Załącznik do Zarządzenia Nr 15 /2025 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 12.02.2025r.

**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 :
3. Ustaw z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz.U. z 2024 r., poz.44 z późn. zm)
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki , Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej ( Dz. U. z 2021r., poz. 2284)
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U.z 2019r. poz. 506 z późn.zm.)
6. Kodeksu Pracy ( Dz. U. z 2019r. poz.1040 z póź.zm.)
7. Statutu WTZ
8. Niniejszego regulaminu
9. Obszar działania Warsztatu obejmuje powiat sierpecki
10. Adres siedziby Warsztatu: Ostrowy 2, 09-213 Gozdowo
11. Celem działalności Warsztatu jest aktywne wspomaganie procesu rehabilitacji zawodowej i społecznej pełnoletnich osób z niepełno sprawnościami niezdolnych do podjęcia pracy oraz stworzenia im możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
12. Ilekroć w regulaminie warsztatu mowa jest o :
13. Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo,
14. Warsztacie, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Ostrowach
15. 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.
16. Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ostrowach
17. Pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Warsztatu zatrudnionego w dowolnej formie.

**Rozdział II**

**Organizacja pracy i zajęć w WTZ**

**§3**

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie, przez 12 miesięcy w roku , w tym miesięczna przerwa wakacyjna.
2. Warsztat jest czynny przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku – w godz. 7.15 – 15.15. W wyjątkowych sytuacjach tj. Wycieczki, imprezy integracyjne, udział w zawodach, wyjścia do instytucji kultury czy inne formy aktywności społecznej uczestników, istnieje możliwość zorganizowania zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
3. 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.
4. Kierownik powiadamia Wójta Gminy Gozdowo, PCPR w Sierpcu oraz wszystkich uczestników i pracowników o miesięcznej przerwie.

**§4**

1. Warsztat przeznaczony jest dla 35 uczestników z całego powiatu sierpeckiego.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby z niepełnosprawnością 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 Warsztatu :
6. Zgłoszenie kandydata przyjmuje Kierownik
7. Kandydat na uczestnika starający się o przyjęcie do placówki przekłada:
8. Podanie o przyjęcie do Warsztatu
9. Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
10. Dokumentację medyczną, opinię psychologiczną ( jeśli posiada)
11. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych
12. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów decyduje data złożenia podania.
13. Kierownik przekazuje informację do PCPR w Sierpcu z prośbą o zaopiniowanie kandydata na uczestnika
14. Po uzyskaniu akceptacji PCPR , Rada Programowa dokonuje przyjęcia uczestnika.
15. Osoba z niepełnosprawnością 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.
16. Kandydat zobowiązany jest minimum do dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy.

**§5**

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 siedmiu pracowniach:
5. Pracowni gospodarstwa domowego i przystosowania do życia
6. Pracowni informatyczno – multimedialna
7. Pracowni muzyczno – teatralna
8. Pracowni kulturalno - oświatowej
9. Pracowni ogrodniczo – porządkowa
10. Pracowni artystycznej i rękodzieła
11. Pracowni ogólnorozwojowej
12. Istnieje możliwość zmiany nazwy i profilu pracowni w razie zaistniałej potrzeby dostosowania ich do możliwości psychofizycznych uczestników.
13. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie :

- rehabilitacji zawodowej

- rehabilitacji społecznej

- rehabilitacji ruchowej

- treningu ekonomicznego

- wsparcia psychologicznego

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.

**§6**

1. Uczestnik codziennie na indywidualnej liście obecności, potwierdza swoją obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem.
2. Za osoby, które nie potrafią się samodzielnie podpisać , instruktor terapii na indywidualnej liście obecności wstawie słowo obecny/a.
3. Znaczenie skrótów na liście obecności uczestnika:

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach

NU- nieobecność usprawiedliwiona samodzielnie / opiekuna/rodzica.

1. Nieobecność uczestnika Warsztatu trwająca nieprzerwanie dłużej niż miesiące spowoduje skreślenie z listy uczestników.

**§7**

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

**§8**

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

Rozdział III

Prawa i obowiązki uczestników

**§9**

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. Uczestniczenia w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji dokonywanych przez Radę Programową
5. Korzystania ze wsparcia psychologicznego, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry
7. Korzystania z zabiegów usprawniająco – rehabilitacyjnych prowadzonych w Warsztacie
8. Pomocy udzielanej ze strony kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
9. Zgłaszania i wyrażania uwag, opinii dotyczących prowadzonej terapii i funkcjonowania Warsztatu

**§10**

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 porządek i czystość w pomieszczeniach WTZ, a szczególnie w pracowni wiodącej, do której jest w danym roku przydzielony
5. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego
7. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń, w tym : usprawiedliwić nieobecność osobiście lub za pośrednictwem rodziców, opiekunów.
8. Przestrzegać higieny osobistej ( dbać o schludny wygląd i własne zdrowie)
9. Uczestniczyć w miarę możliwości w organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.
10. Wypełniać oświadczenie dot. rozliczenia się z otrzymanych środków w ramach treningu ekonomicznego.

