

Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Brusach

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Warsztat Terapii Zajęciowej w Brusach zwany dalej " Warsztatem", działa na podstawie:

1. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r., (Dz. U. 2011, poz. 721 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009r. Nr 152, poz. 1223),
5. niniejszego regulaminu.

§ 2

Jednostką prowadzącą Warsztat jest Gmina Brusy.

Nadzór nad działalnością Warsztatu sprawuje Burmistrz Brus.

§ 3

Regulamin organizacyjny Warsztatu określa w szczególności:

1. prawa i obowiązki uczestnika,
2. sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi
3. organizację pracy i zajęć,
4. sposób dowozu uczestników do warsztatu,
5. obowiązki kierownika warsztatu w zakresie:

- a. zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizacji zajęć,
- b. planowania:
 - rozkładu zajęć w warsztacie,
 - przerw wakacyjnych uczestników warsztatu,
 - urlopów pracowników.

§ 4

Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej poprzez:

- a. ogólne usprawnianie,
- b. rozwijanie umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej, przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej,
- c. przygotowanie do życia w środowisku społecznym poprzez rozwój umiejętności planowania, komunikowania się i decydowania o swoich sprawach a także rozwój innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu,
- d. poprawę kondycji psychicznej i fizycznej rozwijającej m.in. sprawności niezbędne w pracy,
- e. rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy .

Rozdział II Uczestnicy Warsztatu

§ 5

1. Warsztat przeznaczony jest dla 25 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły obowiązek szkolny, mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają pozytywne wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

§ 6

Zasady przyjęcia do Warsztatu

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje kierownik Warsztatu.
2. Kandydat na uczestnika lub jego opiekun prawny starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

- a. podanie z prośbą o przyjęcie do Warsztatu
 - b. kopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - c. posiadaną opinię psychologiczną
 - d. posiadaną dokumentację medyczną
 - e. posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
3. Zatwierdzenie kandydatury uczestnika przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach
 4. Osoby spełniające warunki wymienione w § 6 pkt. 2 i 3 przyjmowane są do Warsztatu w miarę posiadania przez Warsztat wolnych miejsc. Do tego czasu figurują na liście osób oczekujących.
 5. Przy rekrutacji brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 6. W wyjątkowych przypadkach Rada Programowa może odstąpić od tej reguły. Wpływają na to szczególnie trudne warunki rodzinno – bytowe między innymi takie jak śmierć opiekunów oraz brak możliwości i umiejętności w samodzielnym prowadzeniu gospodarstwa domowego.

§ 7

Prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu

1. Uczestnik warsztatu ma prawo do:

- a. Udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji,
- b. Udziału w dokonywaniu oceny indywidualnych efektów rehabilitacji,
- c. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w zakresie terapii zajęciowej,
- d. Pomocy kadry warsztatu w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej,
- e. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości,
- f. Uczestniczenia w innej formie zajęć dodatkowych,
- g. Współdecydowania o wykorzystaniu środków finansowych pochodzących ze sprzedaży przedmiotów wykonanych przez uczestników,
- h. Wyrażania swoich emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.



2. Uczestnik warsztatu ma obowiązek:

- a. Przestrzegać obowiązującego w warsztacie regulaminu,
- b. Uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji,
- c. Przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,
- d. Stosować się do poleceń pracowników warsztatu,
- e. Przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników,
- f. Dbać o mienie warsztatu i cudzą własność,
- g. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach warsztatu,
- h. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- i. Dostarczać każdorazowo usprawiedliwienie nieobecności.

§ 8

Nagrody i sankcje wobec uczestników

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w warsztacie może zostać przyznana nagroda w postaci:
 - a. dyplom uznania
 - b. pochwała słowna na forum całej społeczności warsztatu
 - c. premii w ramach treningu ekonomicznego

Premię przyznaje kierownik na wniosek pracownika merytorycznego, przedstawiony i zaakceptowany na zebraniu Rady Programowej.

2. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego regulaminu, mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - a. Udzielenie upomnienia ustnego przez członka Rady Programowej
 - b. Udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika warsztatu w obecności członków Rady Programowej
 - c. Udzielenia nagany przez kierownika w obecności wszystkich uczestników i kadry
 - d. Obniżenie wysokości lub zawieszenie treningu ekonomicznego
 - e. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Rada Programowa warsztatu.



§ 9
Zakończenie uczestnictwa w warsztacie

1. Uczestnik może zakończyć terapię z powodu:

- a. Podjęcia pracy
- b. Poprawy lub pogorszenia stanu zdrowia
- c. Przejścia do innego WTZ, właściwego dla miejsca zamieszkania uczestnika
- d. Przeniesienia do ośrodków wsparcia – Dom Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy, świetlica terapeutyczna i inne
- e. Na wniosek uczestnika lub opiekuna prawnego
- f. W sytuacji stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia czy bezpieczeństwa własnego lub innych osób.

