**Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2022**

**Wójta Gminy Gozdowo z dnia 13 maja 2022r.**

**REGULAMIN Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach**

**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, sposób funkcjonowania i zakres działania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich uczestników oraz pracowników Warsztatu
3. Każdy pracownik i uczestnik Warsztatu Terapii Zajęciowej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

**§2**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną i finansową Gminy Gozdowo powołaną do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej.

2. Warsztat działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1172 z późn. zm.)
2. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie Warsztatów Terapii Z zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz.587)
3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.)
4. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.)
5. statutu WTZ
6. niniejszego regulaminu

3. Obszar działania Warsztatu obejmuje powiat sierpecki

4. Adres Siedziby Warsztatu: Ostrowy 2, 09-213 Gozdowo

5. Ilekroć w regulaminie warsztatu mowa jest o:

1. Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo,
2. Warsztacie, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Ostrowach,
3. Uczestniku, należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej na podstawie odpowiednich przepisów, która ukończyła 18 rok życia,
4. Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach,
5. Pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Warsztatu zatrudnionego w dowolnej formie.

**Rozdział II**

**Zakres działania Warsztatu**

**§3**

Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku społecznym.

**Rozdział III Organizacja warsztatu i jego uczestnicy**

**§4**

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego
2. Czynny 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględniono, na terenie siedziby Warsztatu
3. Czas trwania zajęć wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo przez 12 miesięcy w roku, w tym miesięczna przerwa wakacyjna.
4. Kierownik ustala przerwy wakacyjne z uwzględnieniem wniosków uczestników i pracowników i podejmuje decyzję o wyborze miesiąca na przerwę wakacyjną. Pracownicy Warsztatu wykorzystują w tym czasie zaplanowany co roku urlop wypoczynkowy.
5. Kierownik powiadamia Wójta Gminy Gozdowo, PCPR w Sierpcu oraz wszystkich uczestników i pracowników o miesięcznej przerwie.

**§5**

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników z całego powiatu sierpeckiego
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
3. ukończyły 18 rok życia, mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
4. zostały zakwalifikowane przez Rade Programową Warsztatu oraz uzyskały akceptację PCPR w Sierpcu
5. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
6. zgłoszenie kandydata przyjmuje Kierownik
7. Kandydat na uczestnika starający się o przyjęcie do placówki przekłada:

 a) podanie o przyjęcie do Warsztatu

 b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

 c) dokumentację medyczną, opinię psychologiczną (jeśli posiada)

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych
2. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów decyduje data złożenia podania.
3. Kierownik przekazuje informację do PCPR w Sierpcu z prośbą o zaopiniowanie kandydata na uczestnika.
4. Po uzyskaniu akceptacji PCPR, Rada Programowa dokonuje przyjęcia uczestnika.
5. Osoba niepełnosprawna która opuściła Warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztacie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią warsztatu jest wpisana na listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa zostało zatwierdzone i nie rozpoczęły terapii w warsztacie, ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii.
6. Kandydat jest zobowiązany do udzielania pracownikom Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania oceny kandydatów i wypełnienia dokumentów kwalifikacyjnych (wywiad, oświadczenie, itp.)
7. Kandydat zobowiązany jest minimum do dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy.

**§6**

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w pracowniach terapii zajęciowej. Na jednego instruktora nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupach terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z planami i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz harmonogramem zajęć w sześciu pracowniach:
5. pracowni gospodarstwa domowego i przystosowania do życia
6. pracowni informatyczno – multimedialnej
7. pracowni muzyczno – teatralnej
8. pracowni kulturalno – oświatowej
9. pracowni ogrodniczo – porządkowej
10. pracowni artystycznej i rękodzieła
11. Istnieje możliwość zmiany nazwy i profilu pracowni w razie zaistniałej potrzeby dostosowania ich do możliwości psychofizycznych uczestników.
12. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie:
13. rehabilitacji ruchowej
14. wsparcia psychologa
15. treningu ekonomicznego

 7. W Warsztacie mogą działać koła zainteresowań i być prowadzone inne formy zajęć

 dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie

 placówki i poza nią.

**§7**

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników wraz z kompletną dokumentacją.

