

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 :
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1172 z późn. zm.)
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz.587)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r poz. 506 z późn. zm.)
 - Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
 - statutu WTZ
 - 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 :
 - Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo
 - Warsztacie, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Ostrowach
 - 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
 - Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach
 - Pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Warsztatu zatrudnionego w dowolnej formie.

§ 3

Obieg i przechowywanie dokumentacji Warsztatów odbywa się wg zasad:

- instrukcji kancelaryjnej
- instrukcji archiwalnej
- jednolitego rzeczowego wykazu akt

Rozdział II Zakres działania Warsztatu

§ 1

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

§ 1

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 i poza nią. W dni ustawowo wolne od pracy Warsztat jest nieczynny.
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. Uczestnicy korzystają z przerwy wakacyjnej. Pracownicy Warsztatu wykorzystują w tym czasie zaplanowany co roku urlop wypoczynkowy.
7. Kierownik powiadamia Wójta Gminy Gozdowo, PCPR w Sierpcu oraz wszystkich uczestników i pracowników o miesięcznej przerwie.

§ 2

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z całego powiatu sierpeckiego
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
 - 1) Ukończyły 18 rok życia, mają orzeczoną znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
 - 2) Zostały zakwalifikowane przez Radę Programową Warsztatu oraz uzyskały akceptację PCPR w Sierpcu
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu;
 - 1) Zgłoszenie kandydata przyjmuje Kierownik.
 - 2) Kandydat na uczestnika starający się o przyjęcie do placówki przedkłada;
 - a) podanie o przyjęcie do Warsztatu
 - b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - c) opinię psychologiczną i dokumentację medyczną (jeśli posiada),
 - d) ostatnie świadectwo szkolne.

- 3) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych
- 4) W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów decyduje data złożenia podania.
- 5) Kierownik przekazuje informację do PCPR w Sierpcu z prośbą o zaopiniowanie kandydata na uczestnika.
- 6) Po uzyskaniu akceptacji PCPR, Rada Programowa dokonuje przyjęcia uczestnika.
- 7) 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 wpisywana na listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa zostało zatwierdzone i nie rozpoczęły terapii w warsztacie, ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii.
- 8) Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania oceny kandydatów i wypełnienia dokumentów kwalifikacyjnych (wywiad, oświadczenie , itp.)
- 9) Kandydat zobowiązany jest minimum do dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat w celu zapoznania się uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy.
- 10) Decyzja Rady Programowej w sprawie przyjęcia kandydata na uczestnika Warsztatu jest przekazywana w formie pisemnej w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 3

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest pracowniach terapii zajęciowej. Na jedną osobę 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. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany , jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacji
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z planami pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz harmonogramem zajęć w sześciu pracowniach:
 - pracowni gospodarstwa domowego i przystosowania do życia
 - pracowni informatyczno-multimedialnej
 - pracowni muzyczno-teatralnej
 - pracowni kulturalno-oświatowej
 - pracowni ogrodniczo –porządkowej
 - pracowni artystycznej i rękodzieła
5. Istnieje możliwość zmiany nazwy i profilu pracowni w razie zaistniałej potrzeby dostosowania ich do możliwości psychofizycznych uczestników.
6. W warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie :
 - rehabilitacji ruchowej
 - wsparcia psychologa
 - 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.

§ 4

W trakcie zajęć obowiązują dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłku. W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm prowadzenia zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

§ 5

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

§ 6

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej, telefonicznej lub innej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 7

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

Rozdział IV Prawa i obowiązki uczestnika

§ 1

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
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.
8. Szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry
9. Zgłaszania i wyrażania uwag, opinii dotyczących prowadzonej terapii i funkcjonowania Warsztatu.

§ 2

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. Dostarczyć wszelkich niezbędnych informacji o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach i ich dawkowaniu.
9. Uczestnicy we własnym zakresie podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz zobowiązują się do przedłożenia zaświadczenia od specjalisty lub lekarza prowadzącego o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach usprawniających/rehabilitacyjnych lub ze wskazaniem najlepszych metod oddziaływania terapeutycznego.
10. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń.
11. Uczestniczyć w miarę możliwości w organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych
12. Uczestniczyć, w miarę możliwości w szkoleniach, praktykach i innych formach uzawodowienia
13. Przedkładać swojemu opiekunowi bądź Kierownikowi Warsztatu, pisemne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności.
14. Informować opiekuna Warsztatu- Instruktora o planowanym wcześniej opuszczeniu Warsztatu i odnotowanie tego faktu przez instruktora w stosownym rejestrze oraz potwierdzenia własnoręcznym podpisem uczestnika, rodzica lub opiekuna prawnego.
15. Rozliczać się z otrzymanych środków w ramach treningu ekonomicznego i wydatkowania środków zgodnie z zaplanowanym celem.

§ 3

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.

§ 4

1. Uczestnik, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać nagrodzony:
 - pochwałą ustną w obecności uczestników Warsztatu
 - pochwałą pisemną do rodziców/ opiekunów
 - nagrodą w postaci dyplomu uznania lub innej formie określonej przez Radę Programową
2. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek instruktora terapii zaopiniowany przez Radę Programową.
3. Nagroda wręczana jest podczas uroczystości z okazji różnych uroczystości Warsztatu.

Rozdział V

Skreślenie z listy uczestników Warsztatu

§ 1

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

1. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania zajęć w Warsztacie

2. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż 3 miesiące, które uniemożliwiają udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat
3. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat
4. Zastosowania przez Radę Programową sankcji zawartych w § 3 pkt.4 niniejszego Regulaminu

§ 2

Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem, uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

Rozdział VI Trening ekonomiczny

§1

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 oraz ich przeznaczenie 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
 - kultury słowa i właściwego zachowania
5. Wypłata środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego następuje 27 każdego miesiąca, a w przypadku gdy jest to dzień wolny od zajęć, w kolejnym dniu odbywania się zajęć. 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 w ich imieniu podpisami rodziców albo prawnych opiekunów(w przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się, ubezwłasnowolnionych).
6. Uczestnik zobowiązany jest dokumentować wydatki u terapeuty prowadzącego. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków otrzymanych są rachunki, paragony, dowody wpłaty lub inne wiarygodne dokumenty.
7. Terapeuta prowadzący na kartach treningu ekonomicznego dokumentuje oraz rozlicza otrzymane przez uczestnika środki.
6. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny.

Rozdział VII Zasady dowozu do Warsztatu

§ 1

1. Warsztat może organizować dowóz uczestników.

2. W trakcie dowożenia, uczestnikom towarzyszy pracownik wyznaczony przez Kierownika. Pracownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za uczestnika od chwili wejścia do samochodu
3. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest dowóz uczestnika bez opiekuna.

§ 2

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 i jest uzasadniony ekonomicznie
7. W zakresie własnym przez rodziców bądź opiekunów prawnych.
8. Samochodem lub autobusem należącym do Gminy Gozdowo za zgodą Wójta

§ 3

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)

§ 1

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 Rade Programową
4. Dokonywanie zmian w składach grup może odbywać się na podstawie wniosku uczestnika bądź terapeuty, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika oraz Rade Programową.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie i realizację większości działań rewalidacyjnych jest terapeuta prowadzący
2. Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną/pracownię ma obowiązek:

- uczestniczyć w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji,
- przygotowywać, organizować i prowadzić zajęcia w pracowniach wynikające z tygodniowego harmonogramu zajęć,
- prowadzenia dziennika zajęć, listy obecności i wszelkiej wymaganej dokumentacji uczestników określonych w Ustawie, Rozporządzeniu i niniejszym Regulaminie, oraz innych dokumentach ustalonych z Kierownikiem,
- udzielać uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego, prowadzić w tym zakresie dokumentację i rozliczanie środków.
- udzielać uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych
- przestrzegać terminów organizacji imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami
- współpracować z rodzinami i opiekunami prawnymi członków grupy terapeutycznej
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godności uczestników Warsztatu
- opracowywać i monitorować realizację indywidualnych programów rehabilitacji i terapii
- sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii
- uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu
- utrzymywać ścisły kontakt i współpracę z rodzicami i opiekunami uczestników, przeprowadzać wizyty w domu uczestnika według potrzeb
- prowadzić indywidualne zeszyty obserwacji dla każdego uczestnika pracowni (jako sposób przyjętej pracy) i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji, procesu aktywizacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem dat i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy
- planować bieżące zaopatrzenie w materiały do prawidłowej realizacji zaplanowanych zajęć
- wykonywać zadania i obowiązki nałożone przez Kierownika w zakresie organizacji i realizacji działań zmierzających do poprawy świadczonych usług
- dbać o stan techniczny sprzętu i wyposażenia oraz ich bezpieczne użytkowanie przez uczestników
- systematycznie motywować uczestników zajęć do udziału w zaplanowanych formach rehabilitacji
- dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników zajęć.

§ 3

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.

§ 4

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

§ 1

Pracownikami Warsztatu są:

1. Kierownik Warsztatu
2. Instruktor Terapii Zajęciowej
3. Rehabilitant
4. Psycholog
5. Samodzielna księgowa
6. Pracownik administracyjny
7. Pielęgniarka
8. Kierowca
9. Pracownik gospodarczy
10. Inni pracownicy w miarę potrzeb

Rozdział X

Struktura organizacyjna Warsztatu, ogólne obowiązki pracowników

§ 1

1. 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.

§ 2

1. Warsztatem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalania 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 zatrudnianych w nim pracowników
5. Strukturę zatrudnienia z podaniem liczby etatów opracowuje Kierownik w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, a zatwierdza Wójt
6. Szczegółowe warunki pracy i płacy określa regulamin wynagradzania pracowników Warsztatu opracowany przez Kierownika i zatwierdzony przez Wójta

§ 2

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 rodzinami, 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, ŚDS, stowarzyszeniami itp.
9. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących 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

§ 3

Do zadań pracowników Warsztatu należą:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych 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. Dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników Warsztatów
10. Przestrzegania zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników Warsztatu
11. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w ich zakresie czynności.

§ 4

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 przekazywania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy

Rozdział XI

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 1

Do uprawnień kierownika należy;

1. wydatkowanie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym środków finansowych na działalność Warsztatu
2. podpisywanie korespondencji warsztatu

3. udzielanie upoważnienia do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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 rehabilitacji społecznej i zawodowej

Rozdział XII Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 1

Kierownik ponosi odpowiedzialność za;

1. Działalność, nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania
3. Zapoznavanie 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.
4. Terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

§ 2

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań
2. skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów pph i ppoz, oraz ustalonych w Warsztacie porządku.
3. Mienie Warsztatu
4. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z ich zakresu czynności.

Rozdział XIII Rada Programowa i Społeczna Warsztatu

§ 1

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - Kierownik Warsztatu,
 - terapeuci i instruktorzy terapii zajęciowej
 - psycholog
 - specjalista do spraw rehabilitacji lub rewalidacji

2. Do zadań Rady Programowej należą:
 - kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w zajęciach Warsztatu
 - opracowywanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacji w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu
 - nie rzadziej niż na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu
 - co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii
 - co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii 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 opanowania 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
8. Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników Warsztatu

§2

1. W Warsztacie może działać Rada Społeczna, której zadaniem jest wspieranie Warsztatu w zakresie tworzenia ram współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi oraz pracodawcami.
2. W skład Rady Społecznej wchodzi przedstawiciele:
 - samorządu powiatowego
 - pracodawców
 - organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych
 - rodziców i opiekunów uczestników Warsztatu
 - uczestników Warsztatu

Rozdział XIV

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 1

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych 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

§1

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 Katolickim i ich organizacjami, Kołami Gospodyń Wiejskich, ŚDS, oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

Rozdział XVI Ochrona Danych Osobowych

§ 1

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 tel. 24 276 25 91.
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 tel. 24 276 25 91.
3. W Warsztacie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, 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:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania albo usunięcia na zasadach określonych w art.15-17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania , w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Rozdział XVII Postanowienie końcowe

§1

1. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące organizacji zasad realizacji zajęć rozstrzyga Organizator. Nie służy od nich odwołanie
2. Wszystkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej
3. Niniejszy Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach wchodzi w życie z dniem utworzenia jednostki.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Dariusz Śmigielski