2. Uczestnik warsztatu na wniosek Rady Programowej może zostać skreślony z listy uczestników jeżeli:

- a. Jest nieobecny w Warsztacie bez usprawiedliwienia dłużej niż 30 dni,
- b. Zagroza zdrowiu i życiu własnemu oraz innych uczestników, a zachowań tych nie udało się opanować terapeutycznie,
- c. Wymaga form opieki, których Warsztat nie jest w stanie zapewnić,
- d. W sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w warsztacie porządek i dyscyplinę.

Rozdział III

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

§ 10

Informacje ogólne

1. Uczestnik warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Kwota przeznaczona na trening ekonomiczny w preliminarzu rocznym uzależniona jest od możliwości finansowych warsztatu.
3. Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny uczestnicy mogą otrzymywać za 11 miesięcy w roku kalendarzowym.



4. Wysokość stawki dziennej środków finansowych na trening ekonomiczny ustala Rada Programowa warsztatu.
5. Przyznanie i otrzymanie środków do treningu ekonomicznego udokumentowane jest w formie pisemnej.

Szczegółowe zasady przyznawania środków finansowych na trening ekonomiczny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Pracownicy warsztatu, organizacja pracy i zajęć. Obowiązki kierownika**

§ 11

Pracownicy Warsztatu

1. Pracownicy Warsztatu zatrudniani są przez Burmistrza Brus, na wniosek kierownika, na podstawie regulaminu wynagradzania.
2. Pracownikami warsztatu są:
 - a. kierownik warsztatu,
 - b. instruktorzy terapii zajęciowej,
 - c. specjalista ds. rehabilitacji,
 - d. psycholog,
 - e. pielęgniarka,
 - f. księgowa/kadrowa/kasjer,
 - g. inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu.
3. Pracownicy warsztatu podlegają służbowo kierownikowi warsztatu
4. Do podstawowych obowiązków pracowników warsztatu należy:
 - a. sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków
 - b. przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
 - c. przestrzeganie obowiązującego w Warsztacie Kodeksu Etyki
 - d. ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
 - e. rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników warsztatu
 - f. współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług
 - g. dbanie o mienie Warsztatu.



5. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu.

§ 12

Organizacja pracy i zajęć

1. Warsztat jest czynny przez 5 dni w tygodniu. Czas trwania zajęć terapeutycznych w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Zajęcia w warsztacie prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym dla uczestnika przez radę programową warsztatu.
3. W ciągu dnia wprowadza się dwie półgodzinne przerwy na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na odpoczynek.
4. Zajęcia dla uczestników prowadzone są poprzez:
 - a. zajęcia terapeutyczne w pracowniach:
 - stolarskiej,
 - krawiecko - hafciarskiej,
 - komputerowej,
 - ekspresji twórczej,
 - gospodarstwa domowego,
 - b. zajęcia z zakresu uspołeczniania i usamodzielniania uczestników,
 - c. zajęcia ruchowe,
 - d. rehabilitację medyczną na podstawie skierowania od lekarza rehabilitanta,
 - e. zajęcia kulturalno-rekreacyjne
 - f. trening ekonomiczny.
5. W warsztacie mogą działać koła zainteresowań tworzone stosownie do potrzeb uczestników.
6. W warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe z wymaganą dokumentacją.
7. Produkty i usługi, wykonane przez uczestników warsztatu i przeznaczone do wystawy podlegają ewidencji dokonywanej przez Radę Programową. Uzyskany dochód trafia

na wydzielone konto Warsztatu i jest wykorzystany w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną.

8. W zakresie realizacji indywidualnych programów rehabilitacji Warsztat współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, Powiatowym Urzędem pracy w Chojnicach, urzędami lokalnymi, placówkami służby zdrowia, edukacji, opieki społecznej i kultury.
9. Przerwa w działalności Warsztatu trwa 30 dni w ciągu roku.
10. Urlopy pracowników pokrywają się z przerwą wakacyjną uczestników, chyba że uzasadniona sytuacja powoduje konieczność wykorzystania urlopu w innym okresie.

§ 13

Kierownik Warsztatu

1. Kierownik warsztatu podlega służbowo Burmistrzowi Brus.
2. Kierownik prowadzi wyodrębniony organizacyjnie i finansowo warsztat.
3. Pracą warsztatu kieruje i koordynuje kierownik.
4. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - a. zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników,
 - b. prowadzenie gospodarki finansowej warsztatu,
 - c. bieżące zarządzanie mieniem komunalnym,
 - d. wnioskowanie do Burmistrza Brus o zatrudnienie pracowników,
 - e. delegowanie pracowników,
 - f. nadzór nad warunkami pracy podległych mu pracowników,
 - g. wspieranie rozwoju zawodowego podległych mu pracowników,
 - h. prowadzenie sprawozdawczości.