**§8**

Uczestnik, który opuścił w ciągu roku kalendarzowym 30 dni zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

**§9**

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

**Rozdział IV Prawa i obowiązki uczestników**

**§10**

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
3. Realizowania i rozwijania swoich uzdolnień, zainteresowań i umiejętności
4. Pomocy udzielanej ze strony kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Korzystania z zabiegów usprawniająco - rehabilitacyjnych prowadzonych w Warsztacie.
6. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.
7. Szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry.
8. Zgłaszania i wyrażania uwag, opinii dotyczących prowadzonej terapii i funkcjonowania Warsztatu.

**§11**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie i regularnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji społecznej i zawodowej.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i porządku
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu
4. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność
5. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego
7. Przestrzegać higieny osobistej (dbać o schludny wygląd i własne zdrowie)
8. Dostarczać wszelkich niezbędnych informacji o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach i ich dawkowaniu
9. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń
10. Uczestniczyć w miarę możliwości w organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych
11. Uczestniczyć w miarę możliwości w szkoleniach, praktykach i innych formach uzawodowienia
12. Wypełniać oświadczenie dot. rozliczenia się z otrzymanych środków w ramach treningu ekonomicznego.

**§12**

Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

1. Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności opiekuna pracowni/ terapeuty prowadzącego
2. Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu
3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu
4. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

**§13**

1. Uczestnik, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek

dyscyplinę w Warsztacie może zostać nagrodzony:

1. pochwałą ustną w obecności uczestników Warsztatu
2. nagrodą w postaci dyplomu uznania lub innej formie określonej przez Radę Programową
3. pochwałę pisemną do rodziców/opiekunów
4. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu
5. Nagroda wręczana jest podczas uroczystości z okazji różnych uroczystości Warsztatu

**Rozdział V Skreślenie z listy uczestników Warsztatu**

**§14**

Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

1. Przełożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej lub telefonicznej rezygnacji z korzystania z zajęć w Warsztacie
2. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż 3 miesiące, które uniemożliwiają udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat

**Rozdział VI**

**Trening ekonomiczny**

**§15**

1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wysokość środków indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii.
3. Wysokość przyznanych środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, uzależniona jest od:

- obecności

- stopnia zaangażowania w realizację indywidualnego programu rehabilitacji i terapii

- przestrzegania zasad rytmu dnia, dyżurów oraz porządku w Warsztacie i na jego terenie

- przestrzegania regulaminu Warsztatu oraz dbałości o mienie Warsztatu

- higieny osobistej

4. Wypłata środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego następuje ostatniego każdego miesiąca, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od zajęć, w dniu poprzedzającym. Wypłaty dokonuje się na podstawie listy wypłat zatwierdzonej przez Kierownika.

5. Środki na trening ekonomiczny wypłacane są bezpośrednio uczestnikom Warsztatu i potwierdzone podpisami uczestników lub odciskiem palca ( w przypadku osób , które nie potrafią podpisać się , lub ich stan zdrowia uniemożliwia wykonanie tej czynności)

**Rozdział VII**

**Zasady dowozu do Warsztatu**

 **§16**

1. Warsztat może organizować dowóz uczestników.

**§17**

1. Transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, gdy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usługi
2. Pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją ruchową.
3. Uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymieniona w pkt. 2 mogą być dowożeni, jeśli wynika to z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionych w pkt. 2 i w samochodzie są wolne miejsca.
4. Kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PEFRON dokonuje Kierownik Warsztatu
5. Dowóz uczestników może być organizowany innym niż samochód własny Warsztatu, w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu, a placówka dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie kosztów wynajmu
6. Publicznymi środkami transportu, z pokryciem przez Warsztat kosztów biletu, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii
7. W zakresie własnym przez rodziców bądź opiekunów prawnych
8. Samochodem lub autobusem należącym do Gminy Gozdowo za zgodą Wójta

**§18**

W trakcie dowozu uczestników obowiązują następujące zasady:

1. Uczestnik ma obowiązek czekać na samochód w uzgodnionym miejscu i czasie
2. W przypadku spóźnienia i niepowiadomienia kierowcy, kierowca może odjechać, a dowozu uczestnika na zajęcia dokonują rodzice bądź opiekunowie we własnym zakresie.
3. Uczestnik, rodzice bądź opiekunowie mają obowiązek zgłaszania kierowcy nieobecności na zajęciach.

**Rozdział VIII**

**Opiekunowie pracowni / instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy/ grupa terapeutyczna (pracownia)**

**§19**

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach grup terapeutycznych
2. Grupa nie powinna przekraczać 5 osób
3. Skład osobowy grupy terapeutycznej ustalany jest z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę Programową
4. Dokonywanie zmian w składach grup może odbywać się na podstawie wniosku uczestnika bądź terapeuty, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika oraz Rade Programową.

 **§20**

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie i realizację większości działań rewalidacyjnych jest terapeuta prowadzący
2. Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną / pracownię ma obowiązek:
3. uczestniczyć w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji
4. przygotowywać, organizować i prowadzić zajęcia w pracowniach wynikające z tygodniowego harmonogramu zajęć
5. prowadzenia książki pracy, listy obecności i wszelkiej wymaganej dokumentacji uczestników określonych w Ustawie, Rozporządzeniu i niniejszym Regulaminie, oraz innych dokumentach ustalonych przez Kierownika
6. udzielać uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego, prowadzić w tym zakresie dokumentację
7. udzielać uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych
8. przestrzegać terminów organizacji imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami
9. współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi członków grupy terapeutycznej
10. przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godności uczestników Warsztatu
11. opracowywać i monitorować realizację indywidualnych programów rehabilitacji
12. sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji
13. uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych ocen indywidualnych programów rehabilitacji
14. utrzymywać ścisły kontakt i współpracę z rodzicami i opiekunami uczestników, przeprowadzać wizyty w domu uczestnika według potrzeb
15. planować bieżące zaopatrzenie w materiały do prawidłowej realizacji zaplanowanych zajęć
16. wykonywać zadania i obowiązki nałożone przez Kierownika w zakresie organizacji i realizacji działań zmierzających do poprawy świadczonych usług
17. dbać o stan techniczny sprzętu i wyposażenia oraz ich bezpieczne użytkowanie przez uczestników
18. systematycznie motywować uczestników zajęć do udziału w zaplanowanych formach rehabilitacji
19. dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników Warsztatu

**§21**

1. W Warsztacie mogą być prowadzone zajęcia klubowe w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin miesięcznie dla osoby niepełnosprawnej
2. Zajęcia klubowe mogą być prowadzone dla osób, które były uczestnikami Warsztatu i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia, bez względu na utratę lub zmianę zatrudnienia, oraz osób wpisanych na listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w Warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły jeszcze terapii.

**§22**

1. Uczestnicy Warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji mogą brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w tym w spółdzielni socjalnej, w wymiarze 15 godzin tygodniowo, przez okres do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy
2. W praktykach zawodowych nie może brać udziału jednocześnie więcej niż 50 % liczby uczestników jednego Warsztatu.

**Rozdział IX**

**Kadra Warsztatu**

**§23**

Pracownikami Warsztatu są:

1. Kierownik Warsztatu
2. Instruktorzy Terapii Zajęciowej
3. Specjalista od spraw rehabilitacji (fizjoterapeuta)
4. Psycholog
5. Pielęgniarka lub inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu - w miarę potrzeb

**Rozdział X**

**Struktura organizacyjna Warsztatu, ogólne obowiązki pracowników**

**§24**

Pracownicy Warsztatu pracują 40 godzin tygodniowo, w tym – co najmniej 35 godzin bezpośrednio z uczestnikami Warsztatu, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych i w dni wolne od zajęć, zachowując 40 – godzinny, tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników. W dni ustawowo wolne od pracy Warsztat jest nieczynny.

**§25**

1. Warsztatem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt. Kierownik podlega bezpośrednio pod Wójta.
2. Kierownik reprezentuje Warsztat na zewnątrz
3. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi
4. Warsztat jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników
5. Strukturę zatrudnienia z podaniem liczby etatów opracowuje Kierownik w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, a zatwierdza Wójt

**§26**

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w celu prawidłowego funkcjonowania Warsztatu oraz właściwego prowadzenia dokumentacji
2. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji zajęć w pracowniach (regulaminów, planów pracy itp.)
3. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i zajęć w Warsztacie, w tym planowanie rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników
4. Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników Warsztatu
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Warsztatu oraz zarządzania majątkiem placówki
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
7. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Warsztatu
8. Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz, współpraca z instytucjami, organizacjami, placówkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, które wspierają rozwój tej placówki, Kościołem, stowarzyszeniami itp.
9. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązkowych norm etycznych przez pracowników
10. Terminowego i rzetelnego opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji
11. Organizowanie dowozu i odwozu uczestników
12. Delegowanie pracowników
13. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
14. Kształtowanie wizerunku Warsztatu

