

Zarządzenie nr 52/07
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 27 marca 2007 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej
w Kościanie**

Podstawa prawna: § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz. U. 04. Nr 63 poz.587)

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kościanie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Kierownikowi Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kościanie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 120/03 z dnia 07.05.2003 r. Burmistrza Miasta Kościana w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kościanie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kościanie przy Gminie Miejskiej Kościana

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatów Terapii Zajęciowej przy Gminie Miejskiej Kościana oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztaty należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej.

§ 2.

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Kościanie realizują zadania z rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikającej z Ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz. U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz. U. 04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004r.
2. Siedzibą Warsztatów jest Kościan Os. Jagiellońskie 47/48
3. Działalność Warsztatów odbywa się w godzinach od 7.00 do 15.00
4. Warsztaty są placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztatach wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie.
5. Czas pracy pracowników Warsztatów wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godz. tygodniowo
6. Czas pracy kierowcy – przerywany czas pracy
6.00 – 11.00 dowóz uczestników, obsługa Warsztatów
11.00 – 14.00 przerwa
14.00 – 16.00 odwóz uczestników
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik Warsztatów.
9. Kierownik, na wniosek pracownika, który ze względu na okoliczności od niego niezależne nie może podjąć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
10. Przebywanie w Warsztatach po godzinie pracy wymaga zgody Kierownika.
11. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza teren Warsztatów, wymaga uprzedniej zgody Kierownika i podlega odnotowaniu w „zeszycie wyjść”.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania Warsztatu

§ 3.

Warsztaty realizują 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.

§ 4.

Warsztaty Terapii Zajęciowej posiadają rachunek bankowy, którego dysponentami są: Kierownik i pracownik administracyjno-ekonomiczny Warsztatów.

§ 5.

Uruchomienie środków na rachunku bankowym następuje na wniosek Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej.

§ 6.

Warsztaty Terapii Zajęciowej gospodarują środkami finansowymi przydzielonymi na dany rok zgodnie z przyjętymi ustaleniami i obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Uczestnicy Warsztatów

§ 7.

1. Warsztaty przeznaczone są dla 30 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatów są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają oznaczony stopień niepełnosprawności i posiadają wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej, zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. **Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatów Terapii Zajęciowej:**
 - a) zgłoszonych kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatów,
 - b) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - wniosek o przyjęcie,
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności i wskazaniem do terapii zajęciowej
 - dokumentację medyczną, opinię psychologa
 - c) kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej dokonuje Rada Programowa Warsztatów.

§ 8.

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie może przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatów. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztatach są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatów przez Radę Programową Warsztatów. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniony, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztaty Terapii Zajęciowej zapewniają warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztatach odbywają się w pracowniach:
 - gospodarstwa domowego
 - stolarskiej
 - ceramicznej
 - multimedialnej
 - plastyczno-krawieckiej
 - edukacyjnejzgodnie z programami pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz dziennym rozkładem zajęć na dany rok.
6. Zajęcia w Warsztatach trwają od poniedziałku do piątku.
7. W Warsztatach mogą być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

§ 9.

W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy półgodzinne, w tym jedna na posiłek, druga na odpoczynek – zajęcia integracyjne w grupach terapeutycznych.

§ 10.

W Warsztatach prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

§ 11.

Prawa uczestników

Uczestnik Warsztatów Terapii Zajęciowej ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i reprezentowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztatach.
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.

4. Pomoc kadry Warsztatów w realizacji indywidualnego programu
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztatach.
6. Przystosowanie stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w innych formach zajęć dodatkowych.
8. Fachowego instruktażu ze strony instruktora
9. Przerwy na posiłek
10. Decydowania o przeznaczeniu środków z treningu ekonomicznego.
11. Przerwy wakacyjnej ustalonej przez Kierownika Warsztatów na dany rok.

§ 12.

Obowiązki uczestników

Uczestnik Warsztatów ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatów.
4. Dbać o mienie Warsztatów i cudzą własność
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztatach przepisów i ustaleń.
7. Przestrzegać dyscypliny pracy i przepisów bhp, ppoż

§ 13.

Skreślenie z listy uczestników Warsztatu

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatów tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 - a) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w terapii
 - b) dłuższej nieobecności niż 3 miesiące z winy uczestnika
 - c) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia
 - d) pogorszenie się stanu zdrowia
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

§ 14.

Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatów prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii
2. Trening odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych.
3. Wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenie dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa

Warsztatów. Kwota ta może być podwyższona lub obniżona w zależności od wyników terapeutycznych.

4. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncerty, wystawy, spłatę rat zaciąganych pożyczek, opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z terapeutą prowadzącym lub kierownikiem Warsztatów oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel. Jeżeli uczestnik nie jest w stanie sam określić swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób wykorzystania tych środków określają wspólnie kierownik i terapeuta prowadzący lub inny pracownik merytoryczny Warsztatów wskazany przez kierownika w porozumieniu z rodzicami lub opiekunem prawnym.
5. Wypłatę środków finansowych na trening ekonomiczny uczestnik dostaje raz w miesiącu, która udokumentowana jest w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w ich imieniu terapeutów prowadzących.
6. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi terapeuta prowadzący.
7. Wydatkowanie środków finansowych rozliczane jest na podstawie paragonów w indywidualnym zeszycie uczestnika przeznaczonym na trening ekonomiczny.
8. Roczne rozliczenie środków finansowych odbywa się na druku wypełnionym przez terapeuta prowadzącego i dołączony do oceny efektów terapeutycznych.

§ 15.

Zasady dowozu uczestników do Warsztatów

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatów:

1. transportem Warsztatów
2. wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatów i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów
3. własnym środkiem transportu w sytuacjach awaryjnych samochodu Warsztatów
4. publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztaty kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 16.

Opiekun pracowni/terapeuta prowadzący

Pracownik Warsztatów prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatów.
2. Sporządzać diagnozę funkcjonalną uczestnika
3. Prowadzić wywiady w środowisku rodzinnym uczestnika.
4. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatów przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii
5. Sumiennie realizować indywidualne programu rehabilitacji i terapii
6. Prowadzić zeszyt obserwacji uczestników w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji procesu rehabilitacji oraz informacje o

współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy.

7. Uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
8. Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Warsztatów

§ 17.

1. W Warsztatach obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatami kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatami i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Kościana.
4. Strukturę Warsztatów Terapii Zajęciowej tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatów (Załącznik Nr 1).
5. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działalności Warsztatów ma Kierownik, przy czym pisma i dokumenty pociągające skutki finansowe powinny zawierać kontrasygnatę pracownika administracyjno-ekonomicznego.

ROZDZIAŁ V

Ogólne obowiązki pracowników Warsztatów

§ 18.

Kierownik Warsztatów

1. Kierownik Warsztatów zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika Warsztatów należy w szczególności:
 - a. Kierowanie pracą Warsztatów
 - b. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztatach, w tym planowanie; rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
 - c. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
 - d. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatów.
 - e. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
 - f. Ocenianie pracowników, dokonywanie analizy przydatności zawodowej w aspekcie racjonalnego rozmieszczenia kadr.
 - g. Organizowanie zakupów materiałów i niezbędnego wyposażenia zgodnie z potrzebami Warsztatów oraz możliwościami finansowymi.

- h. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników
- i. Delegowanie pracownika,
- j. Planowania urlopów pracowników- urlopy wykorzystywane są w czasie przerwy wakacyjnej uczestników.
- k. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia
- wypłata wynagrodzenia odbywa się na wskazane konto bankowe pracownika do dnia 28 każdego miesiąca

§ 19.

Pracownicy Warsztatów

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatów należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztatach porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
3. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatów przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
5. Dbanie o mienie Warsztatów.
6. Przestrzeganie zasad bhp i p-poż.
7. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.
8. Stosować się do poleceń Kierownika, które dotyczą pracy.
9. Przestrzegać czasu pracy.
10. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach – tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20.

Za naruszenie podstawowych obowiązków i nieprzestrzegania Regulaminu Organizacyjnego w Warsztatach jak:

- nie przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy,
- nie wykonanie poleceń Kierownika Warsztatów,
- spóźniania się do pracy

Kierownik może ukarać pracownika przez:

1. upomnienie
2. nagane

ROZDZIAŁ VI

Rada programowa Warsztatów

§ 21.

1. Radę programową powołuje Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej.
2. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- a) kierownik Warsztatów
- b) instruktorzy terapii zajęciowej
- c) psycholog
- d) pedagog

W zależności od potrzeb:

- e) specjalista ds. rehabilitacji/rewalidacji
- f) pielęgniarka, lekarz

3. Do zadań Rady Programowej należy:

- a) Kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w Warsztatach,
- b) Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatów i jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu
- c) Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatów.
- d) Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji
- e) Co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji 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
- f) Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych
- g) Określanie wysokości i zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika Warsztatów.
- h) Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatów.

ROZDZIAŁ VII

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatów

§ 22.

Działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej jest działalnością o charakterze niezarobkowym.

§ 23.

Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatów w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się w porozumieniu z uczestnikami Warsztatów na pokrycie działalności zbiorowej uczestników – integrację społeczną uczestników.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 24.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej.

§ 25.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 27.

Regulamin niniejszy zatwierdza Burmistrz Miasta Kościana.

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga