

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
PRZY  
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MILEJEWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie:
  - 1/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych / Dz. U. Nr 123, poz. 766 z póź. zm. /.
  - 2/ Rozporządzenia Ministra Gospodarki, pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej / Dz. U. Nr 63, poz. 587 /.
2. Działalność Warsztatu jest działalnością o charakterze nie zarobkowym.
3. Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

**Rozdział II**

**CELE I ZADANIA WARSZTATU**

1. Celem Warsztatu, jako wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo placówki, jest stwarzanie osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Realizacja celu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
  - 1/ umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej
  - 2/ psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcia pracy.
3. Terapię realizuje się na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji, w którym określa się:
  - 1/ formy rehabilitacji
  - 2/ zakres rehabilitacji
  - 3/ metody i zakres nauki umiejętności, o których mowa w ust. 2.

- 4/ formy współpracy z rodziną lub opiekunami
- 5/ planowane efekty rehabilitacji
- 6/ osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji
4. W Warsztacie działa Rada Programowa, w skład której wchodzi:
  - 1/ kierownik warsztatu
  - 2/ specjalista ds. rehabilitacji
  - 3/ instruktorzy terapii zajęciowej
  - 4/ lekarz psychiatra
5. Rada Programowa Warsztatu:
  - 1/ opracowuje corocznie indywidualne programy rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatu,
  - 2/ wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych programów,
  - 3/ wskazuje wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika, zgodnie z indywidualnym programem.
6. Rada Programowa dokonuje okresowej raz w roku oraz, nie rzadziej niż co 3 lata – kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika Warsztatu i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów, uzasadniających:
  - 1/ podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy,
  - 2/ potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w ramach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,
  - 3/ przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
    - a) pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,
    - b) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
    - c) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w pkt 2.
7. Kompleksowa ocena, o której mowa w ust. 6, dokonywana jest przy udziale uczestnika Warsztatu, na podstawie oceny:
  - 1/ stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,

2/ umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,

3/ stopnia opanowania oraz umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej.

## **Rozdział III**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WARSZTATU**

1. Uczestnikiem Warsztatu może być osoba niepełnosprawna, posiadająca ustalony przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, z jednoczesnym wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej.
2. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
  - 1/ udziału w opracowywaniu indywidualnego programu rehabilitacji i terapii, dostosowanego do jego zainteresowań i oczekiwań oraz stanu zdrowia,
  - 2/ pomocy udzielanej ze strony instruktorów terapii zajęciowej w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii, w tym prowadzonego treningu ekonomicznego,
  - 3/ realizowania i rozwijania swoich uzdolnień, zainteresowań i umiejętności,
  - 4/ szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry Warsztatu
  - 5/ uzyskania pomocy i wsparcia ze strony kadry Warsztatu w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i innych, związanych z codziennym życiem w środowisku lokalnym,
  - 6/ otrzymania, do swojej dyspozycji środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego,
  - 7/ korzystania z możliwości dowozu na zajęcia prowadzone w Warsztacie,
  - 8/ korzystania z zabiegów rehabilitacyjno – usprawniających,
  - 9/ korzystania z przerwy wakacyjnej,
  - 10/ zaopatrzenia w odzież ochronną, zgodnie z wymogami bhp.
3. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:
  - 1/aktywnie współpracować z kadrą Warsztatu w zakresie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
  - 2/ przestrzegać ustalonego czasu zajęć i przerw oraz usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach,
  - 3/ stosować się do poleceń instruktorów,
  - 4/ przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 5/ dbać o wyposażenie Warsztatu,

6/ przestrzegać przepisów bhp.

4. Uczestnik, decyzją Rady Programowej może zostać skreślony z listy uczestników Warsztatu, w przypadku:

1/ nieprzestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego Warsztatu,

2/ nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 miesiąc,

3/ negatywnego stanowiska Rady Programowej w zakresie oceny stopnia realizacji indywidualnego programu.

## **Rozdział IV**

### **SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMYWANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW WARSZTATU**

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

2. Wysokość środków oraz ich przeznaczenie indywidualne dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii.

3. Wysokość przyznawanych środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, zwanych dalej „kieszonkowym”, uzależniona jest od:

1/ systematycznego uczestnictwa w zajęciach,

2/ stopnia zaangażowania w realizację indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,

3/ przestrzegania zasad współżycia społecznego.

4. Wysokość ustalonego „kieszonkowego” ulega obniżeniu o:

1/ 5% za każdy dzień nieobecności,

2/ 100% za 3 dni nieobecne nieusprawiedliwione,

3/ 10 PLN za 1 uwagę o nieprzestrzeganiu zasad współżycia społecznego,

4/ 2 PLN za spóźnienie na zajęcia.

5. Wypłata „kieszonkowego”, która następuje w ostatnim dniu upływającego miesiąca, dokonywana jest na podstawie zatwierdzonego przez kierownika Warsztatu imiennego wykazu uczestników, uwzględniającego wysokość przyznanych środków.

6. „Kieszonkowe” wypłacane jest bezpośrednio uczestnikom Warsztatu i zostaje zdeponowane w pracowni, do której przydzielony jest uczestnik.

7. Gospodarowanie „kieszonkowym” odbywa się pod nadzorem instruktora wg ustalonych wcześniej potrzeb danego uczestnika.

8. Fakt wypłaty „kieszonkowego” potwierdzany jest każdorazowo podpisem uczestnika.
9. Za środki z treningu ekonomicznego uczestników odpowiada instruktor danej pracowni.
10. W okresie przerwy wakacyjnej „kieszonkowe” nie przysługuje.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ**

1. Proces rehabilitacji i terapii uczestników odbywa się w ramach zajęć prowadzonych w 6 pracowniach terapeutycznych:

2. **1/ pracowni życia codziennego:**

Uczestnicy zapoznają się z technikami kulinarnymi i wykonują różnorodne prace z zakresu przyrządzania posiłków, przygotowywania ciast i deserów, dekorowania stołu okolicznościowego, podawania potraw itp.

2. **2/ pracowni rękodzieła:**

Realizowane są tu działania mające na celu wyrabianie umiejętności wyrażania spostrzeganych i wyobrażanych zjawisk oraz rozwijanie precyzji, dokładności i estetyki za pomocą technik plastyczno – technicznych.

2. **3/ pracowni krawiecko – galanteryjnej:**

Zakres jej działania ukierunkowany jest na naukę szycia, wytwarzania różnego rodzaju przedmiotów z materiałów miękkich oraz posługiwania się podstawowymi maszynami i narzędziami krawieckimi.

2. **4/ pracowni stolarskiej:**

Uczestnicy kształtują umiejętności posługiwania się różnymi narzędziami i urządzeniami technicznymi oraz wykonują prace renowacyjno – konserwatorskie.

2. **5/ pracowni komputerowo – poligraficznej:**

Uczestnicy nabywają tu umiejętności podstawowej obsługi komputera i posługiwania się prostymi urządzeniami poligraficznymi oraz wykonują prace z dziedziny i małej poligrafii.

2. **6/ pracowni ogrodniczej:**

Praca w tej pracowni polega na nauce uprawy, pielęgnacji i wykorzystywania roślin do celów florystycznych i użytkowych, utrwalaniu podstawowych zasad pielęgnacji ogrodów i rabat oraz sposobów utrwalania roślin celem ich późniejszego wykorzystania.

3. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 5 uczestników Warsztatu.
4. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są w oparciu o opracowane programy rehabilitacji i terapii, przygotowywane indywidualnie dla każdego uczestnika.

