**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Warsztatu Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej**

**Jednostce podległej Stowarzyszeniu Dar Serca w Opatówku z dnia 01.10.2020 r.**

**Z p.zm. z dnia 01.05.2021 r**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej – jednostce podległej Stowarzyszeniu Dar Serca w Opatówku.

Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej

§ 2

Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną i finansową Stowarzyszenia Dar Serca w Opatówku powołaną do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej ( Dz. U. nr 63, poz. 587 z dnia 25 marca 2004r.) oraz Statutu Stowarzyszenia

Adres siedziby Warsztatu: Cienia Druga 21, 62-860 Opatówek.

**Rozdział II**

**Zakres działania Warsztatu**

§ 1

1.Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 12 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

2.Czas pracy w Warsztacie ustala się wg następującego porządku:

Instruktorzy terapii/terapeuci zajęciowi pracują w dwóch grupach: od 7.30-14:30 i od 8:30-15:30

Fizjoterapeuta/ Specjalista do spraw rehabilitacji pracuje zgodnie z indywidualnym miesięcznym harmonogramem.

Psycholog pracuje zgodnie z indywidualnym miesięcznym harmonogramem.

3. W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja pobytu i rehabilitacji Uczestników zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie Warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r. ( Dz. U.04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 r.). Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 2

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

**Rozdział III**

**Uczestnicy Warsztatu**

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 25 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby.

2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

3. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Zarząd Stowarzyszenia „ Dar Serca”, który prowadzi Listę Rezerwową w porozumieniu z Kierownikiem Warsztatu.

Podania o przyjęcie do Warsztatu Terapii Zajęciowej należy składać w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej Cienia Druga 21, 62-860 Opatówek.

4.Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

● wniosek, który zostaje zarejestrowane w książce korespondencyjnej Warsztatu,

● aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

● ostatnie świadectwo szkolne, jeśli posiada

● inne dokumenty, jeśli posiada, mające znaczenie dla procesu terapii i rehabilitacji.

5. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Osobowej Uczestnika.

6. skreślony

7. skreślony

8. Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu .

9. Kwalifikacji dokonuje się wg kolejności zgłoszeń oraz rokowań na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

10. Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie zakwalifikowania do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej kandydatowi lub jego rodzinie w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 2

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu.
2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez osoby odpowiedzialne i zatwierdzane przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:

– pracownia gospodarstwa domowego

– komputerowo-muzyczna i fotograficzna

– artystyczno - hafciarska

– krawiecka

– technik różnych

zgodnie z programami pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników

1. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie:

– rehabilitacji ruchowej z możliwością prowadzenia tych zajęć na basenie nie częściej niż raz w tygodniu

– wsparcie psychologiczne

– treningu ekonomicznego

1. 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.

§ 3

1. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłków.
2. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

§ 4

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

§ 5

1. Każda nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona.
2. Nieobecność uczestnika na zajęciach powyżej 3 dni musi być usprawiedliwiona przez lekarza,  
   a w wyjątkowych przypadkach losowych przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 30 dni zajęć bez usprawiedliwienia zostaje wykreślony z listy uczestników.
4. W przypadkach losowych przysługuje urlop okolicznościowy.
5. Jeśli uczestnik przebywa na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni wymaga się przed powrotem do WTZ – oceny stanu zdrowia przez lekarza prowadzącego i stosownego zaświadczenia wystawionego przez lekarza o możliwości uczestniczenia w zajęciach.

§6

**Prawa uczestników**

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Właściwej realizacji Indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,

2. Pełnego dostępu do wszelkich możliwych form terapii,

3. Korzystania z różnych form zajęć ponadprogramowych,

4. Zgłaszania swoich uwag i wniosków dotyczących działalności Warsztatu,

5.Brania udziału w posiedzeniach Rady Programowej zajmującej się oceną jego postępów rehabilitacyjnych,

6.Otrzymywania comiesięcznego kieszonkowego w ramach treningu ekonomicznego (za wyjątkiem przerwy wakacyjnej) według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

§ 7

**Obowiązki uczestników**

Uczestnicy Warsztatu mają obowiązek:

 1.regularnie uczęszczać na zajęcia,

 2.przestrzegać obowiązujących godzin zajęć,

 3.brać czynny udział w realizacji swego Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii,

4.wykonywać polecenia osób prowadzących zajęcia oraz polecenia członków Rady   Programowej,

 5.dbać o powierzony sprzęt i mienie Warsztatu,

 6.przestrzegać zasad higieny osobistej, czystości na stanowisku pracy oraz we wszystkich obiektach Warsztatu,

  7.przestrzegać zasad BHP,

  8.z szacunkiem odnosić się do kadry i innych uczestników Warsztatu,

  9. udzielać, w razie potrzeby, niezbędnej pomocy swoim koleżankom i kolegom.

§ 8

Uczestnik lub jego opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem, iż zapoznał się z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.

§ 9

**Nagradzanie uczestników Warsztatu**

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie może zostać przyznana: Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu lutym każdego roku podczas uroczystości z okazji rocznicy powstania Warsztatu.
3. Nagrodę przyznaję Kierownik Warsztatu na wniosek terapeuty prowadzącego i społeczności terapeutycznej zaopiniowany przez Radę Programową.

§ 10

**Sankcje wobec uczestnika Warsztatu**

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 z wpisem do akt przez Kierownika warsztatu na wniosek Terapeuty prowadzącego. O udzieleniu nagany informuje się w formie pisemnej Rodziców/ Opiekunów uczestnika Warsztatu.
3. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez kierownika Warsztatu na okres 2 tygodni.
4. Wykreślenie z listy uczestników. Decyzję o wykwalifikowaniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.
5. Udzielenie upomnienia lub nagany na piśmie może skutkować nie przyznaniem środków do treningu ekonomicznego na dany miesiąc zgodnie z decyzją Rady Programowej.
6. O udzieleniu upomnienia informuje się w formie pisemnej rodziców i opiekunów uczestnika WTZ.

§ 11

**Skreślenie z listy uczestników Warsztatu**

Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu decyzją Rady Programowej z powodu:

1. Nieprzestrzeganie zasad Regulaminu Warsztatu.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika na zajęciach powyżej 30 dni kalendarzowych następujących po sobie.
3. Usprawiedliwiona nieobecność uczestnika na zajęciach trwająca w ciągu roku powyżej100 dni kalendarzowych (usprawiedliwienie nieobecności powinno odbyć się w formie pisemnej).
4. Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia terapeutyczne.
5. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z terapii.
6. Przejawianie przez uczestnika Warsztatu zachowań autodestrukcyjnych (np. samookaleczenia, nawracające myśli samobójcze, podejmowanie prób samobójczych).
7. Zachowania uczestnika zagrażające bezpieczeństwu innych osób – naruszenie nietykalności cielesnej uczestnika lub kadry pracowników Warsztatu; wszczynanie kłótni, manipulowanie zachowaniami innych uczestników, namawianie do niewłaściwych zachowań innych uczestników.
8. Niszczenie mienia Warsztatu lub rzeczy należących do innych osób przebywających w Warsztacie.
9. Kradzieże, przywłaszczenia rzeczy należących do Warsztatu lub innych osób przebywających w Warsztacie.
10. Brak rokowań co do funkcjonowania danej osoby w Warsztacie (oceny okresowe z realizacji Indywidualnego programu rehabilitacji i terapii) .
11. Podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w Zakładzie Aktywizacji Zawodowej, w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy.
12. Potrzeba skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia ze względu na brak postępów   w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej  
    w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji  
    w Warsztacie.
13. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia lub wzrostu dysfunkcji w czynnościach samoobsługowych uniemożliwiających pobyt w Warsztacie istnieje możliwość skierowania danej osoby do ośrodka wsparcia odpowiedniego dla uczestnika.
14. Odmowa współpracy uczestnika z terapeutami.
15. Odmowa współpracy uczestnika z innymi uczestnikami.
16. Brak współpracy rodziców/opiekunów uczestnika z terapeutami WTZ (brak zainteresowania postępami w rehabilitacji, brak kontaktu z terapeutą prowadzącym, nieobecności rodziców/opiekunów na spotkaniach merytorycznych organizowanych przez Kierownika  i pracowników WTZ, niedostarczanie wymaganej dokumentacji zdrowotnej (m.in. aktualne orzeczenia o niepełnosprawności i zaświadczenia lekarskie).
17. Uczestnik, wobec którego zastosowane sankcje wymienione w Rozdz. III §10 pkt 1, 2 i 3 nie przynoszą rezultatu, może zostać skreślony z listy uczestników decyzją Rady Programowej. Przyjmuję się następującą procedurę wykwalifikowania:
18. Rada Programowa zwołuje zebranie z Zarządem Stowarzyszenia „Dar Serca”, podczas którego omówiona zostaje sytuacja uczestnika i zostaje podjęta decyzja odnośnie skreślenia z listy uczestników Warsztatu
19. Rada Programowa wraz z Zarządem Stowarzyszenia „Dar Serca” spotyka się z Rodzicem/ Rodzicami/ Opiekunem prawnym uczestnika wobec, którego podjęte zostały procedury wykwalifikowania.
20. Informacje o skreśleniu z listy uczestników Warsztatu wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty podjęcia decyzji.
21. Uczestnik wobec, którego podjęta została decyzja o wykwalifikowaniu bierze udział w zajęciach przez 2 tygodnie licząc od dnia spotkania Rady Programowej i Zarządu Stowarzyszenie „Dar Serca” z Rodzicem lub Opiekunem Prawnym. W przypadku Uczestnika, którego zachowanie spełnia punkty 6,7 i 8 opisane w Rozdz. IIII § 11 Regulaminu Organizacyjnego zarządza się zawieszenie udziału w zajęciach aż do dnia wykwalifikowania
22. Uczestnikowi, który został skreślony z listy uczestników wypłaca się środki pieniężne zgromadzone w ramach treningu ekonomicznego za pomocą przekazu pieniężnego z potwierdzeniem odbioru.

§ 12

Procedura przyjmowania uczestnika do Warsztatów Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej:

1.Wnioski o przyjęcie na zajęcia do Warsztatu od osób niepełnosprawnych lub ich Rodziców/ Opiekunów prawnych przyjmuje Zarząd Stowarzyszenia „ Dar Serca”. Podanie o przyjęcie do Warsztatu należy składać w siedzibie Warsztatu w Cieni Drugiej: Cienia Druga 21, 62-860 Opatówek.

W przypadku osób uczących się wniosek może być złożony nie wcześniej niż z początkiem roku kalendarzowego, w którym kandydat ma zakończyć szkołę.

*2 Kierownik Warsztatu prowadzi ewidencje wniosków o przyjęcie do Warsztatu/ Listę rezerwową osób oczekujących na przyjęcie do Warsztatu. Ewidencja wniosków i Lista rezerwowa po każdej zmianie przekazywane są Zarządowi Stowarzyszenia „Dar Serca”.*

*3.Osoba niepełnosprawna lub jej opiekun do wniosku o przyjęcie do Warsztatu powinien dołączyć aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w warsztacie terapii zajęciowej, aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia i kwestionariusz zgłoszeniowy.*

*4. Kierownik Warsztatu lub wyznaczony przez niego Pracownik w terminie do 30 dni kontaktuje się z osobą niepełnosprawną lub jej opiekunem w celu ustalenia terminu spotkania. Spotkanie Kandydata i Rodzica / Opiekuna Prawnego z Kierownikiem ma na celu zapoznanie z procedurami funkcjonowania Warsztatu (cele i zadania Warsztatu, Regulamin Organizacyjny, zapoznanie z placówką), omówienie procedury kwalifikacji .*

*4a. Do Warsztatu nie może być przyjęta osoba, której placówka nie ma możliwości zapewnienia adekwatnych do stanu zdrowia warunków dotyczących opieki, rehabilitacji i terapii.*

*4b. Kandydat może wziąć udziału w próbnych zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez WTZ, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy.*

*5. Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej po sprawdzeniu pod względem formalnym złożonej dokumentacji kwalifikacyjnej oraz na podstawie analizy otrzymanej dokumentacji, przedkłada propozycję odnośnie zatwierdzenia lub odrzucenia zgłoszenia jednostce prowadzącej WTZ.*

6.Rada Programowa podejmując decyzję o przyjęciu osoby niepełnosprawnej do WTZ bierze pod uwagę:

-          poziom samodzielności kandydata przy czynnościach samoobsługowych,

-          umiejętności komunikacyjne,

-          poziom motywacji kandydata do uczestnictwa w zajęciach,

-          zapoznanie się i zaakceptowanie Regulaminu WTZ,

-          ewentualne rokowania co do rehabilitacji zawodowej i społecznej kandydata.

7.Rada Programowa - w terminie do 14 dni licząc od dnia zebrania- przekazuje Kandydatowi na Uczestnika Warsztatu lub jego Rodzicowi/Opiekunowi informację o wyniku rekrutacji .

7a.Rada Programowa Warsztatu może dokonać ponownej weryfikacji kandydata na wolne miejsce, w przypadku, gdy od momentu wpisania kandydata na listę rezerwową do momentu ewentualnego przyjęcia minął rok.

8.Po otrzymaniu pisemnej informacji o terminie przyjęcia kandydata na uczestnika WTZ   w Cieni Drugiej, kandydat zostaje wpisany na listę uczestników WTZ w Cieni Drugiej i rozpoczyna zajęcia w okresie próbnym. Okres próbny trwa 3 miesiące, w tym czasie uczestnik nie bierze udziału w treningu ekonomicznym (nie otrzymuje kieszonkowego).

9.Po upływie 3 miesięcy okresu próbnego Rada Programowa WTZ w Cieni Drugiej podejmuje ostateczną decyzję odnośnie pobytu uczestnika w Warsztacie.

projekt: [atam.pl](about:blank)

§ 13

**Trening ekonomiczny - przyznawanie**.

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych do treningu ekonomicznego w danym roku jest zawarta w preliminarzu kosztów działalności warsztatu.

2. Wysokość środków dla poszczególnych uczestników na dany rok kalendarzowy ustala Rada Programowa, jednak nie mogą być większe niż 20% najniższego wynagrodzenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. Coroczne Ustalenia wysokości środków przeznaczonych na trening ekonomiczny dla poszczególnych uczestników stanowią załącznik do Planu działalności na dany roku.

3. Trening ekonomiczny wypłacany jest przez 11 miesięcy .

4. Wysokość kwoty przeznaczonej do treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników jest ustalana w oparciu o indywidualny plan terapii i rehabilitacji uczestnika na dany rok.

5. Wysokość treningu ekonomicznego jest uwarunkowana comiesięczną oceną uczestnika przez Instruktora Terapii Zajęciowej prowadzącego daną pracownię.

6.Oceny dokonuje się wg. skali 0 – 5 punktów w następujących pozycjach:

a) zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji

b) uzyskane efekty

c) stosunek do otoczenia, współpraca w grupie, przestrzeganie zasad Regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad higieny

7. Przyznanie środków finansowych do treningu ekonomicznego każdego miesiąca jest potwierdzone listą podpisaną przez Radę Programową i zatwierdzoną przez Kierownika.

8. Uczestnik otrzymuje:

- 100 % kwoty treningu ekonomicznego, gdy uzyska od 12 do 15 punktów

- 75% kwoty treningu ekonomicznego, gdy uzyska od 8 do 11 punktów

- 50% kwoty treningu ekonomicznego, gdy uzyska od 0 do 7 punktów

9. Uczestnicy mają możliwość oszczędzania określonych kwot na planowane w pracy przedsięwzięcia np. wycieczki, obóz rehabilitacyjny, imprezy okolicznościowe itp.

10. Oszczędzane kwoty zbiera i prowadzi odpowiednią dokumentację wybrany spośród uczestników Skarbnik oraz Terapeuta – instruktor danej grupy. Kandydata na Skarbnika winna zaakceptować Rada Programowa Warsztatu.

11. Zebrane przez Skarbnika kwoty deponowane są w sejfie.

12. Wysokość wpłat do wspólnej kasy uczestników określa się w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami.

13. Oszczędności wspólnej kasy uczestników są rejestrowane w sposób pozwalający na dokładne rozliczenie kasy i okresowo podawane do wiadomości uczestników, rodziców lub opiekunów /informacja pisemna/

14. Uczestnik może zostać pozbawiony środków do treningu ekonomicznego w części lub w całości w przypadku:

– naruszenia porządku i dyscypliny, o którym mowa w Rozdz. III § 10, pkt.5

– nieuczestniczenia w treningu ekonomicznym.

15. O wysokości przyznanych środków decyduje Rada Programowa. Pozbawienie uczestnika środków do treningu ekonomicznego Rada uzasadnia w protokole.

16. W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej hospitalizacją lub rehabilitacją wypłaca się do 60% maksymalnego wynagrodzenia możliwego do uzyskania przez uczestnika, przeznaczonego na trening ekonomiczny. Decyzję podejmuję Rada Programowa. W przypadku nieobecności uczestnika stosuje się następujące kryteria:

* obecność usprawiedliwiona przez rodzica/ opiekuna prawnego nie podlega potrąceniu z sumy ogólnej do 5 dni nieobecności. Powyżej 5 dni potrącana jest suma 2 zł za każdy dzień
* Obecność usprawiedliwiona przez lekarza nie podlega potrąceniu z sumy ogólnej do 10 dni nieobecności. Powyżej 10 dni potrącana jest suma 2 zł za każdy dzień
* obecność nieusprawiedliwiona 4 zł za każdy dzień

17.Uczestnik Rezygnujący z dalszej rehabilitacji na własne życzenie nie bierze udziału w treningu ekonomicznym w następnym miesiącu, co jest jednoznaczne z nieotrzymaniem pieniędzy.

§14

**Trening ekonomiczny -** **wypłata**

1. Wypłata odbywa się do 30- tego dnia aktualnego miesiąca z wyjątkiem miesiąca urlopowego, w oparciu o listę, na której odbiór pieniędzy potwierdza uczestnik lub terapeuta prowadzący aktualnie danego uczestnika, własnoręcznym podpisem.

2. W przypadku braku środków finansowych na wypłatę do treningu ekonomicznego, Warsztat wypłaca je niezwłocznie w chwili ich posiadania.

3. Lista wypłat jest dokumentem księgowym.

§15

**Trening ekonomiczny – wydatkowanie**

1. Wydatkowanie pieniędzy jest nadzorowane przez terapeutę prowadzącego aktualnie danego uczestnika

2. Pieniądze przeznaczone na trening ekonomiczny są wydatkowane przez uczestnika, w miarę samodzielnie, w obecności lub za zgodą terapeuty prowadzącego. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, produktów spożywczych, kosmetyków, prasy, karty telefonicznych, zabawek, artykułów papierniczych, odzieży, torebek, pamiątek, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę itp. i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z terapeutą prowadzącym i Kierownikiem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.

3. Jeżeli uczestnik Warsztatu, w opinii Rady Programowej, nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji o sposobie wydatkowania środków, sposób wykorzystania pieniędzy określają wspólnie kierownik Warsztatu i instruktor – terapeuta w porozumieniu z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. Uczestnik, w miarę możliwości, prowadzi zeszyt, w którym notuje wpływy i wydatki.

5. Uczestnikom, którzy nie są w stanie prowadzić samodzielnie notatek pomaga terapeuta prowadzący

6. Środki przeznaczone na trening ekonomiczny nie mogą być kumulowane przez uczestnika na droższy zakup dłużej niż 6 miesięcy.

§ 16

**Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

1.Uczestnicy dowożeni są na zajęcia w Warsztacie samochodem służbowym.

2.Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.

3.W ramach rozwijania umiejętności zaradności osobistej uczestnicy mogą dojeżdżać do Warsztatu środkami komunikacji publicznej, z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii i jest uzasadniony ekonomicznie.

4.Harmonogram przyjazdu i wyjazdu stanowi załącznik do Planu działalności na dany rok.

5.Transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług.

**ROZDZIAŁ IV**

**Struktura organizacyjna Warsztatu**

§ 1

1.Warsztatem kieruje Kierownik, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.

2.Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia „Dar Serca” w Opatówku. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

3. Zasady kwalifikowania i wymagania w zakresie zatrudnienia pracowników na stanowiska znajdują się w tabeli stanowisk, zaszeregowań i wynagrodzeń kwalifikacyjnych pracowników Warsztatu, która stanowi załącznik nr 2

4. Pracownicy Warsztatu pracują w wymiarze 35 godzin tygodniowo, w tym – co najmniej 33 godzin bezpośrednio z uczestnikami warsztatów, zaś pozostałe godziny przeznacza się na przygotowanie warsztatu pracy, procesu terapii, opis procesu terapeutycznego, konsultacje z rodzicami lub opiekunami uczestników, udział w naradach, konsultacjach i samokształcenie.

5. w placówce Warsztatu zatrudnieni są

a) Kierownik Warsztatu – 1 etat

b) Księgowa – ½ etatu

c) Pracownik administracyjno-socjalny – ½ etatu

d) Specjalista do spraw rehabilitacji – ½ etatu

e) Psycholog – ¼ etatu

f) Instruktorzy terapii zajęciowej – 3.75 etatu

g) Sprzątaczka - ½ etatu

h) Pracownik gospodarczy – ½ etatu

6. W Warsztatach obowiązuje system zastępstw w razie nieobecności w pracy pracowników wg reguły:

a) zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika pełni upoważniony przez Kierownika pracownik, na mocy pisemnego upoważnienia, w zakresie zleconym przez Kierownika

b) zastępstwo w czasie nieobecności Księgowej/ Księgowego pełni Kierownik bądź upoważniony przez Kierownika pracownik administracyjno-socjalny, wyłącznie na mocy pisemnego upoważnienia, w zakresie w nim określonym

c) zastępstwo w czasie nieobecności Pracownika administracyjno -socjalnego pełni Kierownik,

d) pracownika zatrudnionego na etacie instruktora terapii zajęciowej zastępuje inny instruktor lub rehabilitant

e) w razie nieobecności rehabilitanta – instruktorzy poszczególnych grup zobowiązani są do organizowania uczestnikom przerw , w czasie których prowadzą zajęcia ruchowe.

7. Na czas zastępstwa pracownik jest zobowiązany przekazać zastępującemu zakres planowanych zajęć oraz bieżących spraw do załatwienia.

8. Wszyscy Pracownicy Warsztatów mają obowiązek ściśle ze sobą współpracować.

9. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika – Kierownik może rozdzielić jego obowiązki pomiędzy innych pracowników.

**ROZDZIAŁ V**

**Prawa i obowiązki Pracowników Warsztatu**

§ 1

1.Pracownik ma prawo do:

a)poszanowania przez pracowników i uczestników jego godności osobistej,

b)zapewnienia optymalnych i bezpiecznych warunków do realizacji zadań zgodnych z obowiązującymi w jednostce prowadzącej oraz Warsztatach przepisami BHP, PPOŻ i Kodeksu Pracy umożliwiających ich efektywną oraz bezwypadkową realizację,

 c)ze strony kierownika i innych pracowników WTZ w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną,

d)informacji odnośnie sposobu oceniania personelu oraz ustalenia poziomu gratyfikacji finansowej w postaci: podwyżek uposażenia, premii uznaniowej,

e)wyrażania swoich opinii na tematy dotyczące realizowanych przez pracownika zadań jak i ocen pracy dokonanych przez kierownika WTZ i jednostki prowadzącej.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

a )Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.

b) Przestrzeganie prawa, wewnętrznych regulaminów, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.

c) Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

d) Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.

e) Sprawowanie opieki oraz nadzór nad realizacją Programów Rehabilitacji i Terapii  przez uczestników

Warsztatu

f) dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwa uczestników WTZ

g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i praw uczestników WTZ, personelu oraz jednostki prowadzącej

h) współpracować  z rodziną i opiekunami uczestników

i) przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników WTZ.

j) Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.

k) Dbanie o mienie Warsztatu.

l) Pracownik odpowiada za podejmowane przez siebie decyzje i ponosi odpowiedzialność karną w razie złamania przepisów prawa, bądź przepisów BHP i przeciwpożarowych panujących w firmie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Odpowiedzialność pracowników Warsztatu**

§ 1

**Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:**

1. Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
3. Zapoznawanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie   
   do wykonywanych przez nich obowiązków.
4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie  
   z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
5. Racjonalne wykorzystanie środków pracy.
6. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych  
   i informacyjnych.

§ 2

**Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:**

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowej oraz ustalonego w Warsztacie porządku
3. Powierzone im mienie w poszczególnych pracowniach
4. Bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w placówce i poza nią
5. Terapeuta/psycholog/rehabilitant/sprzątaczka/pracownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za powierzone mu zadania i za wykonywanie obowiązków wiążących się z jego stanowiskiem pracy. We wszystkich sprawach terapeuta/ psycholog/ rehabilitant/ sprzątaczka/ pracownik gospodarczy jest odpowiedzialny służbowo przed Kierownikiem Warsztatów Terapii Zajęciowej.

**ROZDZIAŁ VII**

**Rada Programowa Warsztatu**

§ 1

1.W skład Rady Programowej WTZ obligatoryjnie wchodzą:

– Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady,

– Instruktorzy terapii zajęciowej,

– Psycholog,

– Specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant

– Członkowie lub Członek Stowarzyszenia „ Dar Serca”

2.W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb (Rodzic , Opiekun Prawny, Uczestnik).

§ 2

**Do zadań Rady Programowej należą:**

1. Opracowanie i zatwierdzenie corocznych Indywidualnych Programów Terapii i Rehabilitacji dla każdego uczestnika na podstawie projektów przygotowanych przez osoby odpowiedzialne
2. Wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację programów terapeutycznych
3. Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji
4. Co najmniej raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika
5. Dokonywanie, co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji na podstawie oceny:

– stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego

– umiejętności interpersonalnych, w tym w komunikowaniu 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

1. Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
2. Podejmowanie decyzji o wykwalifikowaniu uczestników z listy Warsztatu
3. Decyzje w Radzie Programowej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydującym głosem jest głos Przewodniczącego Rady - Kierownika Warsztatu.
4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Programowej Kierownika, funkcję Przewodniczącego pełni Członek Rady wybrany z pośród niej większością głosów.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji**

§ 1

1.Uprawnienia Kierownika Warsztatu:

* Do organizacji i prawidłowego funkcjonowania Warsztatu

2.Decydowanie o:

* sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
* organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
* planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
* podpisywanie korespondencji Warsztatu,
* udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
* reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.
* kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mediach.

§ 2

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. parafują opracowane przez siebie pisma i materiały.

2. podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności

i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

§ 3

Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych Warsztatu

lub z pieczątką Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 4

Kierownik Warsztatu może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.

Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie.

**ROZDZIAŁ IX**

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

§1

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.

2. Kierownik Warsztatu lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest do prowadzenia listy sprzedawanych produktów i usług stanowiącej dowód zakupu.

3. Środki pieniężne pozyskane ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu wpłacane będą na specjalnie do tych celów wyznaczone konto bankowe.

4. W przypadku usług lub produktów dostępnych przez cały rok zaleca się dokonywanie po upływie trzech miesięcy podsumowania sprzedaży i dokonania wpłaty na konto bankowe.

5. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania rzeczowo – finansowego z pozyskanych na integrację społeczną środków do Zarządu stowarzyszenia „Dar Serca”.

**ROZDZIAŁ X**

**Współpraca ze 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, z innymi Warsztatami Terapii Zajęciowej lub placówkami zajmującymi się rehabilitacją osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

**ROZDZIAŁ XI**

**Postanowienia końcowe**

§ 1

1.Na terenie Warsztatu za zgodą Kierownika i po podpisaniu umów wolontariackich mogą przebywać praktykanci i wolontariusze.

2.Zgodę na dostęp w celach naukowych do dokumentacji warsztatu wydaje Zarząd Stowarzyszenia

§ 2

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 3

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Plan działalności na dany rok kalendarzowy:

§ 4

Zapoznanie się z treścią regulaminu winno być potwierdzenie w formie pisemnego oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik numer 1 ( dla Uczestnika) i załącznik numer 3 (dla Pracownika) do niniejszego regulaminu Organizacyjnego, które jest przechowywane jest w aktach pracownikach Warsztatu oraz aktach uczestnika Warsztatu.

Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Warsztatu winny być zgłaszane pisemnie do Kierownika Warsztatu w godzinach urzędowania tj. od godz. 7:30 do 15:30 w dni powszednie.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy wchodzi w życie z dniem 01 października 2020r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

                                                                                             Cienia Druga, dnia ..................

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej 21, 62-860 Opatówek.

..................................................                                      .............................................................

   czytelny podpis uczestnika                                             czytelny podpis rodzica lub opiekuna

**Załącznik nr 2**

**Do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Opatówku z/s w Cieni Drugiej – jednostce podległej Stowarzyszeniu Dar Serca w Opatówku**

**Taryfikator kwalifikacyjny**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L. P.** | **Stanowisko** | **Wymagania kwalifikacyjne** | |
| **Wykształcenie** | **Staż pracy** |
| **1.** | Kierownik | Wyższe – zgodne ze specjalnością wykonywanej pracy.  Wyższe – ze specjalnością zbieżną lub przydatną w pracy | 3 lata z osobami niepełnosprawnymi |
| **2.** | Instruktor terapii zajęciowej | Wyższe zgodne ze specjalnością wykonywanej pracy  Pomaturalne – zgodne ze specjalnością wykonywanej pracy | Bez praktyki zawodowej / zatrudnienie na okres próbny  1 rok pracy na stanowiskach zgodnych ze specjalnością.  Docelowe uzyskanie tytułu licencjata w wymaganej specjalności |
| **3.** | Specjalista ds. spraw rehabilitacji | Wyższe -specjalistyczne  Średnie – specjalistyczne | Bez praktyki specjalistycznej na okres próbny i czas określony  2 lata pracy w tej specjalności |
| **4.** | Księgowa | Wyższe -specjalistyczne  Średnie ekonomiczne +kursy specjalistyczne zakończone  zaświadczeniem o kwalifikacjach | 1 rok na stanowisku samodzielnym – ekonomicznym  3 lata pracy na stanowisku samodzielnym - ekonomicznym |
| **5.** | Psycholog | Wyższe specjalistyczne | Bez praktyki specjalistycznej na okres próbny i czas określony |
| **6.** | Pracownik administracyjno – socjalny | Średnie specjalistyczne | Bez praktyki specjalistycznej na okres próbny i czas określony |
| **7.** | Sprzątaczka | Podstawowe | Bez praktyki specjalistycznej na okres próbny i czas określony |
| **8.** | Pracownik gospodarczy | Podstawowe | Bez praktyki specjalistycznej na okres próbny i czas określony |

Przy przyjmowaniu do pracy instruktorów i pracowników administracyjnych preferowane będą osoby znające języki obce oraz obsługę komputera.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

                                                                                             Cienia Druga, dnia ..................

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Cieni Drugiej 21, 62-860 Opatówek.

……………………………………

   czytelny podpis pracowników