

**Regulamin organizacyjny
Warsztatu Terapii Zajęciowej
w Zakrzewie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Warsztat Terapii Zajęciowej w Zakrzewie zwany dalej „Warsztatem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27.08.1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 2046, z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 814 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 902 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587 z późniejszymi zmianami),
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

§ 2

Warsztat stwarza osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

§ 3

Siedzibą Warsztatu jest Zakrzewo Kościelne Nr 14, poczta 09- 460 Mała Wieś, gmina Mała Wieś.

§ 4

Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką prowadzoną przez Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

§ 5

Regulamin organizacyjny Warsztatu określa :

1. sposób finansowania kosztów działalności Warsztatu.
2. prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu,
3. organizację pracy i zajęć,
4. obowiązki kierownika Warsztatu,
5. podział zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatu w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi,
7. sposób dowozu uczestników do Warsztatu,

ROZDZIAŁ II

§ 6

Koszty działalności warsztatu finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków własnych Powiatu Płockiego, zgodnie z planem finansowym - opracowywanym corocznie przez Warsztat Terapii Zajęciowej i zatwierdzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 7

Dom Pomocy Społecznej jako jednostka prowadząca Warsztat Terapii Zajęciowej:

1. prowadzi wyodrębnioną księgowość analityczną dla działalności warsztatów i dokumentację związaną z rozliczaniem środków, zgodnie z § 20 rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
2. składa do Starosty Płockiego roczne sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych warsztatu w terminie do 1 marca następnego roku, zawierające informacje określone w § 21.2 rozporządzenia określonego w § 1.4 Regulaminu.
3. Zarządza mieniem użytkowanym przez Warsztat.

§ 8

1. Warsztat prowadzi działalność o charakterze niezarobkowym.
2. Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych w ramach

programu rehabilitacji przeznacza się – w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu - na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

3. W przypadku, gdy wysokość dochodu przekracza w skali miesiąca kwotę odpowiadającą iloczynowi 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę z grudnia roku poprzedniego i liczby uczestników warsztatu – o przeznaczeniu kwoty przekroczenia tego dochodu decydują strony umowy zawartej pomiędzy Powiatem Płockim a Domem Pomocy Społecznej w Zakrzewie w sprawie określenia warunków i wysokości dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej działającego przy Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU

§ 9

Warsztat jest przeznaczony dla osób posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zawierające wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

§ 10

Rehabilitację społeczną i zawodową realizuje się na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji i terapii określających: formy, zakres i metody rehabilitacji, planowane efekty, osoby odpowiedzialne za realizację programu, formy współpracy z rodziną lub opiekunami.

§ 11

1. Uczestnikami warsztatu są osoby posiadające aktualne orzeczenia Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej, zakwalifikowane przez Radę Programową.
2. Zgłoszenie osoby do uczestnictwa w warsztacie uzgadniane jest z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 12

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. godnego traktowania,
2. uzyskania pełnej informacji o zakresie działalności WTZ,
3. pomocy w zaspokajaniu potrzeb psychofizycznych i społecznych,

4. realizacji indywidualnego programu rehabilitacji poprzez:
 - a) współdział w określaniu form i zakresu terapii oraz ich technicznego i organizacyjnego dostosowania do sprawności psychofizycznej,
 - b) naukę zaradności osobistej,
 - c) ćwiczenie sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy w przyszłości,
 - d) rehabilitację społeczną,
 - e) współpracę z innymi uczestnikami warsztatu, pracownikami oraz innymi osobami włączonymi w proces indywidualnej terapii,
 - f) zgłaszanie zażaleń i wniosków do kierownika WTZ.

§ 13

Uczestnik warsztatu ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać na zajęcia warsztatowe,
2. współdziałać z personelem w realizowaniu indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
3. przestrzegać obowiązującego regulaminu i norm współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ W WARSZTACIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 14

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego, czynną w dni powszednie od godz. 7.30 do 15.30.
2. Czas trwania zajęć wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie.
3. Zajęcia prowadzone są w grupach terapeutycznych od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia Warsztatu.
4. Zajęcia mogą być prowadzone również w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy, na terenie siedziby Warsztatu i poza nim, w celu realizacji zadań wynikających z indywidualnych planów rehabilitacji i terapii.
5. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami przypada nie więcej niż pięciu uczestników.

6. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15

W strukturze organizacyjnej Warsztatu wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. kierownik (K WTZ),
2. grupy terapeutyczne - instruktorzy terapii zajęciowej (I WTZ),
3. specjalista do spraw rewalidacji (SR WTZ),
4. psycholog (P WTZ),
5. pracownik socjalny (PS WTZ),
6. referent ds. administracyjno-biurowych (B WTZ),
7. kierowca (KIER WTZ),
8. rzemieślnik (RZ WTZ).

§ 16

Schemat organizacyjny Warsztatu określający podporządkowanie poszczególnych stanowisk przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Warsztatu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania, a także wzajemnego udzielania sobie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 18

Pracownicy Warsztatu powoływani są w skład Rady Programowej. Skład Rady Programowej i zakres jej zadań uregulowane są odrębnie.

§ 19

1. Pracowników Warsztatu zatrudnia jednostka prowadząca Warsztat.
2. Wszyscy pracownicy Warsztatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.

III. KIEROWNIK

§ 20

1. Kierownik Warsztatu zarządza całokształtem działalności Warsztatu. Działając samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Kierownik, kierując działalnością Warsztatu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) zapewnienia uczestnikom Warsztatu rehabilitacji społecznej i zawodowej w celu pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia,
 - b) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizacji zajęć,
 - c) gospodarki finansowej na zasadach określonych w planach finansowych,
 - d) utrzymania w należyтым stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów,
 - e) wydawania poleceń i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Warsztatu.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień,
 - b) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa,
 - c) gospodarkę finansową jednostki,
 - d) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i ppoż.
4. Kierownik realizuje swój zakres działania dotyczący:
 - a) zapewnienia uczestnikom Warsztatu rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, za pośrednictwem: instruktorów terapii zajęciowej, psychologa, specjalisty ds. rewalidacji i pracownika socjalnego, wchodzących w skład Rady Programowej oraz innych osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami,
 - b) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizacji zajęć – poprzez powierzenie obowiązków wyznaczonym osobom, ustalanie harmonogramów pracy, urlopów pracowników, planowania przerw wakacyjnych warsztatu,
 - c) gospodarki finansowej i obsługi administracyjnej za pośrednictwem referenta ds. administracyjno-biurowych, we współdziałaniu z Główną Księgową Domu,
 - d) utrzymania w należyтым stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów za pośrednictwem rzemieślnika,

e) dowozu uczestników – za pośrednictwem kierowców.

5. Podczas nieobecności kierownika Warsztatu zastępuje pracownik socjalny przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

IV. GRUPY TERAPEUTYCZNE – INSTRUKTORZY TERAPII ZAJĘCIOWEJ

§ 21

1. Zadaniem grup terapeutycznych jest:

a) nauka umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej

b) rozwój psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.

2. Grupy terapeutyczne działają w oparciu o indywidualne programy rehabilitacji i terapii uczestników.

§ 22

1. Instruktor terapii zajęciowej realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, poprzez stosowanie technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:

a) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,

b) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.

2. Instruktor terapii zajęciowej ponosi odpowiedzialność za:

a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.

b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności instruktora terapii zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, pracownik wyznaczony przez kierownika Warsztatu.

V. SPECJALISTA DO SPRAW REWALIDACJI

§ 23

1. Specjalista do spraw rewalidacji realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) usprawniania zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych,
 - b) wspierania pracowników WTZ w tworzeniu i realizacji indywidualnych programów rehabilitacji, ocen aktywności, planów pracy.
2. Specjalista do spraw rewalidacji ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.
 - c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

VI. PSYCHOLOG

§ 24

Psycholog realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące procesu terapii psychicznej uczestników w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie psychologa oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

VII. PRACOWNIK SOCJALNY

§ 25

1. Pracownik socjalny realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące świadczenia uczestnikom pracy socjalnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) diagnozowania środowiska lokalnego pod kątem pozyskiwania potencjalnych kandydatów na uczestników,
 - b) ustalenia w miejscu zamieszkania lub pobytu sytuacji socjalno - bytowej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Warsztatu,
 - c) udzielenia informacji o zasadach uczestnictwa i sposobie funkcjonowania Warsztatu,
 - d) pomocy w przyjęciu nowego uczestnika i adaptacji do nowych warunków,
 - e) pomocy w załatwieniu spraw socjalno - bytowych i osobistych uczestników,

- f) podtrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem uczestników warsztatu,
- g) oceny kontaktów z rodzinami i innymi osobami ze środowiska lokalnego uczestników warsztatu.

- 2. Pracownik socjalny ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji,
 - c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

VIII. ST. REFERENT/ REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

§ 26

- 1. Referent ds. administracyjno-biurowych, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) obsługi administracyjno - ekonomicznej Warsztatu,
 - b) zaopatrzenia w materiały.
- 2. Referent ds. administracyjno-biurowych ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji,
 - c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

IX. KIEROWCA

§ 27

- 1. Kierowca realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) utrzymania w należytym stanie powierzonego mu środka transportu,
 - b) prowadzenia pojazdu i zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów.
- 2. Kierowca ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

X. RZEMIEŚLNIK

§ 28

1. Rzemieślnik realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) obsługi sprzętu rolniczego;
 - b) prowadzenia bieżącej konserwacji, napraw i bieżących remontów budynku, maszyn i urządzeń Warsztatu.
2. rzemieślnik ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

§ 29

Szczegółowy sposób wykonywania czynności na stanowiskach określonych w rozdziale III ustalają wewnętrzne akty normatywne w formie zarządzenia dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMYWANYCH PRZEZ UCZESTNIKA WARSZTATU W RAMACH TRENINGU EKONOMICZNEGO I GOSPODAROWANIA NIMI.

§ 30

1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, mającym odzwierciedlenie w indywidualnym programie rehabilitacji, może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% kwoty minimalnego wynagrodzenia.
2. Trening ekonomiczny jest środkiem służącym do nauki samodzielnego gospodarowania budżetem oraz motywacji do jak najlepszego wykonywania zadań założonych w indywidualnym planie rehabilitacji.
3. Wysokość środków przeznaczonych na trening ekonomiczny oraz sposób gospodarowania nimi ustala Rada Programowa Warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji, po otrzymaniu okresowej oceny uczestnika, sporządzonej na podstawie Regulaminu Oceny Uczestnika Warsztatu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W czasie przerw wakacyjnych określanych przez kierownika Warsztatu środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są wypłacane.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

§ 31

Sposób dowozu uczestników na zajęcia ustalany jest indywidualnie z uczestnikiem w chwili przyjęcia do Warsztatu. Porozumienie dotyczące sposobu dowozu, zawarte w formie pisemnej, znajduje się w dokumentach dotyczących uczestnika.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Zmiany do niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, w jakim jest ustalany Regulamin.