§ 14

Rada Programowa

1. Radę Programową tworzą: kierownik warsztatu, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog, specjalista ds. rehabilitacji i pielęgniarka.
2. Do zakresu działania Rady Programowej należą:



- a. opracowanie corocznie indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatu,
- b. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację indywidualnego programu,
- c. modyfikacja indywidualnego programu w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji,
- d. co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
- e. nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie, z udziałem uczestnika warsztatu oceny indywidualnych efektów rehabilitacji,
- f. nie rzadziej niż co 3 lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika na podstawie:
 - stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
 - umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
 - stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej,

oraz zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:

- podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy,
- potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,
- przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
 - a) pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,



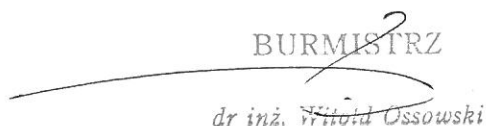
- b) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
 - c) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia
 - g. wskazywanie uczestnikowi warsztatu oraz jego prawnemu opiekunowi możliwości i form dalszej rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - h. wyrażanie opinii odnośnie wydatkowania środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika warsztatu w ramach treningu ekonomicznego.
3. Prace Rady Programowej mogą być prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział nie mniej niż 50% członków Rady.

Rozdział V

Sposób dowozu uczestników do warsztatu

§15

1. Uczestnicy w miarę swoich możliwości psychofizycznych docierają na zajęcia terapeutyczne w warsztacie samodzielnie, z pokryciem przez warsztat kosztów biletów; pozostali dowożeni są zorganizowanym przez warsztat transportem.
2. W ramach indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika może być zaplanowany trening samodzielnego korzystania z komunikacji , który prowadzony jest przez pracowników warsztatu we współpracy z rodziną/ opiekunami uczestnika.
3. O kwalifikacji uczestników do korzystania z dowozu zorganizowanego przez warsztat decyduje Rada Programowa warsztatu.

BURMISTRZ

dr inż. *Witold Ossowski*

1. Trening ekonomiczny prowadzony jest w celu usamodzielnienia uczestnika poprzez:
 - a. nauczania właściwego gospodarowania środkami finansowymi,
 - b. wypracowanie umiejętności dzielenia swoich potrzeb i priorytetów,
 - c. naukę rozpoznawania nominatów i ich praktycznej wartości
 - d. naukę liczenia pieniędzy
 - e. naukę planowania wydatków bieżących i długofalowych wraz z nauką korekcji planów
 - f. naukę oszczędzania
 - g. naukę doceniania wartości pieniądza poprzez kształtowanie u uczestników przekonania, że otrzymane środki finansowe nie są świadczeniem obligatoryjnym lecz uzależnionym od zaangażowania uczestnika w proces rehabilitacji.
2. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika do dyspozycji w ramach zajęć w warsztacie.
3. Za naruszenia norm społecznych rzutujących na funkcjonowanie warsztatu i uczestników, Rada Programowa ma prawo wstrzymać wypłatę kieszonkowego.
4. Maksymalny, miesięczny przyznany wymiar treningu ekonomicznego oblicza się: stawkę dzienną mnoży się przez liczbę dni w których uczestnik ma obowiązek przebywać w warsztacie.
5. O wysokości i indywidualnym przeznaczeniu środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym uczestnika decyduje Rada Programowa uwzględniając:
 - a. systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji
 - b. przestrzeganie obowiązującego regulaminu w warsztacie
 - c. prawidłowy stosunek do uczestników i pracowników
 - d. zdyscyplinowanie.
6. Środki wydawane w ramach treningu ekonomicznego muszą dotyczyć wyłącznie potrzeb uczestnika i wynikać w miarę możliwości z jego inicjatywy.



7. Trening ekonomiczny uczestnik powinien prowadzić samodzielnie. W przypadku, gdy uczestnik, w opinii Rady Programowej, nie jest zdolny do podejmowania decyzji dotyczących wykorzystania środków, bądź wydatkuje je niewłaściwie, o sposobie gospodarowania środkami decyduje pracownik warsztatu wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi uczestnika.
8. Uczestnicy, którzy w ocenie Rady Programowej nie wymagają kontroli rodziców / opiekunów nad realizacją treningu ekonomicznego, mają prawo do samodzielnego dysponowania środkami w ramach treningu, jedynie w porozumieniu z terapeutą.
9. W przypadku osób, które w opinii Rady Programowej wymagają kontroli rodziców /opiekunów, wskazany jest podpis i udział rodziców / opiekunów w realizacji treningu.
10. Stosownie do indywidualnej decyzji uczestnika przyznany trening ekonomiczny może być w całości wydany na wskazany przez uczestnika cel, bądź może być wpłacony na książeczkę oszczędnościową.
11. Każdy nowo przyjęty uczestnik ma prawo do założenia książeczki oszczędnościowej.
12. O wysokości wypłat z książeczek oszczędnościowych decyduje uczestnik w uzgodnieniu z Radą Programową.
13. Każda nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, bądź przez rodzica, opiekuna lub samego uczestnika.
14. Wszelka nieobecność na zajęciach jest jednoznaczna z potrąceniem stawki dziennej.
15. Potrącone kieszonkowe przeznacza się na cele integracji społecznej.

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski