

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ NR 1  
„PRZYSTAŃ”  
w Rybniku ul. Kościuszki 55**

**obowiązuje od dnia 30 stycznia 2012 r.**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa zakres i zasady działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej nr 1 w Rybniku zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą WTZ.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej nr 1 w Rybniku

§ 2

1. Warsztat jest jednostką organizacyjną Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Rybniku powołaną przez Wojewódzki Urząd Pracy ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice zgodnie z Umową Nr 21 WZZ/1/96 o utworzeniu WTZ w Rybniku, zawartą w dniu 22.05.1996r pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy – Wojewódzkim Ośrodkiem ds. Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Katowicach a PSOUU Koło w Rybniku.
2. Podstawą prawną działalności Warsztatu są:
  - Ustawa o Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej oraz Zatrudnianiu Osób Niepełnosprawnych z dnia 27.08.1997r ze zmianami,
  - Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej / Dz.U.Nr 63 poz. 587 z dnia 15.06.2004r
  - Statut PSOUU
3. Siedziba Warsztatu Terapii Zajęciowej nr 1 znajduje się w Rybniku przy ul. Kościuszki 55. Zgodnie z Aktem Notarialnym Nr 7180/94 z dnia 27.10.1994r. – Umowa ustanowienia użytkowania w § 2 określa – „prawo nieodpłatnego użytkowania 2-óch kondygnacji budynku przy ul. Kościuszki 55 (parter i 1-sze piętro z przeznaczeniem na Warsztaty na czas nieokreślony, to jest na czas wykorzystania obiektu na powyższy cel...”)

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja zajęć i pracy

#### § 1

1. Warsztat oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Rehabilitacja zawodowa ma na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskania i utrzymania odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego przez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego i pośrednictwa pracy.
3. Rehabilitacja społeczna ma na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym.
4. Warsztat Terapii Zajęciowej nie realizuje zadań z zakresu rehabilitacji leczniczej. Rehabilitacja lecznicza osób niepełnosprawnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć terapeutycznych dla Uczestników wynosi nie więcej niż 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 do 16.10. Zajęcia dla uczestników trwają od godz. 8.00-15.00.
6. Pracownicy merytoryczni tj. instruktorzy terapii, psycholog, rehabilitant, trener zawodu itp. zaczynają pracę o godz. 7.30. Czas od 7.30 do 8.00 poświęcony jest na omówienie bieżących spraw merytorycznych, przygotowanie materiałów do terapii itp. Jeden z pracowników pełni dyżur z uczestnikami, którzy ewentualnie wcześniej przychodzą do Warsztatu. Ww. pracownicy kończą pracę o godz. 15.30. Czas od godz. 15.00-15.30 przeznaczony jest na wypełnienie dokumentacji.
7. W Warsztacie działa Rada Programowa, która corocznie opracowuje Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii (IPRiT) dla każdego Uczestnika warsztatu.

W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- o kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
- o instruktorzy terapii zajęciowej,
- o psycholog,
- o rehabilitant,
- o logopeda,
- o trener zawodu/doradca zawodowy,
- o pielęgniarka /lekarz,
- o i inni wg potrzeb.

W posiedzeniu Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby wg aktualnych potrzeb.

Do zadań Rady Programowej należą:

- Opracowanie Roczno Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii dla każdego Uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
- Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale Uczestnika Warsztatu.

- Co najmniej raz w roku dokonanie okresowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii w formie punktowej i opisowej.
- Co trzy lata dokonanie kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii na podstawie oceny:
  - Stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
  - Umiejętności interpersonalnych w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
  - Stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej.
- Ustalenie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
- Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego Uczestnika.
- Podejmowanie decyzji o skreśleniu Uczestników z listy Warsztatu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Uczestnicy Warsztatu**

##### **§ 1**

1. Warsztat przeznaczony jest dla określonej w umowie z Urzędem Miasta liczby Uczestników za zgodą Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku – Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Zarządu PSOUU Koło w Rybniku.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne intelektualnie, które mają orzeczony umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ. Osoby te powinny mieć ukończone 18 lat.

##### **§ 2**

#### **Zasady przyjęcia Uczestników do Warsztatu.**

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Zarząd Koła PSOUU.
2. W zajęciach Warsztatu bierze udział 45 osób niepełnosprawnych, których uczestnictwo jest finansowane przez PFRON z możliwością zwiększenia tej liczby za zgodą Ośrodka Pomocy Społecznej – Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Zarządu PSOUU Koło w Rybniku.
3. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje jednostka prowadząca Warsztat.
4. Kandydat starający się o przyjęcie do placówki przedkłada:
  - podanie o przyjęcie do WTZ,
  - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - kserokopię posiadanej dokumentacji medycznej i psychologicznej,
  - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
5. Kandydat lub jego pełnomocnik jest zobowiązany do udzielenia personelowi WTZ wszelkich informacji potrzebnych do opracowania rzetelnej oceny

umiejętności i możliwości, celem stworzenia Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii.

6. Kandydat ma obowiązek zgłosić się do Warsztatu osobiście lub z osobą towarzyszącą posiadającą pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów i prawnego reprezentowania kandydata.
7. O kolejności naboru decyduje data złożenia podania do Zarządu Koła.
8. O przyjęciu kandydata decyduje jednostka prowadząca Warsztat.
9. Od momentu przyjęcia kandydat staje się pełnoprawnym Uczestnikiem Warsztatu, korzystającym z wszystkich praw, posiadającym obowiązki.
10. Po okresie asymilacji nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca zostaje przez Radę Programową dla przyjętego Uczestnika opracowany Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, predyspozycjami, umiejętnościami.
11. Na najbliższym posiedzeniu Rady Programowej Warsztatu jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od przyjęcia, które są okresem próbnym, Uczestnik podlega ocenie Rady co do dalszych rokowań w terapii.

### § 3

1. Uczestnik może być skreślony z listy Uczestników Warsztatu na mocy decyzji Rady Programowej w porozumieniu z jednostką prowadzącą z powodu:
  - Braku rokowań, co do dalszych minimalnych efektów założonych w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii,
  - Przedłożenia przez Uczestnika lub Opiekuna Prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu,
  - Nieobecności nieusprawiedliwionej w Warsztacie trwającej w sumie jeden miesiąc w roku,
  - Nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż 3 miesiące także wynikającej z pogorszenia się stanu zdrowia Uczestnika, a także zachowań agresywnych zagrażających własnemu bezpieczeństwu i innych.
  - Rażącego łamania Regulaminu WTZ lub obowiązujących norm społecznych.
  - Częstych nieobecności na zajęciach także z innych przyczyn niż zdrowotne, dających łącznie w ciągu roku frekwencję poniżej 75%
2. Informację o skreśleniu z listy Uczestników wraz z uzasadnieniem kierownik Warsztatu przekazuje jednostce prowadzącej Warsztat jak i OPS Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Rodzicom lub Opiekunom Prawnym Uczestnika.

### § 4

1. Terapia zawodowa i społeczna Uczestników prowadzona jest w 9-ciu pracowniach terapeutycznych dla 45-stu Uczestników. Liczebność grup oraz pracujących w grupie instruktorów terapii ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności Uczestników. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:
  - Komputerowej,
  - Plastycznej,
  - Krawieckiej, haftu i koronkarstwa,
  - Tkackiej i rękodzieła włókiennego,

- Gospodarstwa domowego,
- Technicznej,
- Ceramicznej,
- Witrażu i biżuterii artystycznej,
- Ekspresji artystycznej.

Oprócz prowadzonej terapii w WTZ lub poza nim prowadzone są dodatkowe zajęcia:

- Biuro Uczestników,
  - Program asystent Osoby Niepełnosprawnej,
  - Zajęcia rewalidacyjne w sali „SNOEZELEN”,
  - Zajęcia z choreoterapii,
  - Zajęcia indywidualne i grupowe z psychologiem,
  - Zajęcia z logopedą,
  - Zajęcia tematyczne prowadzone przez instruktorów terapii np. zajęcia wokalne, taneczne itp. wg potrzeb, które corocznie ustalane są do realizacji w danym roku kalendarzowym,
  - Treningi zawodowe prowadzone przez trenera zawodu/doradcę zawodowego,
  - zajęcia sportowe wg potrzeb: pływalnia, tenis stołowy, hipoterapia, współpraca z Olimpiadami Specjalnymi itp.
  - Dzień społeczny raz w miesiącu,
  - Zebrania społeczności – prowadzone przez kierownika WTZ,
  - wg potrzeb są wprowadzane nowe formy terapii i nowe rozwiązania celem podwyższenia poziomu usług terapeutycznych.
2. W razie potrzeby, jeśli wymaga tego stan psychofizyczny Uczestnika i stopień jego niepełnosprawności, możliwe jest stosowanie indywidualnego rytmu pracy dla tej osoby. Konieczność taka jest akceptowana przez Radę Programową i musi być zapisana w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii. Uczestnik może wtedy korzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez psychologa, logopedę, specjalistę ds. rewalidacji itp.
  3. Dla Uczestników zajęć przewidziana jest jedna półgodzinna przerwa na spożycie posiłku.
  4. Podczas przerwy śniadaniowej wg ustalonego harmonogramu pracownicy pełnią dyżur.
  5. W czasie trwania zajęć Uczestnicy realizują trening ekonomiczny zgodnie z założeniami wpisanymi w Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii.
  6. Każde wyjście pracownika, pracownika z Uczestnikami i samodzielne wyjście Uczestnika w czasie terapii za zgodą instruktora terapii jest zapisywane w ewidencji wyjść służbowych.
  7. Uczestnicy wraz z instruktorem terapii dbają o porządek i czystość na swoim miejscu pracy i w swojej pracowni. Prace porządkowe kończące zajęcia odbywają się w pracowni każdego dnia po godz. 14.30. W piątki instruktorzy terapii i Uczestnicy organizują generalne sprzątanie pracowni wg planu pracy w pracowni.
  8. Jeden raz w tygodniu Uczestnicy i wszyscy pracownicy spotykają się na zebraniu społeczności warsztatowej omawiając aktualne wydarzenia związane z działalnością Warsztatu i sukcesami oraz problemami Uczestników.

9. Warsztat prowadzi zajęcia rehabilitacyjne w specjalnie do tego celu przygotowanej sali rehabilitacyjnej, organizowane przez specjalistów. Czas oraz rodzaj przeprowadzonych zajęć jest zapisany przez rehabilitanta dla każdego Uczestnika w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii w zależności od jego sprawności fizycznej i ogólnego stanu zdrowia. Warsztat nie prowadzi rehabilitacji leczniczej.
10. Raz w tygodniu, w wyznaczonym dniu, Uczestnicy, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców uczestniczą w zajęciach z hydroterapii na pływalni MOSiR w Rybniku.
11. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć terapeutycznych i rehabilitacyjnych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie warsztatu i poza nim po uwzględnieniu zgody kierownika Warsztatu i jednostki prowadzącej.
12. W Warsztacie prowadzone są Akta Osobowe Uczestników za które odpowiada wyznaczony pracownik. Ponadto obowiązuje dokumentacja:
  - Finansowa – za którą odpowiada księgowa,
  - Kasowa – prowadzi kasjer,
  - Merytoryczna – pracownicy merytoryczni,
  - Organizacyjna – kierownik, pracownik administracyjny,
  - Indywidualne Programy Terapii i Rehabilitacji,
  - Listy obecności,
  - Karty rozliczeń treningu ekonomicznego,
  - Karta potrażeń,
  - Zeszyt zastępstw,
  - Karta obiegu,

## § 5

### **Prawa Uczestnika Warsztatu.**

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
  - Udziału we wszystkich dostępnych formach rehabilitacji i rewalidacji w wymiarze czasowym określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej w sprawie WTZ tj. 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo przez 11 miesięcy w roku.
  - Do przerwy wakacyjnej trwającej jednorazowo jeden miesiąc w roku.
  - Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
  - Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
  - Do uczestnictwa w opracowaniu swojego Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii oraz pomocy kadry przy jego realizacji.
  - Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ).
  - Przystosowania stanowiska zajęć do swoich możliwości i umiejętności.
  - Do różnych form aktywizacji zawodowej szczególnie tych, które mogą się przyczynić do podjęcia przez niego zatrudnienia.

## § 6

### **Obowiązki Uczestnika Warsztatu.**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- Przestrzegania przepisów BHP,
- Aktywnego uczestnictwa w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii,
- Przestrzegania dyscypliny pracy, punktualności,
- Przestrzegania porządku i ustalonego czasu zajęć – 7 godzin w ciągu dnia,
- Stosowania się do poleceń pracowników Warsztatu,
- Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- Przestrzegania obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń,
- Codziennego podpisywania listy obecności na zajęciach,
- Dbania o mienie Warsztatu, szanowanie własności swojej i innych,
- Na terenie WTZ, Uczestnika obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających, jak i przychodzenia w stanie nietrzeźwym a także palenia tytoniu w miejscu do tego nie wyznaczonego.

## § 7

### **Nagrody dla Uczestników Warsztatu.**

Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie lub wyróżnia się z innych powodów, mogą być przyznawane następujące nagrody:

- pochwała kierownika w czasie zebrania społeczności
- dyplom uznania dla Uczestnika
- nagroda rzeczowa w postaci wytworów warsztatowych przyznana na wniosek pracownika
- dyplom uznania dla Rodziców lub Opiekunów Uczestnika

## § 8

### **Sankcje wobec uczestnika Warsztatu.**

Wobec Uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu zostaną wyciągnięte następujące sankcje:

- Upomnienie ustne przez kierownika WTZ obecności instruktora terapii,
- Nagana udzielona przez kierownika WTZ w czasie zebrania społeczności,
- Na wniosek instruktora terapii czasowe od 2 do 5 dni zawieszenie w prawach Uczestnika po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Programową na wspólnym posiedzeniu Rady z Uczestnikiem i jego Rodzicami czy Opiekunami,
- Dyscyplinarne skreślenie z listy Uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Zarząd Koła PSOUU na pisemny uzasadniony wniosek Rady Programowej zaakceptowany przez Kierownika WTZ.

## ROZDZIAŁ IV

### Trening ekonomiczny

#### § 1

1. W ramach procesu terapeutycznego w Warsztacie prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii każdego Uczestnika.
2. Trening ekonomiczny ma na celu wyposażenie Uczestnika w wiedzę z zakresu znajomości pieniędzy, gospodarowania nimi w tym planowania zakupów, oszczędzania i podejmowania zobowiązań finansowych.
3. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej lub w postaci środków finansowych przyznawanych Uczestnikowi zależnie od uznania Rady Programowej, kierującej się wnioskiem instruktora terapii odpowiedzialnego za realizację Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii. Przyznane środki finansowe wymagają pisemnego uzasadnienia w dokumentacji Uczestnika.
4. Uczestnik, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii bierze udział w treningu ekonomicznym może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe nieprzekraczające 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Obecnie jest to kwota 70,00 zł miesięcznie.
5. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane tylko na cele wskazane przez Uczestnika Warsztatu, umotywowane zapisem w Indywidualnym Programie. Jeśli Uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, a mimo to w opinii instruktora Terapii prowadzącego trening, powinien on uczyć się sposobów wydatkowania pieniędzy, wtedy prowadzący instruktor terapii może uzgadniać sposób wykorzystywania tych środków z Rodzicami lub Opiekunami.
6. Oszczędzanie pieniędzy może być formą treningu ekonomicznego, jeśli taka jest decyzja Uczestnika. Dopuszcza się następujące formy oszczędzania:
  - wpłata na indywidualne konto bankowe Uczestnika, wówczas prowadzący instruktor pomaga Uczestnikowi w realizacji zadania,
  - gromadzenie pieniędzy w depozycie na terenie Warsztatu tylko w specjalnie do tego celu przeznaczonej kasetce, zamocowanej na stałe w pracowni terapeutycznej. Za zdeponowane środki finansowe odpowiedzialny jest instruktor terapii prowadzący trening ekonomiczny danego Uczestnika.
7. Za nieobecność na zajęciach w Warsztacie uczestnik ponosi konsekwencje w postaci potrąceń środków finansowych w wysokości:
  - Za nieobecność nieusprawiedliwioną – **3,20** zł za każdy dzień nieobecności
  - Za nieobecność usprawiedliwioną – **0,60** zł za każdy dzień nieobecności
  - Za spóźnienie i wcześniejsze wyjście – liczba godzin. x **0,30** zł
  - Za cały miesiąc nieobecności – potrąca się liczbę dni w miesiącu x potrącenie zależne od charakteru nieobecności, w przypadku nieobecności powyżej miesiąca o wypłacie treningu decyduje Rada Programowa.



