

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ W NOWEJ WSI

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest placówką pobytu dziennego działającą na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 14 z 29 stycznia 2008r., poz.92) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 z dnia 15 kwietnia 2004r., poz.587).
2. Warsztat Terapii zajęciowej zwany dalej „ Warsztatem” realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej zmierzającej do rozwijania umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz umiejętności zawodowych.
3. Warsztat przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które ukończyły 16 rok życia i zostały zakwalifikowane do warsztatu zgodnie z orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
4. Uczestników do Warsztatu przyjmuje Komisja Kwalifikacyjna WTZ.

I PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU

- 1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do :**
 - a) udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji,
 - b) uczestnictwa w ocenie efektów prowadzonej rehabilitacji,
 - c) fachowego instruktażu w trakcie wykonywania powierzonych zadań,
 - d) udziału we wszystkich formach zajęć zorganizowanych na terenie Warsztatu i poza nim,
 - e) transportu zapewniającego dotarcie do Warsztatu i powrotu do miejsca zamieszkania /w uzasadnionych przypadkach/,
 - f) przerw; 30 min. na spożycie śniadania i 15min. na formy relaksacyjne lub ćw. rehabilitacyjne.
- 2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:**
 - a) czynnie uczestniczyć w procesie prowadzenia indywidualnego programu rehabilitacji,
 - b) przestrzegać ustalonych godz. pracy,
 - c) wykonywać polecenia pracowników Warsztatu,

- d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - e) dbać o higienę osobistą,
 - f) mieć własny ręcznik, dres i obuwie na zmianę,
 - g) dbać o mienie Warsztatu jak o swoje,
 - h) dbać o estetykę i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - i) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i regulaminów,
 - j) usprawiedliwiać swoją nieobecność w Warsztatach
3. Uczestnicy przyjeżdżający do Warsztatu zobowiązani są do niezwłocznego udania się do pracowni i dołączenia do zajęć. W czasie przewidzianym na zajęcia uczestnicy powinni przebywać w tych pracowniach z wyjątkiem prowadzenie innych programowych zajęć. Przybycie do Warsztatu i ich opuszczanie przez uczestników powinno odbywać się w taki sposób, by nie kolidowało to w pracy pozostałym.
 4. Uczestnicy po przybyciu do Warsztatów zobowiązani są pozostawić wierzchnią odzież i zmienić obuwie w szatniach.
 5. Uczestnictwo w ćwiczeniach prowadzonych na sali rehabilitacyjnej wiąże się ze zmianą odzieży na strój sportowy.
 6. Na terenie całego Warsztatu jest zakaz picia alkoholu. Palenie papierosów dozwolone jest tylko w wyznaczonym miejscu.
 7. Każda nieobecność w zajęciach powinna być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców lub opiekunów.
 8. Nieobecność nieusprawiedliwiona powyżej 30 dni w roku kalendarzowym wiąże się z automatycznym skreśleniem z listy uczestników Warsztatu.
 9. Prace wykonywane na terenie i z materiałów Warsztatów stanowią własność WTZ. Dochody ze sprzedaży przedmiotów wykonywanych w ramach programu terapii, w porozumieniu z uczestnikami są przeznaczane na pokrycie kosztów związanych z komunikacją społeczną.
 10. Uczestnicy podlegają badaniom kontrolnym, a w przypadku pogorszenia stanu zdrowia instruktor dokonuje korekty indywidualnego programu rehabilitacyjnego w porozumieniu z lekarzem prowadzącym i kierownikiem Warsztatu.

II SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA TRENING EKONOMICZNY I SPOSÓB GOSPODAROWANIA

1. W ramach treningu ekonomicznego uczestnik Warsztatu może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% najniższego wynagrodzenia.
2. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualne dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu w zależności od sytuacji finansowej WTZ.

3. Środki finansowe przyznawane są przez 11 miesięcy w roku. za miesiąc urlopowy, kiedy zajęcia nie odbywają się środków tych się nie przyznaje.
4. Przyznanie środków oraz ich otrzymanie jest udokumentowane w formie pisemnej.
5. Uczestnik Warsztatów otrzymuje środki do ręki, gospodarowanie tymi środkami nadzoruje instruktor.
6. Wysokość otrzymywanych środków w ramach treningu ekonomicznego jest uzależniona od:
 - a) frekwencji na zajęciach / za nieusprawiedliwiony dzień potrąca się 1/22 otrzymanych środków, za dwa tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności 1/2 sumy.
 - b) zaangażowania w procesie rehabilitacji
 - c) stosunku do realizacji zadań
 - d) przestrzeganie regulaminu
7. Środki finansowe przyznawane w ramach treningu ekonomicznego wypłacane są do 30 każdego miesiąca, za wyjątkiem okresu urlopowego. Otrzymanie tych środków uzależnione jest od rozliczenia ze środków otrzymanych w poprzednim miesiącu.

III ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ

1. Warsztat czynny jest przez 11 miesięcy w roku w godz. 7.30 – 15.30. Uczestnik przebywa 7godz. dziennie: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-14.30. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego realizacja programów rehabilitacyjnych dni oraz godziny mogą ulec zmianie.
2. Uczestnik uczęszcza na zajęcia do jednej z 6-ciu tematycznie różnych pracowni:
 - a) pracowni gospodarstwa domowego
 - b) pracowni krawiecko – rękodzielniczej
 - c) pracowni przyrodniczej
 - d) pracowni komputerowo – biurowej
 - e) pracowni ślusarskiej
 - f) pracowni stolarskiej
3. W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW WARSZTATU

1. Uczestnicy dowożeni są do Warsztatu samochodem WTZ. W przypadku gdy nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do wyznaczonego miejsca zbornego ze względu na stan zdrowia i niepełnosprawność, samochód podjeżdża pod dom uczestnika.
2. Pozostali uczestnicy są zobowiązani dojeżdżać Do Warsztatu własnym zakresie.
3. Uczestnicy dojeżdżający są zobowiązani do przestrzegania umówionego czasu i oczekiwania na przybycie samochodu. Każda nieobecność powinna być zgłaszana wcześniej u kierowcy lub kierownika WTZ.
4. W samochodzie wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązującego w trakcie transportu i stosować się do poleceń kierowcy.

V OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

1. Kierownik właściwie dysponuje budżetem jednostki.
2. Kierownik dba o zapewnienie prawidłowych warunków pracy.
3. Kierownik Warsztatu dba o prawidłowy przebieg zajęć w warsztacie pod względem organizacji tych zajęć.
4. Kierownik Warsztatu dokonuje planowania zajęć pod względem:
 - a) rozkładu zajęć w Warsztacie
 - b) przerw wakacyjnych uczestników
 - c) urlopów pracowników – najpóźniej do 31 stycznia każdego roku ustala i podaje do wiadomości termin przerwy wakacyjnej oraz plan urlopów dla pracowników WTZ.

VI STRUKTURA ORGANIZACYNA WTZ

1. Kierownika i pracowników Warsztatu zatrudnia jednostka organizacyjna WTZ.
2. Wyszczególnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik WTZ
 - b) Księgowa

- c) Psycholog
 - d) Rehabilitant
 - e) Instruktorzy terapii zajęciowej
 - instruktor pracowni krawiecko – rękodzielniczej
 - instruktor pracowni gospodarstwa domowego
 - instruktor pracowni przyrodniczej
 - instruktor pracowni komputerowo – biurowej
 - instruktor pracowni stolarskiej
 - instruktor pracowni ślusarskiej
 - f) Pielęgniarka
 - g) Kierowca
 - h) Pracownik gospodarczy
3. Zastępstwa w razie nieobecności:
- a) Kierownika zastępuje osoba wyznaczona do pełnienia tej funkcji
 - b) Kierowcę zastępują instruktorzy posiadający uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego

VII SKŁAD RADY PROGRAMOWEJ

1. Kierownik WTZ
2. Psycholog
3. Rehabilitant
4. Instruktorzy terapii zajęciowej

VIII ZADANIA RADY PROGRAMOWEJ

1. Opracowuje corocznie indywidualne programy terapeutyczne dla każdego uczestnika i wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację.
2. Co najmniej raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji; nie rzadziej niż raz na pół roku rada programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatów.
3. Co trzy lata dokonuje kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uwzględniając:
 - a) stopień zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
 - b) umiejętności interpersonalne, w tym komunikowanie się oraz współpracy w grupie,

c) stopień opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej uczestnika, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno- motywacyjnej.

4. Zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych postępów w rehabilitacji uzasadniając:

a) podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej

b) potrzeby skierowania uczestnika do ośrodka wsparcia ze względu na brak postępów rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów

c) przedłużenia uczestnictwa w terapii ze względu na pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, okresowy brak podjęcia zatrudnienia, okresowy brak możliwości skierowania do ośrodka wsparcia.

5. Ustala wysokość środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego i opiniuje wydatkowanie otrzymanych przez uczestnika środków.