**§11**

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 a następnie pisemnego przez Kierownika WTZ w obecności instruktora WTZ prowadzącego pracownię, do której obecnie uczęszcza uczestnik.
2. Udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu na wniosek instruktora terapii zajęciowej.
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.

**§12**

Uczestnik, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek dyscyplinę w Warsztacie może zostać nagrodzony:

- pochwałą ustną w obecności uczestników Warsztatu

- nagrodą w postaci dyplomu uznania lub innej formy określonej przez Radę Programową

- pochwałę pisemną do rodziców / opiekunów

2. nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu

3. Nagroda wręczana jest podczas uroczystości z okazji różnych uroczystości Warsztatu

**Rozdział IV**

**Skreślenie z listy uczestników Warsztatu**

**§13**

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
3. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat
4. Permanentnego nieprzestrzegania większości obowiązków uczestników Warsztatu
5. Całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.

**Rozdział V**

**Trening ekonomiczny**

**§14**

1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę

2. wysokość środków finansowych przeznaczonych do treningu ekonomicznego w danym roku jest zawarta w preliminarzu kosztów działalności Warsztatu

3. podstawę do przyznania treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników są zapisy w IPRiT uczestnika na dany rok

4. 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

-przestrzeganie regulaminu Warsztatu oraz dbałości o mienie Warsztatu

- higieny osobistej

5. 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.

6. wysokość miesięcznej kwoty treningu może być różna dla poszczególnych uczestników WTZ

7. Lista wypłat jest dokumentem księgowym

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

**Rozdział VI**

**Zasady dowozu do Warsztatu**

**§15**

1. Warsztat może organizować dowóz uczestników

**§16**

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 PFRON 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 do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii
7. W zakresie własnym przez rodziców bądź opiekunów prawnych

**§17**

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 VII**

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

**§18**

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział 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

**§19**

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 wymagającej 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 godność
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
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 zdrowia i bezpieczeństwo uczestników Warsztatu

**§20**

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.

**§21**

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 VII**

**Kadra Warsztatu**

**§22**

Pracownikami Warsztatu są:

1. Kierownik Warsztatu
2. Instruktorzy Terapii Zajęciowej
3. Specjalista do spraw rehabilitacji/ fizjoterapeuta
4. Psycholog
5. W zależności od potrzeb pielęgniarka lub inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu

**Rozdział VIII**

**Struktura organizacyjna Warsztatu, ogólne obowiązki pracowników**

**§23**

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.

**§24**

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 opracowuje Kierownik w zależności od potrzeb i możliwości finansowych , a zatwierdza Wójt

**§25**

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
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 obiektywnych 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

**§26**

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

**§27**

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 IX**

**§28**

**Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji**

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

**§29**

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

**§30**

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

**§31**

1. Kierownik może udzielić 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 X**

**Odpowiedzialność pracowników Warsztatu**

**§32**

Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Działalność, nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania
3. Zapoznanie podległych pracowników z własnymi aktami normatywnymi, stosowanie 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

**§33**

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

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

**Rozdział XI**

**Rada Programowa Warsztatu**

**§34**

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- Kierownik

- Instruktorzy Terapii Zajęciowej

- Psycholog

- Specjalista do spraw rehabilitacji lub rewalidacji/ fizjoterapeuta

2. posiedzenia Rady Programowej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak jak 1 raz w miesiącu

3. do zadań Rady Programowej należą:

- opracowywanie i zatwierdzanie corocznych IPRiT dla każdego uczestnika

- co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji IPRiT

- co najmniej raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika

- dokonywanie co 3 lata kompleksowej oceny realizacji IPRi T uczestników na podstawie analizy:

* Stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego
* Umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie
* Stopnia opanowywania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej

4. ustalenie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych

1. określenie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym, ustaleniem wysokości treningu ekonomicznego dla uczestnika
2. podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników Warsztatu

**Rozdział XII**

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

**§35**

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 XIII**

**Współpraca ze środowiskiem**

**§36**

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 placówki

**Rozdział XIV**

**Ochrona Danych Osobowych**

**§37**

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. W Warsztacie wyznaczony został Inspektor Danych Osobowych
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o ustawowy obowiązek w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu
4. Osobie , której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
5. Dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprawowania albo usunięcia na zasadach określonych w art. 15-17 RODO
6. Ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art.18 RODO
7. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

**Rozdział XV**

**Postanowienie końcowe**

**§38**

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