

**Zarządzenie Nr 88/15
Wójta Gminy Łagów
z dnia 02 listopada 2015r**

W sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ośrodku Twórczości Ludowej w Sędku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1045; z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587) Uchwały Nr XIII/107/15 Rady Gminy z dnia 30 września 2015 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Warsztat Terapii Zajęciowej W Ośrodku Twórczości Ludowej w Sędku” zarządza co następuje:

&1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ośrodku Twórczości Ludowej w Sędku stanowiący o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

&2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Wójt Gminy Łagów
Paweł Marwicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ PROWADZONEGO W OŚRODKU TWÓRCZOŚCI LUDOWEJ W SĘDKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną Warsztatu Terapii Zajęciowej, zwanego dalej "warsztatem" zasady jego funkcjonowania oraz ogólny zakres praw, obowiązków i zasad odpowiedzialności pracowników jak również uczestników warsztatu.

2. Warsztat jest jednostką organizacyjną Gminy Łagów.

3. Podstawę do opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- Kodeks Pracy/tj Dz.U. z 2014r. poz.1502/

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /tj.Dz.U.z 2011 Nr.127,poz.721 z późniejszymi zmianami/.

- Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej / Dz.U. Nr 63 poz.587 z 2004r./.

4. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej mającej na celu ogólny rozwój i poprawę sprawności, każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego, aktywnego i satysfakcjonującego życia w środowisku społecznym.

ROZDZIAŁ 2

Uczestnicy warsztatu

1. 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 stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

2. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu

a/ Zasady przyjęcia uczestników warsztatu. Kandydat na uczestnika warsztatów przedkłada:

- kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej ,

- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- posiadaną dokumentację medyczną
- posiadane ostatnio świadectwo szkolne.

b/Kandydat jest zobowiązany do udzielenia osobie rekrutującej wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny i wypełnienia dokumentacji.

3. W warsztacie prowadzone sąteczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

4. Uczestnikom zajęć nie zapewnia się środków farmakologicznych. Instruktorzy terapii i pracownicy placówki nie są zobowiązani i upoważnieni do podawania leków.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania zajęć

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w pracowniach terapii zajęciowej. Liczebność grup w pracowniach oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników. 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 zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych. W trakcie realizacji tego programu może on być 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 odbywają się w pięciu pracowniach :

- **Gospodarstwa Domowego** gdzie uczestnicy zapoznają się z technikami kulinarnymi i wykonują różnorodne prace z zakresu przyrządzania posiłków, przygotowywania ciast i deserów, dekorowania stołu, podawania potraw z zachowaniem higieny i bezpieczeństwa. W pracowni prowadzony jest trening samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu.

- **Rękodzielniczej** gdzie za pomocą różnych technik plastyczno-technicznych stosowanych na papierze, płótnie, szkłe, glinie, tekturze, kawałku drewna itp., uczestnicy doskonałą sprawności manualne, uczą się precyzji, dokładności i estetyki, rozwijają wyobraźnię i kreatywność, uczą się spędzania wolnego czasu w sposób twórczy.

- **Komputerowej** w której uczestnicy uczą się podstawowych czynności związanych z obsługą komputera (włączanie, wyłączanie, posługiwanie się klawiaturą, myszką) oraz innych urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka), praca z aparatem cyfrowym. Opanowują podstawowe

umiejętności niezbędne do pisania tekstów, obróbki graficznej zdjęć. Ważnym aspektem pracy jest możliwość korzystania z internetu co w znacznym stopniu sprzyja integracji społecznej. Jest niezastąpionym i łatwym czynnikiem w dostępie do wiedzy.

- **Muzycznej** w której uczestnicy wykorzystują własny głos, instrumenty muzyczne lub nagrania. Muzyka jest bardzo dobrym sposobem w porozumiewaniu się. Może służyć w wyrażaniu i nazywaniu emocji. Uczestnicy poprzez takie zajęcia poznają wiele ciekawych form i metod wyrażania swoich emocji, przeżyć, doskonala swoją dykcję oraz słuch, rozwijają swoje talenty wokalne, sceniczne, poznają wiele ciekawych form i metod wyrażania swoich emocji oraz przeżyć.

- **Usprawniająco-Rehabilitacyjnej** gdzie prowadzone są zajęcia ogólnousprawniające poprzez kinezyterapię, gry i zabawy ruchowe. Doskonalenie sprawności ruchowej w ramach ćwiczeń koordynacyjnych, manualnych, relaksacyjnych, oddechowych i równoważnych, co sprzyja lepszemu samopoczuciu, rozładowaniu napięć oraz wzrostowi aktywności psychospołecznej.

ROZDZIAŁ 4

Prawa i obowiązki uczestnika warsztatu

Uczestnik ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w warsztacie.
3. Pomocy udzielanej ze strony kadry w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
4. Korzystania z zabiegów usprawniająco-rehabilitacyjnych.
5. Realizowania i rozwijania swoich uzdolnień, zainteresowań i umiejętności.
6. Szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry zajęciowej.
7. Korzystania z możliwości dowozu na zajęcia prowadzone w Warsztacie.

Uczestnik ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i przerw oraz usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez

uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

3. Stosować się do poleceń pracowników placówki.

4. Dbać o mienie placówki, cudzą własność i porządek.

5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

6. Przestrzegać obowiązujących w placówce przepisów i ustaleń zawartych w regulaminie oraz innych obowiązujących dokumentach.

7. Przestrzegać higieny osobistej (dbać o schludny wygląd i własne zdrowie).

8. Przebywać na terenie ośrodka w zmiennym obuwiu i odzieży ochronnej dostosowanej/koniecznej dla danej pracowni czy wykonywanej czynności.

9. Dostarczyć wszelkich niezbędnych informacji o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach i ich dawkowaniu.

10. Uczestnicy zajęć we własnym zakresie podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz zobowiązują się do przedłożenia zaświadczenia od specjalisty lub lekarza prowadzącego o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach usprawniających/rehabilitacyjnych lub ze wskazaniem najlepszych metod oddziaływania terapeutycznego.

ROZDZIAŁ 5

Sanckje wobec uczestnika

1. Wobec uczestnika który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

a/ Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności Instruktora prowadzącego.

b/ Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników i kadry.

Skreślenie z listy uczestników może nastąpić z powodu:

- przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu,

- pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika, które uniemożliwia udział w zajęciach w okresie dłuższym niż trzy miesiące.

- zachowania, które w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy regulaminu.

- zmiany miejsca zamieszkania, które uniemożliwiają dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.

- nieobecności na zajęciach która jest nieusprawiedliwiona i trwa dłużej niż 60 dni roboczych.

2. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników, decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu. Informacje o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

3. **Nagradzanie uczestnika** : w postaci Dyplomu Uznania -uczestnik może być nagrodzony jeśli w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy i zajęć

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego, funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, w godzinach 8.00-16.00(zgodnie z ramowym rozkładem zajęć)z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych i w dni wolne od zajęć zachowując 40-godzinny,tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników. W dni ustawowo wolne od pracy warsztat jest nieczynny.

2. Zajęcia w warsztacie trwają 7 godzin dziennie i 35tygodniowo.

3. Czas pracy kadry Warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 tygodniowo.

4. Zajęcia w poszczególnych pracowniach odbywają się zgodnie z obowiązującymi planami pracowni oraz indywidualnym programem rehabilitacji społecznej i zawodowej.

5. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne w tym jedna na spożycie posiłku.

6. Dowóz i odwóz uczestników odbywa się specjalistycznym transportem przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych ,zleconym podmiotom zewnętrznym, oraz busem będącym w posiadaniu Gminy Łagów. Z dowozu korzystają wszyscy uczestnicy.

-pracownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za uczestnika od chwili wejścia do samochodu.

7. Uczestnicy WTZ korzystają z przerwy wakacyjnej, w okresie przerwy wakacyjnej uczestników - pracownicy WTZ wykorzystują zaplanowany co roku urlop wypoczynkowy,

ROZDZIAŁ 7

Trening Ekonomiczny

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 przekraczające 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, zwanego dalej "kieszonkowym", uzależniona jest od:

a/ systematycznego uczestnictwa w zajęciach,

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

c/ przestrzegania zasad współżycia społecznego.

d/ higieny osobistej,

e/ kultury słowa i właściwego zachowania,

4. Wypłata "kieszonkowego" ,która następuje w ostatnim dniu upływającego miesiąca, dokonywana jest na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Warsztatu imiennego wykazu uczestników, uwzględniającego wysokość przyznanych środków.

5. "Kieszonkowe "wypłacane jest bezpośrednio uczestnikom Warsztatu i potwierdzone podpisami uczestników lub w ich imieniu podpisami rodziców albo prawnych opiekunów(w przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się, ubezwłasnowolnionych.)

6. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi Kierownik Warsztatu.

ROZDZIAŁ 8

Struktura organizacyjna Warsztatu

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Łagów.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i

obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

ROZDZIAŁ 9

Obowiązki Instruktora Terapii zajęciowej

Instruktorzy Terapii zajęciowej mają obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników zajęć.
2. Współdziałać z kadrami i Kierownikiem Warsztatów przy realizacji indywidualnych programów aktywizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Przygotowywać i prowadzić odpowiednią dokumentację związaną z realizacją zajęć w pracowni/planu pracy, dziennika zajęć, listy obecności/a także innych dokumentów ustalonych z Kierownikiem Warsztatu.
4. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
5. Prowadzić indywidualny zeszyt obserwacji dla każdego uczestnika w pracowni *ljako sposób przyjętej pracy/* i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji, procesu aktywizacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy.
6. Planować bieżące zaopatrzenie w materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zaplanowanych zajęć.
7. Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.
8. Brać udział w innych zajęciach organizowanych dla uczestników Warsztatu.
9. Wykonywać zadania i obowiązki nałożone przez Kierownika w zakresie organizacji i realizacji działań zmierzających do poprawy świadczonych usług.
10. Dbać o stan techniczny sprzętu i wyposażenia oraz ich bezpieczne użytkowanie przez uczestników zajęć.
11. Systematycznego motywowania uczestników zajęć do udziału w zaplanowanych formach rehabilitacji.
12. Dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 10

Kierownik

Jest zobowiązany do:

1. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy w celu prawidłowego funkcjonowania Warsztatów oraz właściwie prowadzonej dokumentacji.
2. Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji zajęć w pracowniach/regulaminów, planów pracy, itp./
3. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
4. Współpracy z rodzinami, opiekunami osób niepełnosprawnych.
5. Współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej, instytucjami, organizacjami, placówkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, które wspierają rozwój tej placówki.
6. Nadzorowania przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez pracowników.
7. Terminowego i rzetelnego opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.
8. Nadzór i dbałość o czystość i higieniczne warunki w pomieszczeniach udostępnionych do przeprowadzenia zajęć.
9. Organizacji dowozu i odwozu uczestników warsztatu.
10. Odpowiedzialności za stan techniczny, właściwą eksploatację oraz bezpieczne i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu zakupionego do celów realizacji zajęć oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych na ich realizację.

ROZDZIAŁ 11

Pracownicy Warsztatu

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.

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

4. Dbanie o mienie Warsztatu.

5. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w ich zakresach obowiązków.

ROZDZIAŁ 12

Kadra Warsztatu

Pracownikami Warsztatu są:

1. Kierownik Warsztatu

2. Instruktorzy Terapii Zajęciowej

3. Rehabilitant

4. Psycholog

5. Księgowa

6. Kierowca

7. Pracownik socjalny w zależności od potrzeb

8. Pielęgniarka lub lekarz medycyny w zależności od potrzeb

Pracownicy Warsztatu wymienieni w pkt. 1-4 tworzą Radę Programową Warsztatu. Rada Programowa o której mowa dokonuje okresowo nie rzadziej niż raz na pół roku oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych uczestników i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje program rehabilitacji lub wskazuje na możliwości i formy dalszej rehabilitacji, informując o tym rodziców lub opiekunów. W posiedzeniach Rady Programowej może uczestniczyć również pielęgniarka i inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie.

2. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące organizacji oraz zasad realizacji zajęć rozstrzyga Organizator. Nie służy od nich odwołanie.

3. Niniejszy regulamin organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Sędku wchodzi w życie z dniem podjęcia.