5. Warsztat funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, z wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.
6. Czas trwania zajęć wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
7. Uczestnik w ciągu dnia może korzystać z 2 przerw 30 minutowych.
8. Uczestnicy mogą brać udział w zajęciach dodatkowych, tj. imprezach o charakterze integracyjnym w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
9. Czas pracy kadry Warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
10. Uczestnicy z poza Kamiennika Wielkiego są dowożeni na zajęcia terapeutyczne samochodem, będącym w posiadaniu Warsztatu Terapii Zajęciowej. Gminy, z których dowożeni są uczestnicy, to: gmina Tolkmicko, Młynary oraz Milejewo. W porozumieniu z wójtem gminy Milejewo uczestnicy ze wsi Jagodnik i Stoboje przywożeni są na zajęcia do Warsztatu nieodpłatnie autobusem szkolnym, a odwożeni samochodem WTZ.

Przywóz uczestników z gminy Tolkmicko – godz. 7<sup>00</sup>, odwóz 14<sup>00</sup>

Przywóz uczestników z gminy Milejewo – godz. 7<sup>00</sup>, odwóz 14<sup>00</sup>

Przywóz uczestników z gminy Młynary – godz. 8<sup>00</sup>, odwóz 15<sup>00</sup>

Czas pobytu uczestników z Kamiennika Wielkiego wynosi od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

## **PROWADZONA DOKUMENTACJA**

11. Warsztat prowadzi dokumentację zawierającą informacje dotyczące:
  - podstawy do zakwalifikowania uczestnika do Warsztatu,
  - miejsca zamieszkania uczestnika, stanu rodzinnego, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
  - współpracy z rodzinami lub opiekunami prawnymi uczestnika, formy kontaktów i oceny współpracy,
  - przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie,
  - działalności rehabilitacyjnej, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów rehabilitacji i terapii,
  - rejestru prowadzonych zajęć oraz działalności Rady Programowej.

Warsztat prowadzi również inną dokumentację, dotyczącą działalności finansowo – księgowej oraz administracyjnej, wynikającej z odrębnych przepisów obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego.

## Rozdział VI

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

#### 1. Do zakresu działań Kierownika Warsztatu należy:

1. Organizowanie i koordynowanie działalności Warsztatu w sposób zapewniający sprawną i pełną realizację zadań z zakresu stwarzania osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, w tym:

1/ ustalenie składu grupy terapeutycznej, zgodnie z:

- rodzajem niepełnosprawności uczestnika,
- jego zainteresowaniami i oczekiwaniami,
- opinią psychologa lub lekarza psychiatry.

2/ zapewnienie odpowiednich warunków pracy i zajęć terapeutycznych poprzez:

- zabezpieczenie uczestnikom odzieży ochronnej, środków higieny i czystości, zgodnie z wymogami przepisów bhp
- zapewnienie właściwych narzędzi i materiałów do terapii,
- zapewnienie uczestnikom miejsca pracy dostosowanego do jego niepełnosprawności,
- dbanie o prawidłowy stan techniczny maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie Warsztatu,
- planowanie pracy w Warsztacie z uwzględnieniem indywidualnych programów rehabilitacji uczestników;

3/ planowanie przerwy wakacyjnej dla uczestników i urlopowej dla pracowników w jednym miesiącu kalendarzowym ustalonym z PCPR w Elblągu i GOPS w Milejewie.

4/ prowadzenie terapii pedagogicznej w zakresie rozwiązywania ewentualnych problemów i konfliktów wśród uczestników;

5/ prowadzenie spotkań społeczności warsztatowej, których celem jest:

- nauka samodzielnego podejmowania decyzji;
- animowanie życia warsztatu w zakresie działań kulturalno – rekreacyjnych;
- prowadzenie rozmów indywidualnych i grup wsparcia;
- współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników;

6/ Koordynacja prac Rady Programowej.

## **2. Do zakresu działań Instruktora terapii zajęciowej należy:**

1. Prowadzenie terapii zajęciowej w ramach działania poszczególnych pracowni Warsztatu, w tym:
  - 1/ efektywne realizowanie zadań opiekuńczo – terapeutycznych;
  - 2/ aktywna pomoc w wykonywaniu prac przez uczestników;
  - 3/ dostosowywanie stanowisk pracy do wymagań zdrowotnych uczestników;
  - 4/ realizowanie, wspólnie z uczestnikami, indywidualnych programów rehabilitacji ze szczególnym uwzględnieniem rehabilitacji zawodowej;
  - 5/ zabezpieczenie bezpieczeństwa uczestników;
  - 6/ prowadzenie współpracy z rodzinami i opiekunami uczestników;
  - 7/ udział w pracach Rady Programowej;
  - 8/ prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, o której mowa w ust. 9 Rozdziału V ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ;
  - 9/ dokonywanie półrocznych, pisemnych ocen z przebiegu procesu rehabilitacji uczestników.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Warsztatu znajdują się w teczках osobowych pracowników.



## Rozdział VII

### RAMOWY PLAN ZAJĘĆ W WARSZTACIE TERAPII ZAJĘCIOWEJ W KAMIENNIKU WIELKIM

<b>Godziny</b>	<b>Planowanie zajęć</b>
7.00 – 10.00	1. Przybycie uczestników; 2. Zajęcia w pracowniach zgodnie z planami pracy; 3. Rehabilitacja indywidualna;
9.00 – 10.00	4. Rehabilitacja ruchowa;
10.00 – 10.30	5. Przerwa śniadaniowa;
10.30 – 13.00	6. Zajęcia indywidualne z instruktorem; 7. Spotkanie społeczności warsztatu; 8. Zajęcia w pracowni zgodne z planem pracy;
13.00 – 13.30	9. Przerwa w zajęciach;
13.30 – 15.00	10. Praca indywidualna z instruktorem – realizowanie planu pracy i indywidualnych założeń terapeutycznych; 11. Omówienie dnia, dokonywanie wpisów do zeszytu pracy uczestników; 12. Porządkowanie stanowisk pracy; 13. Wyjazd do domu;

## **Rozdział VIII**

### **KADRA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ**

1. W skład obsady warsztatu wchodzi:

1/ kierownik warsztatu	1 etat
2/ instruktorzy terapii zajęciowej	6 etatów
3/ rehabilitant	0,25 etatu
4/ pielęgniarka neuropsychiatryczna	0,50 etatu
5/ psycholog	0,25 etatu
6/ lekarz psychiatra	0,50 etatu
7/ księgowa	0,50 etatu
8/ pracownik administracyjno – gospodarczy	0,50 etatu
9/ kierowca - konserwator	1 etat

2. Plan etatów wynosi **10,50 etatu**.

3. W odniesieniu do pracowników Warsztatu mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Pracy jednostki prowadzącej, uwzględniający zasady udzielania urlopów pracowniczych.

4. Z uwagi na specyfikę działalności Warsztatu urlopy pracownicze pokrywają się z ustalonym terminem przerwy wakacyjnej uczestników Warsztatu.

5. Zasady wynagradzania pracowników Warsztatu określa Regulamin Wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Kierownika GOPS w Milejewie.

## **Rozdział IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do pracowników i uczestników Warsztatu należy:

1/ przestrzeganie ustalonego czasu pracy i przerw;

2/ dbanie o mienie Warsztatu;

3/ mycie, zabezpieczanie i układanie sprzętu i narzędzi na wyznaczonych miejscach lub pomieszczeniach magazynowych;

4/ wykonywanie zabiegów chemicznych i ochronnych na roślinach tylko w obecności instruktora;

5/ używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;

6/ dbanie o ład i porządek w miejscu pracy i otoczeniu;

7/ uruchamianie i używanie sprzętu mechanicznego tylko w obecności instruktora.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy regulamin organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji i funkcjonowania Warsztatu;

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz prawa i obowiązki pracowników związane z procesem pracy WTZ określa Regulamin Pracy WTZ stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;

Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą i warunki ich przyznawania pracownikom WTZ określa regulamin wynagradzania pracowników, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadzane są w formie aneksu zatwierdzonego przez Kierownika GOPS.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.