Potrącenia te mają charakter motywacyjny oraz uzasadnienie merytoryczne. Oszczędności z potrąceń należy rozdysonować w okresie rozliczeniowym pomiędzy wszystkich Uczestników

8. Każdą nieobecność Uczestnik lub Rodzic czy Opiekun Prawny musi usprawiedliwić na piśmie, a trwającą powyżej 5 dni potwierdzić zaświadczeniem od lekarza. Czas na usprawiedliwienie to tydzień po nieobecności, jeśli do tego czasu nie wpłynie pisemne usprawiedliwienie, nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.
9. Uczestnik na zwolnieniu lekarskim nie może przebywać w warsztacie i korzystać z rehabilitacji i terapii.
10. Naliczania środków finansowych dokonuje prowadzący instruktor Terapii, który przyznał te środki. Wyliczenie należnego treningu oraz dokumentacja jego indywidualnego wydatkowania odbywa się na specjalnie do tego celu przeznaczonych drukach. Miesięczne wyliczenie kwoty przysługującej do treningu odbywa się na podstawie listy obecności Uczestników prowadzonej przez każdego instruktora terapii. Wzór druku stanowi załącznik nr 1. Załącznik nr 2 to miesięczne rozliczenie kwoty do treningu, natomiast wzór rozliczenia treningu ekonomicznego to załącznik nr 3.
11. Wypłata środków finansowych do realizacji treningu ekonomicznego odbywa się, z „dołu” po dokonaniu podliczenia przez instruktora terapii prowadzącego trening. Wypłaty dokonuje się nie później niż do 10-ego dnia roboczego następnego miesiąca. Wypłata zostaje udokumentowana własnoręcznym podpisem Uczestnika lub w razie braku możliwości złożenia podpisu specjalną, imienną pieczętką na liście wypłat treningu ekonomicznego. Wypłaty dokonuje pracownik administracyjny, który ma przydzielone obowiązki kasjera w zakresie czynności.
12. W przypadku dłuższej nieobecności Uczestnika, wypracowany i wypłacony trening ekonomiczny, instruktor terapii przechowuje w kasetce do momentu powrotu Uczestnika i realizuje go z nim po powrocie na zajęcia.
13. W przypadku gdy dłuższa nieobecność kończy się rezygnacją z zajęć w Warsztacie wówczas zgromadzone środki zostają przeznaczone na integrację społeczną pozostałych Uczestników, natomiast oszczędzone wcześniej środki pozostają do jego dyspozycji.
14. Kontrolę nad prawidłowością przekazywania wydatkowania oraz dokumentowania treningu ekonomicznego sprawuje kierownik Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dowozu Uczestników do Warsztatu**

#### **§ 1**

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

1. Przez Rodziców/Opiekunów własnym transportem, komunikacją miejską lub dojeżdżać samodzielnie.
2. Pierwszeństwo w transporcie samochodem warsztatu mają Uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi oraz używający sprzętu rehabilitacyjnego oraz osoby które ze względu na stopień niepełnosprawności

umysłowej nie są w stanie uczestniczyć w treningu samodzielnego dojeżdżania i nie rokują pozytywnych efektów na opanowanie zasad samodzielnego dojeżdżania,

3. Pozostali Uczestnicy mogą być dowożeni czasowo tylko w sytuacjach wyjątkowych wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia uczestnika lub Rodziców czy Opiekunów oraz zamieszkują na trasie przejazdu Uczestników wymienionych w pkt 2 i w samochodzie są wolne miejsca.
4. Kwalifikacji Uczestników do transportu ze środków PFRON dokonuje kierownik Warsztatu w porozumieniu Radą Programową, jednostką prowadzącą warsztat na wniosek Rodziców, Opiekunów Uczestnika. Warsztat prowadzi listę Uczestników dowożonych busem.
5. Kierownik Warsztatu na odpowiednim druku – Załącznik nr. 4 - zleca wyjazd samochodem służbowym w celu realizacji programu rehabilitacyjnego Uczestników i niezbędnej obsługi działalności Warsztatu. Kierowca nie może wykonywać żadnych dodatkowych (poza ustalonymi dowozami i odwozami Uczestników) wyjazdów busem bez pisemnego zlecenia kierownika warsztatu lub upoważnionych pracowników.
6. W przypadku korzystania przez Uczestnika z publicznych środków transportu może on zdecydować o przeznaczeniu na ten cel środków otrzymanych na trening ekonomiczny.
7. Ze względu na przywozy i odwozy Uczestników samochodem Warsztatu jeden z pracowników pełni dyżur z ostatnią grupą wyjeżdżających Uczestników do godz. 16.10. Dyżury pracownicy pełnią zgodnie z planem dyżurów. Godziny pracowników dyżurujących mogą się zmieniać zależnie od ustalonych na bieżąco przez kierownika warsztatu grup dowozów i odwozów Uczestników. Pracownik dyżurujący aby nie przekraczać norm czasu pracy wychodzi dnia następnego o godz.14.50.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 1**

1. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za podjęte jednoosobowo decyzje.
2. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Zarządowi Koła PSOUU w Rybniku.
3. Kierownik wyznacza na czas swojej nieobecności zastępcę do spraw merytorycznych, który podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu. Są to :
  - instruktorzy terapii,
  - psycholog,
  - trener zawodu/doradca zawodowy,
  - logopeda,
  - specjalista do spraw rewalidacji,
  - pielęgniarka/ lekarz,

- rehabilitant,
- pracownik administracyjny,
- księgowa,
- pomocnik osoby niepełnosprawnej,
- konserwator,
- sprzątaczką,
- pracownik gospodarczy,
- kierowca,

Jest to katalog otwarty i można go rozszerzyć w razie potrzeby za zgodą jednostki prowadzącej Warsztat i Urzędu miasta o specjalistów niezbędnych do realizacji zadań warsztatu oraz podniesienia jakości świadczonych usług.

## § 2

### **Ogólne obowiązki Kierownika Warsztatu.**

1. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
  - Kierowanie pracą Warsztatu,
  - Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników,
  - Rozdział zadań i środków do ich wykonywania z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców,
  - Prowadzenie gospodarki materiałowej i finansowej we współpracy z główną księgową oraz jednostką prowadzącą,
  - Zwiększenie efektywności działania Warsztatu,
  - Nadzór służbowy nad wykonywanymi przed podległych pracowników zadaniami,
  - Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
  - Ocenianie pracowników,
  - Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników,
  - Delegowanie pracowników,
  - Instruktarz stanowiskowy nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielenie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności,
  - Wnioskowanie do Zarządu Koła PSOUU w Rybniku o zatrudnienie pracowników, ich awanse oraz premie uznaniowe, a w razie konieczności o ich ukaranie,
  - Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
  - Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie,
  - Doskonalenie systemu zarządzania.

### § 3

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu, a zatwierdza je Zarząd Koła PSOUU w Rybniku. Określają one:

- Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,
- Przyznane kompetencje,
- Podporządkowanie służbowe.

### § 4

Tylko kierownik warsztatu lub jego przełożony albo wyznaczona przez nich osoba może udzielać informacji o placówce. Pracownicy merytoryczni mogą informować Uczestników ich Rodziców i Opiekunów o postępach w procesie rehabilitacji zawodowej i społecznej.

## ROZDZIAŁ VII

### Wytwory procesu terapii

#### § 1

1. Produkty i usługi Uczestników terapii wykonane w ramach realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii mogą być przez Warsztat rozprowadzane na aukcjach, licytacjach, loteriach, kiermaszach oraz przekazywane na wystawy, prezentacje i jako podarunki.
2. Rozprowadzanie prac może odbywać się na zasadzie zbiórek publicznych na podstawie odpowiednich przepisów, którym podlega jednostka prowadząca Warsztat.
3. Kwoty pozyskane ze zbiórek publicznych przeznacza się w porozumieniu z Uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

#### § 2

#### Zasady magazynowania wykonanych prac

1. Dzieła wykonane przez Uczestników w procesie terapii są własnością WTZ, w zamian za zabezpieczenie techniczne, dostarczone materiały do terapii, opiekę terapeutyczną i nadzór, oraz promocję Uczestników. Prawa do reprodukcji prac i wykorzystania ich do promocji WTZ są własnością warsztatu. Prawa autorskie są własnością Uczestnika.
2. Jeden raz w roku WTZ zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania Uczestnikowi dwóch prac wykonanych przez Niego, będących w posiadaniu WTZ.
3. Każda praca powinna być opisana i zaopatrzona w znak charakterystyczny dla jednostki prowadzącej Warsztat. Etykieta powinna zawierać: adres warsztatu, nazwę pracowni, oraz wycenę pracy artystycznej ustaloną przez instruktora terapii.

Wzór:

**PSOUU Koło w Rybniku**  
**Warsztat Terapii Zajęciowej nr 1**  
**Pracownia.....**  
**Wycena pracy artystycznej.....**

4. Cele i założenia treningu magazynowania i archiwizowania wytworów terapii realizowane będą raz w tygodniu tj. w każdy piątek z możliwością zamiany tego dnia ze względu na sytuacje losowe.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację treningu będzie trener zawodu/ pracy wraz z podległymi mu Uczestnikami, którzy mają zalecony tenże trening w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii.
6. Wyroby wykonane przez Uczestników WTZ będą zbierane przez Uczestników odpowiedzialnych za magazynowanie i składane w magazynie. Prace przed złożeniem do magazynu są etykietowane według załączonego wzoru. Każda pracownia w magazynie ma swoje wyznaczone miejsce gdzie przechowywane są wyroby.
7. Trener zawodu i Uczestnicy mają obowiązek przygotować wyroby na aukcje, loterie, kiermasze itp.
8. Instruktor terapii w danej pracowni w momencie przekazania wyrobów ma obowiązek wypełnienia stosownej dokumentacji - tj. Protokół przekazania wytworów terapii. Stanowi ją załącznik nr 5
9. Wypełnione protokoły raz w miesiącu odpowiedzialni Uczestnicy wraz z trenerem zawodu przedstawiają kierownikowi celem weryfikacji a następnie przechowują do wglądu.

Cele główne to:

- Rozszerzanie umiejętności zawodowych Uczestników WTZ,
- Wyrabianie odpowiedzialności i obowiązkowości,
- Doskonalenie samodzielności i zaradności osobistej,
- Kształtowanie zachowań akceptowanych społecznie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia dotyczące Dnia Społecznego**

#### **§ 1**

1. Cele i założenia Dnia Społecznego realizowane będą raz w miesiącu tj. w ostatni czwartek miesiąca. Zastrzega się zmianę tego dnia, ze względu na nie korzystne warunki atmosferyczne lub inne okoliczności wynikające z organizacji pracy.
2. Podziału Uczestników na grupy dokonuje wyznaczony pracownik WTZ uwzględniając indywidualne możliwości Uczestników. Grupy te są każdorazowo zmienne.
3. Uczestnicy w grupach tworzą samodzielnie pisemny Plan Dnia Społecznego biorąc pod uwagę pomysły członków grupy.
4. Efekty współpracy w grupie Uczestnicy przedstawiają bezpośrednio pracownikowi odpowiedzialnemu za pomoc w realizacji planu. Pracownik ma prawo do sugestii, weryfikacji planu ale nie może decydować za Uczestników.

5. Dopuszczalna jest forma wspólnej realizacji Dnia Społecznego w przypadku zorganizowanych wyjazdów czy wyjść przez Kierownika WTZ
6. Udział Uczestników w realizacji Planu Dnia Społecznego jest obowiązkowym elementem terapii.
7. Koszty związane z realizacją Planu Dnia Społecznego Uczestnicy ponoszą z treningu ekonomicznego lub środków własnych. Instruktorzy terapii winni uwzględnić wydatki na ten cel realizując trening.
8. Zajęcia dotyczące Dnia Społecznego rozpoczynają się w wyznaczonym dniu w godzinach zajęć Uczestników.
9. Po powrocie do WTZ-1 Uczestnicy wraz ze swym opiekunem omawiają przebieg realizacji założonych celów, tworzą wnioski na przyszłość.

Cele :

- Rozszerzenie umiejętności społecznych w zakresie rehabilitacji społecznej.
- Nabycie i podtrzymywanie umiejętności współpracy z innymi.
- Kształtowanie samodzielności i samo zaradności osobistej (poruszanie się po okolicy bliższej i dalszej, podejmowanie samodzielnych decyzji, samodzielne zakupy).
- Możliwość realizacji własnych pomysłów, marzeń.
- Zdobywanie nowych doświadczeń.
- Utrwalanie kontaktów międzyludzkich.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Współpraca za środowiskiem**

#### **§ 1**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

#### **§ 2**

Z treścią Regulaminu Organizacyjnego WTZ należy zapoznać:

1. Pracowników Warsztatu.

2. Uczestników Warsztatu oraz ich Rodziców lub Opiekunów.
3. Zapoznanie się z treścią Regulaminu winno być potwierdzone w formie pisemnych oświadczeń, które będą przechowywane w aktach osobowych pracowników i uczestników Warsztatu.
4. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Warsztatu należy zgłaszać pisemnie do Kierownika lub jednostki prowadzącej.

### § 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Rybniku wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2012 r.

**Opracowała:  
Kierownik WTZ 1**

**Zatwierdził Zarząd PSOUU  
Koło w Rybniku  
w dniu 30.01.2012 r.  
Uchwała Nr 5/2012**