

Regulamin Organizacyjny
Warsztatu Terapii Zajęciowej Krzemień
prowadzonego przez Stowarzyszenie Na Tak

Rozdział I

Zakres regulacji

§ 1

1. Warsztat oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Warsztat funkcjonuje w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r., Nr 63, poz. 587) oraz statut Stowarzyszenia Na Tak.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Warsztatu określa:
 - 1) organizację pracy i zajęć;
 - 2) obowiązki kierownika, prawa i obowiązki; pracowników i uczestników;
 - 3) sposób ustalenia wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatu w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi;
 - 4) sposób dowozu uczestników do warsztatu terapii zajęciowej;
 - 5) dokumentację prowadzoną w warsztacie terapii zajęciowej;
 - 6) postanowienia końcowe.

§ 3

1. Ilećroć w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu jest mowa o:
 - 1) Warsztacie (zamiennie WTZ) – należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej oraz Zatrudnianiu Osób Niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.);

- 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej w Sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz.U.2004.63.587);
- 4) IPR – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Rehabilitacji, zgodnie z § 8 Rozporządzenia oraz ust. 3 i art. 10 a ust. 3 Ustawy;
- 5) Uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej zgodnie z art. 10 f ust. 1 pkt 1 Ustawy;
- 6) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Na Tak.

Rozdział II

Organizacja pracy i zajęć

§ 4

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć dla uczestników w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie. W zakresie urlopów pracowników stosuje się zapisy Kodeksu pracy. W czas urlopu wlicza się przerwę wakacyjną, której termin ustala Kierownik WTZ na początku roku. Przerwa ta nie może trwać dłużej niż 22 dni robocze.
2. Dla uczestników Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 14:30 z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nią.
3. W Warsztacie działa 7 pracowni tematycznych.

§ 5

1. Warsztatem kieruje i zarządza Kierownik. Szczegółowy zakres jego obowiązków zawarty jest w § 8 Rozdział III niniejszego Regulaminu,
2. Schemat organizacyjny Warsztatu stanowi załącznik nr 2.1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W Warsztacie działa Rada programowa, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Warsztatu;
 - 2) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 3) psycholog;
 - 4) specjaliści ds. rehabilitacji lub rewalidacji;
 - 5) doradca zawodowy lub instruktor zawodu - w miarę potrzeb.

2. Rada Programowa Warsztatu realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje corocznie IPR dla każdego uczestnika, w którym wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację IPR;
 - 2) dokonuje okresowej oceny realizacji IPR co najmniej raz w roku;
 - 3) ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatu nie rzadziej niż raz na pół roku;
 - 4) dokonuje pierwszej oceny kompleksowej między 3 a 6 miesiącem od przyjęcia osoby do warsztatu oraz kompleksowej oceny realizacji IPR nie rzadziej niż co 3 lata w zakresie:
 - a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonania czynności życia codziennego,
 - b) umiejętności interpersonalnych w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
 - c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej;
 - 5) zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji zgodnie z art. 10 a ust. 5 pkt 1, 2 i 3 ustawy;
 - 6) ustala w treningu ekonomicznym wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika, zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2.3 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) realizuje zadania wynikające z innych ustaleń.
3. Rada Programowa może zasięgać opinii rodziców, opiekunów, specjalistów oraz innych osób, których stanowisko może być pomocne przy ustalaniu optymalnych rozwiązań przy realizacji IPR.
4. Zebrań Rady Programowej sporządza się każdorazowo protokół, do którego dołącza się listę obecności.
5. Zebrania Rady Programowej powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 7

1. Rehabilitacja społeczna i zawodowa prowadzona jest w szczególności:
 - 1) w 7 pracowniach terapii zajęciowej;
 - 2) w sali fizjoterapii;
 - 3) w gabinecie psychologa;
 - 4) na terenie Warsztatu lub poza jego terenem w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz ruchowej;
 - 5) w instytucjach oraz zakładach pracy w formie bezpłatnych praktyk.
2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż

pięciu uczestników Warsztatu.

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

Rozdział III

Obowiązki kierownika, prawa i obowiązki pracowników i uczestników

§ 8

1. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanie zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych dla uczestników i urlopów pracowników;
 - 2) organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Warsztatu;
 - 4) powoływanie pracowników do składu Rady Programowej i przewodnictwo w jej pracach,
 - 5) nadzór służbowy nad merytoryczną działalnością Warsztatu, wykonywanymi przez pracowników zadaniami oraz wdrożenie do pracy nowych pracowników;
 - 6) wnioskowanie do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnianie, awansowanie i zwolnienie pracowników.

§ 9

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Warsztatu oraz zasady wynagradzania określają dokumenty opracowane przez jednostkę prowadzącą Warsztat:
 - 1) Indywidualne zakresy obowiązków;
 - 2) Regulamin pracy;
 - 3) Regulamin wynagradzania;
 - 4) inne wewnętrzne regulacje;
 - 5) praca świadczona poza godzinami funkcjonowania Warsztatu oraz w dni wolne od pracy rozliczana jest zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji osób zatrudnionych w Warsztacie określa załącznik nr 2.2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Kandydatami do uczestnictwa i Uczestnikami w Warsztacie mogą być osoby niepełnosprawne, które legitymują się orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym

- przez właściwy organ, w którym wskazano uczestnictwo w warsztacie terapii zajęciowej.
2. W okresie do 1 miesiąca uczestnik zostaje zapoznany z obowiązującymi w Warsztacie zasadami, w szczególności z Regulaminem organizacyjnym oraz personelem i uczestnikami.

