIA
mgr Elżbieta Sobolewska

IV. Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki:

Opiekun wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
- sprawdza stan liczbowy podopiecznych przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
- współdziała z organizatorem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie przez uczestników przydzielonych im zadań;
- wykonuje inne zadania zlecone mu przez kierownika wycieczki.

V. Ogólne zasady bezpieczeństwa:

- 1) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 3) Jeśli ciężkie warunki pogodowe wystąpią w trakcie trwania wycieczki, należy ją przerwać oraz zapewnić podopiecznym jak najbardziej bezpieczny powrót do miejsca noclegu.
- 4) Podczas wycieczki nad wodę uczestnicy muszą zostać dodatkowo zapoznani z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą i regulaminem kąpieliska. Uczestnicy wycieczki mogą pływać lub kąpać się tylko w obrębie kąpieliska i pływalni.
- 5) Grupy korzystające ze zbiorników wodnych powinny mieć zapewniony stały nadzór ratownika.
- 6) Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.
- 7) Długość trasy i tempo marszu należy dostosować przede wszystkim do możliwości osób z najniższą kondycją fizyczną. Trasa i czas wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
- 8) Podczas wycieczki nie można podawać podopiecznym żadnych lekarstw bez zgody rodziców. Można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczęcią ZOZ i podpisem.
- 9) Przy ustalaniu wycieczek kilkudniowych oraz zielonych szkół kierownik wycieczki powinien sprawdzić, czy budynki, w których podopieczni będą zakwaterowani, mają dopuszczenie do użytku i jaka jest kolejna data dokonania przeglądu obiektu. Dokumenty takie - potwierdzone kopie - właściciel obiektu powinien przesłać np. faksem.

Stowarzyszenie na Rzecz Antyzmu
"Czyżmy się żyć razem"
PRZESZKARZADU
mgr. *Liżbieta Sobolewska*

10) W przypadku korzystania z przejazdu autokarem kierownik wycieczki powinien sprawdzić, czy pojazd jest oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej oraz czy podczas wsiadania i wysiadania dzieci, kierujący pojazdem włącza światła awaryjne, do czego jest zobowiązany.

11) Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu podopiecznych. Rodzice mają obowiązek doprowadzić i odebrać dzieci z miejsca zbiórki. Nie wolno wysadzać podopiecznych po drodze przejazdu autokaru.

12) W czasie wycieczki podopieczni nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Nie powinno być tzw. czasu wolnego, nauczyciel/terapeuta nie może na prośbę uczestników wycieczki pozwolić im się rozejść i umówić się na powrót po jakimś czasie.

VI. Zasady poruszania się po drogach w czasie wycieczki

1. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.

2. Do kolumny pieszych w wieku do 10 lat stosuje się następujące przepisy:

Obowiązek korzystania z chodnika lub drogi (ścieżki) dla pieszych, a w razie ich braku - z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliższej jej krawędzi i ustępowania pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.

3. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4 pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.

4. Piesi w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem co najmniej jednej osoby pełnoletniej.

5. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.

6. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:

1) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki:

a) pierwszy - ze światłem białym, skierowanym do przodu,

b) ostatni - ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu,

2) w kolumnie o długości przekraczającej 20 m idący po lewej stronie z przodu i z tyłu są obowiązani używać elementów odblaskowych odpowiadających właściwym warunkom technicznym, a ponadto idący po lewej stronie są obowiązani nieść dodatkowe latarki ze światłem białym, rozmieszczone w taki sposób, aby odległość między nimi nie przekraczała 10 m,

3) światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.

7. Zabrania się ruchu po jezdni kolumny pieszych w czasie mgły.

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PRZES ZARZĄDU
mgr Alicja Krawiec-Bolewska

8. Nie wolno odłączać się od grupy maszerującej bez zgody prowadzącego.

VII. Zarys regulaminu wycieczki:

1. Każdy uczestnik wycieczki powinien poznać przepisy BHP związane z turystyką, zasady zachowania się w środkach transportu.
2. Uczestnicy powinni brać udział w opracowaniu i dokładnie zapoznać się ze szczegółowym programem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów) o wszelkich informacjach, a w szczególności o:
 - zaleceniach dotyczących wycieczki,
 - harmonogramie wycieczki,
 - adresach i telefonach kontaktowych.
4. Uczestnik powinien dokładnie przygotować się do wycieczki w zakresie:
 - ubioru i wyposażenia,
 - zaopatrzenia w żywność.
5. Uczestnik jest zobowiązany zgłosić kierownikowi wycieczki wszelkie problemy zdrowotne i organizacyjne.
6. Podopieczny punktualnie przychodzi na miejsce zbiórki i podporządkowuje się kierownikowi i opiekunom wycieczki.
7. Wszyscy uczestnicy zachowują szczególną ostrożność w trakcie przemarszu i przejazdu różnego rodzaju środkami lokomocji i podporządkowują się zaleceniom kierowcy i obsłudze środków transportu.
8. Po zakończeniu wycieczki, w trakcie podsumowania, podopieczni powinni zgłaszać i omawiać wszelkie zaistniałe problemy.

VIII. Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności podopiecznych biorących w niej udział,
 - b) ze środków przekazanych przez radę warsztatową, a także osoby fizyczne i prawne,
 - c) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń, sponsorów,
 - d) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez terapeutów realizujących unijne programy i projekty terapeutyczne.
2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w punkcie 1.

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
RZECZ ZARZĄDU
mgr *[Podpis]*
mgr *[Podpis]* Sobolewska

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczki), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

IX. Dokumentacja wycieczki:

Wycieczki organizowane na terenie Kup w ramach zajęć (trwające nie dłużej niż 3 godziny):

1. Karta wyjścia wraz z listą uczestników.
2. Rozliczenie finansowe w przypadku, kiedy uczestnicy ponoszą koszty wycieczki.

Wyjścia organizowane na terenie Kup (trwające dłużej niż 3 godziny lekcyjne):

1. Karta wyjścia wraz z listą uczestników.
2. Zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rozliczenie finansowe w przypadku, kiedy uczestnicy ponoszą koszty wycieczki.

Wyjazdy na wycieczki i imprezy organizowane poza terenem Kup

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Rozliczenie finansowe.

Wycieczki zagraniczne

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem.
2. Program pobytu.
3. Lista uczestników wycieczki zagranicznej.
4. Potwierdzenie ubezpieczenia uczestników.
5. Zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Rozliczenie finansowe.

Organizator wycieczki przedkłada do Kierownika Warsztatów pełną dokumentację w **terminie co najmniej 3 dni** przed wycieczką.

Na 2 dni przed wyjazdem powinien uzyskać od Dyrektora Centrum / Kierownika Warsztatów informację zatwierdzającą (lub niezatwierdzającą) wycieczkę.

KIEROWNIK WARSZTATÓW



mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU



mgr Elżbieta Sobolewska

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres placówki : Warsztaty Socjoterapeutyczne dla dorosłych osób z autyzmem
„Potrafię i jestem potrzebny” ul. Stawowa 4, Kup.

Cel wycieczki :

.....

Adres miejsca docelowego :

Trasa wycieczki:

Termin :

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczestników:

Grupa :

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

| | |
|---|--|
| Data i godzina wyjazdu oraz powrotu | |
| Długość trasy w kilometrach | |
| Miejscowość docelowa i trasa powrotna | |
| Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | |

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowicka
mgr Alicja Borowicka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDU
Alicja Borowicka
mgr Alicja Borowicka

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

(czytelny podpis imię i nazwisko)

Opiekunowie wycieczki

(czytelne podpisy imię i nazwisko)

Zatwierdzam

.....
Pieczęć i podpis dyrektora / kierownika

Lista uczestników wycieczki

| L.p. | Imię i nazwisko uczestnika | grupa | data urodzenia | adres zamieszkania uczestnika | nr. telefonu do rodzica |
|------|----------------------------|-------|----------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

KIEROWNNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PREZES ZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Ewelina Sobolewska

KARTA WYJŚCIA NA TERENIE MIEJSCOWOŚCI KUP

Cel wyjścia.....

.....

Termin.....

Godzina wyjścia.....

Godzina powrotu.....

Liczba podopiecznych.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Kierownik/Opiekunowie wycieczki , Czytelne podpisy

1.....

2.....

3.....

4.....

Lista uczestników wycieczki

| L.p. | Imię i nazwisko podopiecznego | grupa | Nr.telefonu do rodzica |
|------|-------------------------------|-------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis kierownika warsztatów

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PREZES Zarządu
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ/IMPREZĘ/ZAWODY

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

.....

Z grupyna wycieczkę do

.....

W dniu.....

Jednocześnie informuję , że syn/córka

(proszę podać jak znosi jazdę autokarem, jakie leki dostaje dziecko aktualnie i inne ważne uwagi i
stanie zdrowia dziecka)

.....

.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w kwocie.....do dnia.....

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU
E. Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki do

.....
zorganizowanej w dniu/dniach

.....
Kierownikiem wycieczki był

I. Wpływy:

a) wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
..... zł.

b) inne wpłaty/ wpływy
.....

Razem wpływy:
.....

II. Wydatki:

a) koszty podróży

b) koszty noclegu

c) koszty wyżywienia

d) bilety wstęp

e) inne wydatki

Razem wydatki:
.....

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....

IV. Kwota pozostała z nadwyżki:

.....

V. Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego:

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

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora centrum / osoby upoważnionej)

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”
PREZYSZARZĄDU

E. Sobolewska
mgr E. Sobolewska

PROCEDURY - ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – PODOPIECZNY

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra podopiecznego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje podopiecznego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z podopiecznymi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec podopiecznego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych podopiecznych. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z podopiecznymi

- W komunikacji z podopiecznymi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie podopiecznych i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać podopiecznych. Nie wolno Ci krzyczyć na podopiecznego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych podopiecznych.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących podopiecznego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych podopiecznych. Obejmuje to wizerunek podopiecznego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące podopiecznego, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo podopiecznych do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić podopiecznego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z podopiecznym na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności podopiecznych w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec podopiecznego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnij podopiecznych, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z podopiecznymi

- Doceniaj i szanuj wkład podopiecznych w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania podopiecznych.
- Nie wolno Ci nawiązywać z podopiecznym jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie podopiecznym treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrwalać wizerunku podopiecznych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków podopiecznych, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych podopiecznych.
- Nie wolno Ci proponować podopiecznym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności podopiecznych.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od podopiecznych, ani rodziców/opiekunów podopiecznego. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec podopiecznego lub rodziców/opiekunów podopiecznego. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności

i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku terapeutycznym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie podopiecznym przez pracownika lub pracownikiem przez podopiecznego, muszą być raportowane kierownikowi warsztatów. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z podopiecznymi

Każde przemocowe działanie wobec podopiecznego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z podopiecznym może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby podopiecznego w danym momencie, uwzględnia wiek podopiecznego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego podopiecznego może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję podopiecznego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez podopiecznego lub osoby trzecie.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej podopiecznego.
- Nigdy nie dotykaj podopiecznego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z podopiecznymi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec podopiecznych, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że podopieczny będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc podopiecznemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- Kontakt fizyczny z podopiecznym nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub podopiecznych, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznego, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z podopiecznym. Dotyczy to zwłaszcza pomagania podopiecznemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad podopiecznym należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z podopiecznym w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z podopiecznymi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów terapeutycznych lub wychowawczych.

- Nie wolno Ci zapraszać podopiecznych do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z podopiecznymi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z podopiecznymi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z podopiecznymi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownika warsztatów, a rodzice/opiekunowie prawni podopiecznego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli podopieczni i rodzice/opiekunowie podopiecznych są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać podopiecznych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, podopieczni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z podopiecznymi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

KIEROWNIK WARSZTATÓW

A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU
Elżbieta Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw podopiecznych i szacunek do ich godności.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z podopiecznymi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do podopiecznych i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata / kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad podopiecznymi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, o przeciwdziałaniu, narkomanii) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
- Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
- W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych,

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczyńmy się zyc razem”
PRZESZKOLA
[Signature]
mgr Elżbieta Sobolewska

sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

KIEROWNIK WARSZTATÓW



mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”

PREZES Zarządu



mgr Elżbieta Sokołowska

.....
miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci**

Ja.....nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
podpis

KIEROWNIK WARSZTATÓW
A. Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PRZEDS. ZARZĄDU
Elżbieta Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURY - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW SOCJOTERAPEUTYCZNYCH „POTRAFIĘ I JESTEM POTRZEBNY” W KUP

Nasze wartości:

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków podopiecznych.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo podopiecznych.
- Podopieczni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli podopieczny i jego rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków podopiecznych poprzez:

- Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę podopiecznych na zrobienie i publikację zdjęć/nagrań.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi podopiecznego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie podopiecznego używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o podopiecznym dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań podopiecznych poprzez przyjęcie zasad:
 - wszyscy podopieczni znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla podopiecznego poniżające, ośmieszające ani nie ukazują go w negatywnym kontekście.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa podopiecznych.

Rejestrowanie wizerunków podopiecznych do użytku Centrum Edukacyjno – Terapeutyczno – Diagnostycznego w Kup

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki podopiecznych do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę podopiecznego.

- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo podopiecznych poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z podopiecznymi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz podopiecznych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rejestrowanie wizerunków podopiecznych do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki podopiecznych do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki podopiecznych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku podopiecznych Centrum – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki podopiecznych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych podopiecznych wyrażą na to zgodę,

Rejestrowanie wizerunku podopiecznego przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice / opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku podopiecznych na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego podopiecznego oraz bez zgody Kierownika / Dyrekcji.
- Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z podopiecznymi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych podopiecznych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie podopiecznego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja/ kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu

„Uczymy się żyć razem”

PRZEDSIEDZĄCY

mgr Elżbieta Sobolewska

Dyrekcja/kierownictwo podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji podopiecznych.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku podopiecznego
Jeśli podopieczny, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

KIEROWNIK WARSZTATÓW


mgr Alicja Borowiecka

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"

PREZES Zarządu


mgr Elżbieta Sobolewska

PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTACJI W WARSZTATACH

§1.

Kontrolę dokumentacji w Warsztatach Socjoterapeutycznych przeprowadza Dyrektor Centrum Edukacyjno - Terapeutycznego lub Kierownik Warsztatów.

§2.

Terapeuta jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dokumentację pracy poprzez systematyczne zapisywanie realizacji planu działań w dziennikach zajęć oraz udostępniać ją do kontroli osobom uprawnionym do sprawowania nadzoru w Warsztatach.

§3.

Dokumentacja jest prowadzona zgodnie z Instrukcją dokonywania zapisów w dzienniku obowiązującym w Warsztatach Socjoterapeutycznych „Potrafię i jestem potrzebny” w Kup.

§4.

Kontroli podlegają następujące dokumenty:

- dzienniki zajęć,
- indywidualne programy terapeutyczne,
- sprawozdania z zajęć
- osiągnięcia uczestników .

§5.

Harmonogram kontroli:

- dzienniki zajęć – wg planu nadzoru – nie mniej niż 4 razy w roku,
- sprawozdania z zajęć – raz na pół roku.

§6.

Terapeuta zobowiązany jest dostarczyć wskazaną dokumentację w określonym terminie.

§7.

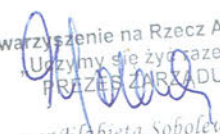
Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentacji są odnotowywane w dziennikach zajęć. Uwagi z kontroli sporządzane są w formie pisemnej i przechowywane w teczce nadzoru kontroli dokumentacji.

§8.

O wynikach kontroli terapeuta jest zawiadamiany pisemnie przez osobę kontrolującą. Uwagi pokontrolne kwituje własnoręcznym podpisem.

**INSTRUKCJA DOKONYWANIA ZAPISÓW W DZIENNIKU
OBOWIĄZUJĄCYM W WARSZTATACH SOCJOTERAPEUTYCZNYCH
„POTRAFIĘ I JESTEM POTRZEBNY”
W KUP**

1. Obowiązkiem koordynatora / terapeuty jest dokładne zapoznanie się z zasadami prowadzenia dziennika zajęć – przed rozpoczęciem pracy w danym roku terapeutycznym. Wszelkich dodatkowych informacji udziela Kierownik Warsztatów.
2. Dziennik zajęć jest podstawowym dokumentem realizacji zadań przez Warsztaty.
3. Jednym z głównych obowiązków pracowniczych terapeuty jest prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.
4. Dziennik zajęć powinien znajdować się w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Nie należy go wnosić poza teren Centrum Edukacyjno – Terapeutycznego w Kup.
5. Dostęp do dziennika zajęć posiadają: Dyrektor Centrum, Kierownik Warsztatów, Koordynator Grupy, Terapeuci pracujący na Warsztatach.
6. Nie wolno w dzienniku zajęć dokonywać poprawek polegających na zaklejaniu, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędów. Jedynie dopuszczalne jest PRZEKREŚLANIE czerwonym długopisem błędnych zapisów z podpisem osoby, która tego dokonała.
7. Wpisów należy dokonywać przyborami, które nie „przebijają” na drugą stronę, nie uszkodzają kartek. Nie wolno dokonywać wpisów długopisem ścieralnym.
8. Należy używać następujących kolorów:
 - niebieskiego lub czarnego do większości zapisów,
 - czerwonego tylko do dokonywania poprawek.
9. Do dziennika wpisuje się:
 - nazwisko i imię uczestnika zajęć
 - tygodniowy plan zajęć,
 - dane uczestników zajęć,
 - diagnozę funkcjonalną uczestnika,
 - programy działań terapeutycznych realizowane z grupą,
 - kontakty z rodzicami /prawnymi opiekunami uczestnika,
 - kontakty z innymi instytucjami, organizacjami, grupami,
 - wycieczki,
 - imprezy kulturalne wewnętrzne/zewnętrzne,

Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
„Uczymy się żyć razem”
PRZEZ ZARZĄDU

mgr Elżbieta Sobolewska

- ramowy plan dnia,
- formy planowanych zajęć w roku,
- tematy zajęć – frekwencja,
- ocena okresowa uczestnika,
- trudne zachowania,
- statystyka (frekwencja semestralna indywidualna i grupowa),
- kontrola dziennika,
- obserwacje zajęć,
- notatki.

10. Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem - podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika.

11. Jeżeli dany dzień jest związany z ogólną imprezą na Warsztatach, musi zostać odpowiednio opisany.

12. Terapeuta na tzw. zastępstwie wpisuje temat do dziennika zgodnie z prowadzonymi zajęciami, podpisuje się i obok podpisu umieszcza zapis „z”.

13. Nieobecność podopiecznego zaznaczmy w odpowiedniej rubryce wpisując imię lub inicjały nieobecnej osoby.

14. Nie dopuszcza się dokonywania w dokumentacji Warsztatów żadnych wpisów i adnotacji niezgodnych z procedurami prowadzenia dokumentacji.

KIEROWNIK WARSZTATÓW
Alicja Borowiecka
mgr Alicja Borowiecka
Stowarzyszenie na Rzecz Autyzmu
"Uczymy się żyć razem"
PREZES ZARZĄDU
Elżbieta Sobolewska
mgr Elżbieta Sobolewska