Tekst jednolity 2023

Załącznik nr 1 do
Uchwały nr 2/2023
Walnego Zebrania członków
Stowarzyszenia na Rzecz
Dzieci i Osób Niepełnosprawnych
w Krotoszynie
z dnia 09.03.2023 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W KROTOSZYNIE**

Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej „warsztatem" lub „WTZ", działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 poz. 2046 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.nr.63.poz. 587 z późn. zm.)-zwanego dalej „rozporządzeniem".

§1

Regulamin organizacyjny obejmuje Warsztat Terapii Zajęciowej w Krotoszynie oraz wszystkie działające poza siedzibą dodatkowe pracownie terapeutyczne warsztatu.

§2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. WTZ zarządza Kierownik, który reprezentuje zarządzaną jednostkę na zewnątrz w ramach Pełnomocnictw otrzymanych od Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Dzieci i Osób Niepełnosprawnych w Krotoszynie.
2. Kierownik zarządza podległą mu jednostką przy pomocy Rady Programowej Warsztatu w ramach działalności merytorycznej oraz księgowego w ramach działalności finansowo-księgowej.
3. W WTZ działa Rada Uczestników Terapii będąca ciałem o charakterze doradczym.
4. Schemat organizacyjny stanowisk przedstawiono z **załączniku nr 1**. do regulaminu.

§3

PODSTAWOWE JEDNOSKI STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

I. Dział merytoryczny – bezpośrednio pracujący z uczestnikiem terapii

1. Dział zajmuje się realizacją podstawowych zadań statutowych i podlega Kierownikowi.
2. Dział jest odpowiedzialny za realizację indywidualnych programów rehabilitacji.
3. Dział odpowiada za poszczególne zadania szczegółowe związane z działalnością bieżącą:

a) Pracownie terapeutyczne (Instruktorzy terapii, Instruktorzy zawodu)

- Stała obserwacja zachowań uczestników oraz właściwe kierowanie terapią zajęciową osób niepełnosprawnych.
- Organizowanie w ramach terapii zajęciowej pracy zapewniającej należyty rozwój zdolności uczestnika warsztatu, mobilizowanie go do pogłębiania wiedzy oraz umiejętności.
- Organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla uczestników warsztatu.
- Tworzenie specjalistycznych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej.
- Diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczestników (zebranie wszystkich niezbędnych informacji dotyczących uczestnika, potrzebnych do trafnej oceny jego możliwości, predyspozycji, umiejętności i zainteresowań w oparciu o obserwację, wywiad, zebranie opinii, świadectw).

- Wzbudzenie u osób niepełnosprawnych motywacji do pracy (praca terapeutyczna).
- Szukanie odpowiednich miejsc pracy – znajomość lokalnego rynku pracy.
- Znajomość elementów prawa pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych (ulgi dla pracodawców, dla osób niepełnosprawnych).
- Utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestnika warsztatu, analizowanie ich sytuacji społecznej oraz potrzeb materialnych.
- Dodatkowe zadania zlecane przez Kierownika WTZ

b) Rehabilitacja (Fizjoterapeuci)

- Opracowanie i wdrożenie programu rehabilitacji ruchowej indywidualnie dla każdego uczestnika WTZ.
- Organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla uczestników warsztatu.
- Interweniowanie wraz z pielęgniarką w sytuacjach wymagających wsparcia medycznego..
- Współpraca z lekarzem rodzinnym lub specjalistą.
- Tworzenie wraz z zespołem specjalistycznych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu rehabilitacji.
- Utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestnika warsztatu, analizowanie ich sytuacji społecznej oraz potrzeb rehabilitacji.
- Dodatkowe zadania zlecane przez Kierownika WTZ

c) Gabinet psychologa (Psycholog)

Jest odpowiedzialny za zadania związane z działalnością bieżącą i podlega Kierownikowi:

- Obserwacje psychologiczne w celu rozpoznawania zdolności umysłowych, zdolności kierunkowych (muzycznych, plastycznych), sprawności manualnych i ogólno-ruchowych oraz cech osobowościowych (potrzeby, motywacja, cechy temperamentalne) uczestników WTZ.
- Wywiady i konsultacje z rodzinami (wg potrzeb) związane z zebranymi na zajęciach obserwacjami, ukierunkowane na wzmacnianie osobowości uczestników WTZ i ich lepsze przystosowanie do pracy i grupy społecznej.
- Przeprowadzanie badań psychologicznych.
- Tworzenie wraz z zespołem specjalistycznych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej.
- Utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestnika warsztatu, analizowanie ich sytuacji społecznej oraz potrzeb materialnych.

II. Dział Administracyjno–Gospodarczy

Dział administracyjno–gospodarczy podlega Kierownikowi WTZ.

1. Księgowa koordynuje i nadzoruje działalność finansowo – księgową placówki zgodnie z zakresem czynności. Jej prace regulują m.in. następujące akty prawne:
   - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
   - Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 25.03.2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. nr 63. poz. 587)

Poza obowiązkami wynikającymi z w/w aktów prawnych do księgowego należy:

- Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki w układzie jednostkowym i narastającym,
- Sporządzanie projektów zmian w planie finansowym jednostki w trakcie trwania roku obrotowego na podstawie analiz jego wykonania.
- Sporządzanie list płac, deklaracji ZUS
- Przygotowanie przelewów środków finansowych
- Prowadzenie akt osobowych pracowników WTZ
- Prowadzenie i zabezpieczenie dostępu do wzorów dokumentów, druków oraz pieczęci używanych w WTZ.
- Prowadzenie rejestru korespondencji przysyłanej i wysyłanej.

- Prowadzenie rejestru delegacji
- Wystawia rachunki dla odbiorców
- Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej zgodnie z przepisami BHP.
- Ewidencja zakupionych środków materialnych i niematerialnych.
- Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie rejestru zakupów.
- Dokonuje wspólnie z upoważnioną osobą wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- Archiwizacja dokumentów.

2. Do zadań kierowcy należy:
   - Obsługa i prawidłowa eksploatacja samochodu będącego na wyposażeniu WTZ.
   - Przywiezienie uczestników do warsztatu oraz odwiezienie ich po zajęciach do domów według załączonego harmonogramu
   - Fachowa pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu przewożonych osób.
   - Opieka nad przewożonymi osobami.
   - Utrzymywanie kontaktu z rodziną uczestnika warsztatu, przekazywanie informacji o jego sytuacji i potrzebach.
   - Zachowanie zasad bezpieczeństwa przewozu osób niepełnosprawnych, zabezpieczanie pasażerów w pasy, mocowanie wózków lub osób potrzebujących dodatkowego zabezpieczenia, przestrzeganie przepisów drogowych.
   - Prowadzenie kart drogowych określających przebieg samochodu oraz zużycia paliwa.
   - Zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą przy pomocy zamontowanych w pojeździe zabezpieczeń.
   - Zapewnienie transportu do warsztatu art. spożywczych oraz materiałów do terapii.
3. Do zadań sprzątaczek należy:
   - Sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń należących do WTZ.
   - Dbanie o czystość wokół WTZ.

§4

ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Warsztat prowadzi swoją działalność przez 5 dni w tygodniu, tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{30}–15^{30}** z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Proces rehabilitacji, czas trwania zajęć dla uczestników w warsztacie wynosi **35 godzin** tygodniowo w godzinach **od 8^{00} do 15^{00}** w dni robocze od poniedziałku do piątku w wyjątkowych sytuacjach w soboty na podstawie zarządzenia Kierownika WTZ.
3. Uczestnikom terapii przysługuje w czasie roku przerwa wakacyjna w ilości 44 dni w tym przerwa jednomiesięczna której czas wyznaczony zostanie zarządzeniem kierownika WTZ.

§5

1. Kierownika Warsztatu zatrudnia Pełnomocnik Walnego Zebrania Stowarzyszenia na Rzecz Dzieci i Osób Niepełnosprawnych w Krotoszynie, ustalając jego wynagrodzenie i nagrody.
2. Pracowników WTZ zatrudnia Zarząd Stowarzyszenia na Rzecz Dzieci i Osób Niepełnosprawnych w Krotoszynie na wniosek Kierownika warsztatu. Kierownik zatwierdza wysokość wynagrodzeń oraz nagród.
3. Kierownik organizuje miejsca pracy i miejsca zajęć terapeutycznych w ramach posiadanych środków, finansowych oraz lokalowych.
4. Kierownik odpowiada za planowanie:
   a) rozkładu zajęć w warsztacie,

b) przerwy wakacyjnej uczestników i pracowników warsztatu – podawane corocznie do wiadomości zarządzeniem Kierownika.

5. Kierownik ustali i wprowadzi zarządzeniem;
   a) regulamin pracy
   b) regulamin wynagradzania,
   c) regulamin nagród,
   d) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
   e) regulaminy wymagane przez inne przepisy dotyczące działalności WTZ
   f) instrukcje obiegu dokumentów
   g) instrukcje inwentaryzacyjną
   h) instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.
6. Kierownik zatwierdza zakładowy plan kont – opracowany przez księgową warsztatu.
7. Kierownik przez zarządzenie ustala liczebność grup oraz wyznacza osoby bezpośrednio pracujące z daną grupą.
8. Kierownik ustala zasady przewozu uczestników, do i z warsztatu w porozumieniu z uczestnikiem lub rodzicem/opiekunem uczestnika, w ramach wykorzystania własnych środków transportu a także w ramach usług innych przewoźników oraz dowozu niepełnosprawnych uczniów do szkół.
9. Kierownik powołuje z pośród pracowników lub osób współpracujących z Warsztatem Terapii Zajęciowej, Radę Programową Warsztatu.

SPOSÓB USTALANIA TRENINGU EKONOMICZNEGO

§6

Uczestnik warsztatu może otrzymywać środki finansowe na trening ekonomiczny w wysokości do 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§7

Środki finansowe przeznaczone są do przeprowadzenia treningu ekonomicznego określonego w indywidualnym programie rehabilitacji.

§8

Rada programowa warsztatu ustala wysokość środków przeznaczonych na trening ekonomiczny indywidualnie dla każdego uczestnika.

§9

Przyznanie i wysokość środków uzależniona jest od:

1. przestrzegania regulaminu obowiązującego w warsztacie
2. systematyczności i zaangażowania w realizację programu rehabilitacji,
3. przestrzegania obowiązującego porządku w warsztacie terapii oraz wokół pomieszczeń warsztatu,
4. prawidłowego stosunku do pracowników i współuczestników,
5. zdyscyplinowania i udziału w terapii ruchowej,
6. dbałości o kulturę osobistą i higienę,
7. frekwencji na zajęciach.

§10

Dla oceny ww. kryteriów przyjęto następujące zasady:
Wysokość środków przyznaje się przez comiesięczne wystawienie protokołu przyznania środków na trening ekonomiczny stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu, w którym ocenie podlega uczestnik przez instruktora prowadzącego w danym miesiącu terapię.
Protokół zatwierdza Kierownik Warsztatu.

Zasady:

1 punk karny – odlicza się 0,5 zł.

Nieobecności:	wizyty u lekarza usprawiedliwione zaświadczeniem	płatne 80%
	zwolnienia z polecenia WTZ	płatne
	okres nieusprawiedliwiony	nie płatny

inne usprawiedliwione przez instruktora	według jego uznania
Spóźnienia i zwolnienia:	1 punk karny

§11

1. Środki na trening ekonomiczny wypłaca się w miarę możliwości i potrzeb do piątego dnia miesiąca, za który przyznano kieszonkowe.
2. Środki naliczane są od 1 dnia do ostatniego dnia miesiąca bieżącego.

§12

Środki na trening ekonomiczny pozostają do dyspozycji instruktora odpowiedzialnego za przeprowadzenie treningu. Przekazane środki uczestnikowi terapii zostają udostępnione przez rodzica lub opiekuna w formie gotówkowej na wezwanie instruktora.

§13

Jeżeli rada programowa stwierdzi, że uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, sposób wykorzystania środków określają wspólnie Kierownik warsztatu lub inny upoważniony pracownik warsztatu – w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczestnika.

§14

Przyznanie środków na trening ekonomiczny udokumentowane jest w formie pisemnej na podstawie listy osób otrzymujących środki w danym miesiącu, oraz podpisem uczestnika na liście wypłaty gotówkowej lub przelewem na konto uczestnika.

§15

Rozliczenie środków z treningu ekonomicznego następuje comiesięcznie na podstawie sprawozdania stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ

§16

Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej tworzonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności i indywidualne programy rehabilitacji.

§17

Dla uczestników wprowadza się dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek lub skrócony czas terapii.

§18

Uczestnikami warsztatu są osoby niepełnosprawne, które otrzymały wskazanie do terapii zajęciowej w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ oraz zostały zakwalifikowane na listę osób oczekujących do udziału w terapii przez Radę Programową Warsztatu i zaakceptowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.

§19

W warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników na bazie posiadanego programu komputerowego oraz w wersji papierowej w formie teczki osobowej z kompletną dokumentacją wg §11 rozporządzenia.

§20

W zakresie realizacji programu warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, edukacji, opieki społecznej, przedsiębiorcami oraz odpowiednimi władzami i urzędami lokalnymi.

§21

Nieobecność uczestników w zajęciach może być usprawiedliwiona przez lekarza, rodziców uczestnika lub opiekunów a także instruktora w formie zaświadczenia lub oświadczenia.

§22

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 30 dni bez usprawiedliwienia, zostaje skreślony z listy uczestników.

§23

Uczestnik, może być skreślony z listy uczestników w niżej wymienionych sytuacjach;

1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w regulaminie funkcjonowania WTZ
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na terapii powyżej 30 dni kalendarzowych następujących po sobie lub 30 dni nieusprawiedliwionej nieobecności przerywanej jedno lub dwudniowym pobytem na zajęciach powtarzających się przez trzy miesiące.
3. Usprawiedliwioną nieobecnością uczestnika na zajęciach trwającą w ciągu roku powyżej 180 dni, usprawiedliwienie wymaga formy pisemnej i dotyczy osób którym rada programowa nie skróciła czasu terapii ze względu na stan zdrowia.
4. Postępująca choroba i towarzyszące jej zagrożenia dla samego uczestnika i dla innych uczestników oraz terapeutów — zachowania autodestrukcyjne oraz zaburzenia w zakresie czynności fizjologicznych z brakiem samodzielności.
5. Zachowania uczestnika zagrażające bezpieczeństwu innych osób — zachowania agresywne — pobicie, świadome lub zaburzone uderzenie innego uczestnika, wszczynanie kłótni, manipulowanie zachowaniami innych.
6. Niszczenie lub kradzież rzeczy należących do WTZ lub osób przebywających na terenie WTZ.
7. Brak rokowań co do pozytywnych zmian uczestnika terapii w ocenie kompleksowej przez kolejne dwie oceny kompleksowe.
8. Odmowa współpracy uczestnika z terapeutami lub fizjoterapeutami a także z innymi uczestnikami.
9. Brak współpracy rodziców/opiekunów uczestnika terapii z terapeutami brak zainteresowania postępami w rehabilitacji, przeciwstawianie się procesom terapii, niedostarczanie wymaganej dokumentacji.

Decyzję o skreśleniu podejmuje rada programowa warsztatu na wniosek Kierownika warsztatu.

§24

Uczestnik warsztatu ma prawo do:

1. Udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji.
2. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności.
3. Pomocy instruktorów w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej.
4. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności.
5. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

§25

Uczestnik warsztatu ma obowiązek:

1. Uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji,
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku pracy,
3. Stosować się do poleceń pracowników warsztatu,
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
5. Dbać o mienie warsztatu,
6. Przestrzegać obowiązujących w warsztacie przepisów.

§26

Pracownik warsztatu prowadzący grupę ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników warsztatu,
2. Współdziałać z Kierownikiem warsztatu przy ustalaniu indywidualnych programów rehabilitacji,
3. Sumienne i zaangażowaniem realizować programy rehabilitacji,
4. Prowadzić indywidualny zapis obserwacji dla każdego uczestnika w grupie na bazie wdrożonego programu komputerowego w którym zamieszczać będzie adnotacje dotyczące obserwacji procesu rehabilitacji,
5. Pomagać w prowadzeniu książki pracy uczestnika warsztatu.
6. Przygotować i uczestniczyć w dokonywaniu okresowej i kompleksowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu,

7. Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

§27

Wszystkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać dokonane przez Zarząd Stowarzyszenia w formie Uchwały Zarządu.

§28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.03.2023 roku.

Sekretarz

Piotr Krawczyk

Przewodniczący

Adam Stawczyk