§ 11

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej, podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby oraz ponoszenia konsekwencji za podejmowane decyzje;
 - 2) pełnej akceptacji przez osoby zatrudnione w Warsztacie w zakresie przekonań, przyzwyczajzeń i zachowań, o ile są zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i nie mają wpływu na dezintegrowanie innych uczestników w Warsztacie;
 - 3) konsultacji z Radą Programową przy tworzeniu IPR oraz do udziału w ocenie efektów terapii;
 - 4) pomocy i poradnictwa zatrudnionych w warsztacie specjalistów;
 - 5) korzystania ze wsparcia instruktora terapii zajęciowej i/lub innych pracowników Warsztatu;
 - 6) doraźnej pomocy przedmedycznej udzielonej przez przeszkolony personel Warsztatu;
 - 7) korzystania z wyposażenia pracowni terapeutycznej oraz pełnej oferty Warsztatu;
 - 8) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych oraz w drodze do i z Warsztatu;
 - 9) otrzymania środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, o którym mowa w załączniku nr 2.3 do niniejszego Regulaminu;
 - 10) uczestniczenia w bezpłatnych praktykach i stażach w instytucjach oraz zakładach pracy.
2. Uczestnik Warsztatu stale przestrzegający zasad obowiązujących w Warsztacie i/lub mający szczególne osiągnięcia może otrzymać ustną (prowadzący zajęcia, koordynator, kierownik) lub pisemną (Rada Programowa) pochwałę. Może też otrzymać decyzją Rady Programowej dodatek do treningu ekonomicznego lub inną nagrodę ustaloną przez Radę Programową.
3. Uczestnik Warsztatu ma obowiązki:
 - 1) podejmować działania zmierzające do realizacji celów określonych w IPR;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku dnia, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Kierownika Warsztatu;
 - 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu;
 - 4) dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność;
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń.

4. Ponadto uczestnik bądź jego opiekun ma obowiązek:
 - 1) udzielania pracownikom Warsztatu wszelkich informacji odnośnie uczestnika mogących mieć wpływ na jego zdrowie, bezpieczeństwo bądź znaczących dla sposobu realizacji IPR;
 - 2) zgłoszenia osobie prowadzącej zajęcia pogorszenie samopoczucia – zgłasza sam uczestnik lub opiekun;
 - 3) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w formie pisemnej.

§ 12

1. Uczestnik nie stosujący się do postanowień § 11 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu zostanie upomniany, a w przypadku nieskuteczności upomnień - skreślony z listy uczestników. Upomnienie ma formę pisemną i zostaje dołączone do akt uczestnika Warsztatu.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca łącznie 30 dni w roku kalendarzowym może spowodować skreślenie z listy uczestników Warsztatu. O skreśleniu lub pozostawieniu w gronie uczestników decyduje Rada Programowa po rozpoznaniu indywidualnej sytuacji uczestnika. W obu przypadkach obowiązuje forma pisemna podjętej decyzji.
3. Skreślenie z listy uczestników następuje również zgodnie z decyzją Rady Programowej na skutek wystąpienia przyczyn uniemożliwiających realizację IPR.
4. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczestnika trwającej łącznie dłużej niż 3 miesiące Rada Programowa WTZ, po wcześniejszym zebraniu dokumentów, zasięgnięciu konsultacji o rokowaniu powrotu do WTZ i po rozmowie z rodzicami/opiekunami, podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy lub pozostawienia w gronie uczestników Warsztatu.

Rozdział IV

Sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatu w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi.

§ 13

1. Zgodnie z § 12 ust. 1 Rozporządzenia uczestnik może otrzymywać środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego w wysokości do 20% wielkości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Rada Programowa ustala wysokość środków finansowych w treningu ekonomicznym oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika.
3. Szczegółowe zasady otrzymywania środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego określa załącznik nr 2.3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Sposób dowozu uczestników do Warsztatu

§ 14

1. Szczegółowe zasady dowozu uczestników do Warsztatu Terapii Zajęciowej określa załącznik nr 2.4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Dokumentacja prowadzona w warsztacie

§ 15

1. W Warsztacie prowadzona jest i przechowywana:
 - 1) dokumentacja zawierająca informacje dotyczące uczestnika:
 - a) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie,
 - b) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych, zgodnie z załącznikiem nr 2.5 do niniejszego Regulaminu,
 - c) współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika Warsztatu, w tym:
 - daty i czasu trwania kontaktów,
 - formy kontaktów,
 - oceny współpracy,
 - d) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie,
 - 2) inna dokumentacja, w tym:
 - a) dokumentacja dotycząca działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów,
 - b) wynikająca z przepisów odrębnych.
2. Dokumentacja prowadzona w WTZ, w szczególności zawierająca dane osobowe, podlega ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Z treścią niniejszego Regulaminu winien być zapoznany:
 - 1) pracownik Warsztatu;
 - 2) uczestnik Warsztatu;
 - 3) opiekun prawny uczestnika w przypadku jego ubezwłasnowolnienia.
2. Tekst niniejszego Regulaminu jest dostępny w biurze kierownika Warsztatu.
3. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Niniejszy Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Krzemień wchodzi w życie z dniem podpisania.

Poznań, dn.

Podpisy osób upoważnionych:

.....

.....

Załączniki:

- 2.1 Schemat organizacyjny WTZ
- 2.2 Wymagania formalne stawiane kadrze zatrudnionej w WTZ
- 2.3 Zasady otrzymywania środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego
- 2.4 Szczegółowe zasady dowozu uczestników do WTZ
- 2.5 Informacje dotyczące uczestnika warsztatu terapii zajęciowej.