 **§27**

Do zadań pracowników Warsztatu należą:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznego aktów normatywnych, ustalonego w warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
4. Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu
5. Współpraca z Kierownikiem Warsztatu i wykonywanie jego poleceń przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług
6. Dbanie o mienie Warsztatu
7. Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz
8. Kształtowanie wizerunku Warsztatu
9. Dbanie o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników Warsztatu
10. Przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników Warsztatu
11. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w ich zakresie czynności

 **§28**

Indywidualny zakres czynności dla pracowników opracowuje Kierownik, określa on:

1. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków
2. Podporządkowanie służbowe
3. Zastępstwa na czas nieobecności
4. Zobowiązania do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy

**Rozdział XI**

**Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji**

**§29**

Do uprawnień kierownika należy:

1. Wydawanie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym środków finansowych na działalność Warsztatu
2. Podpisywanie korespondencji Warsztatu
3. Udzielanie upoważnienia do załatwienia określonych spraw podległym pracownikom

**§30**

Pracownicy Warsztatu

1. Parafują opracowane przez siebie pisma i materiały
2. Podejmują decyzję w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika

 **§31**

Pisma wysyłane na zewnątrz Warsztatu opatrzone są pieczątką Warsztatu. Kopia tych pism pozostaje w dokumentacji prowadzonych spraw.

 **§32**

1. Kierownik może udzielać informacji związanych z zakresem swojego działania
2. Pozostali pracownicy warsztatu mogą informować uczestników Warsztatu, ich rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w realizacji społecznej i zawodowej

**Rozdział XII**

**Odpowiedzialność pracowników Warsztatu**

**§33**

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
2. Działalność, nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania
4. Zapoznanie podległych pracowników z własnymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków i efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych
5. Terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych

**§34**

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż., oraz ustalonych w Warsztacie porządków
3. Mienie Warsztatu
4. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z ich zakresu czynności

**Rozdział XIII**

**Rada Programowa Warsztatu**

**§35**

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzą
2. Kierownik
3. instruktorzy terapii zajęciowej
4. psycholog
5. specjalista do spraw rehabilitacji lub rewalidacji
6. Do zadań Rady Programowej należą:
7. kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w zajęciach Warsztatu
8. opracowywanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacji w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu
9. nie rzadziej niż na pól roku dokonywanie oceny indywidualnych programów rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatu
10. co najmniej raz w roku dokonywać okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji
11. co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji na podstawie analizy:

a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego

b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie

c) stopnia opanowywania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej

 6) ustalenie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych

 7) określenie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z

 treningiem ekonomicznym, ustaleniem wysokości treningu ekonomicznego dla

 uczestnika

1. podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników Warsztatu

**Rozdział XIV**

**Sprzedaż produktów i usług wykonywanych przez uczestników Warsztatu**

**§36**

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

**Rozdział XV Współpraca ze środowiskiem**

**§37**

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, pomocy społecznej, edukacji, kultury i sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, kościołem, oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

**Rozdział XVI Ochrona Danych Osobowych**

**§38**

1. Administratorem danych osobowych pracowników Warsztatu w rozumieniu art.4 pkt.7 RODO jest Warsztat Terapii Zajęciowej z siedzibą w Ostrowach nr 2 reprezentowany przez Kierownika Warsztatu
2. Administratorem danych osobowych uczestników Warsztatu w rozumieniu art.4 pkt 7 RODO jest Warsztat Terapii Zajęciowej z siedzibą w Ostrowach nr 2 reprezentowany przez Kierownika Warsztatu
3. W Warsztacie wyznaczony został Inspektor Danych Osobowych, z którym można skontaktować się przez adres e- mail: maciej\_pawlikowski@wp.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o ustawowy obowiązek w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
6. Dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania albo usunięcia na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
7. Ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO
8. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

**Rozdział XVII**

**Postanowienie końcowe**

**§39**

1. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące organizacji zasad realizacji zajęć rozstrzyga Organizator. Nie służy od nich odwołanie
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej