

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ PRZY STOWARZYSZENIU POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM W SZYDŁOWCU**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Szydłowcu, z siedzibą ul. Zamkowa 9, 26-500 Szydłowiec.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Szydłowcu;
- 2) Stowarzyszeniu – oznacza to Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Szydłowcu;
- 3) Zarządzie – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Szydłowcu;
- 4) WTZ – oznacza to Warsztat Terapii Zajęciowej prowadzony przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Szydłowcu;
- 5) uczestnikowi – oznacza to osobę niepełnosprawną biorącą udział w podstawowej formie aktywności wspomagającej proces rehabilitacji zawodowej i społecznej w WTZ;
- 6) kierownikowi – oznacza to kierownika WTZ;
- 7) pracownikowi, instruktorze terapii zajęciowej, rehabilitancie – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w WTZ prowadzonym przez Stowarzyszenie;
- 8) IPR – oznacza to Indywidualny Program Rehabilitacji;
- 9) Radzie – oznacza to Radę Programową WTZ;
- 10) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.

### **§ 3**

1. WTZ działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587).
2. WTZ stwarza osobom niepełnosprawnym możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju każdego uczestnika, poprawy jego sprawności psychofizycznej, zaradności osobistej oraz przystosowania do możliwie niezależnego i samodzielnego życia w środowisku społecznym.
3. Działalność WTZ ma charakter niezarobkowy. Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych przez uczestników w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.
4. W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych WTZ współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu, innymi warsztatami terapii zajęciowej, zakładami pracy chronionej, władzami samorządowymi i urzędami państwowymi.

### **I. Prawa i obowiązki uczestnika WTZ**

#### **§ 4**

1. Uczestnikami WTZ są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 16 lat, posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do terapii



zajęciowej wydane przez właściwy organ orzekający, których stan zdrowia nie wymaga stałej opieki pielęgniarstwa, nie zagrażają własnemu zdrowiu i życiu oraz zdrowiu i życiu innych osób. Zostały zakwalifikowane do WTZ w porozumieniu z PCPR.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają osoby zamieszkujące teren powiatu szydłowieckiego.
3. Każda nowo przyjmowana osoba poddawana jest pierwszej kompleksowej ocenie realizacji IPR, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w WTZ.
4. Dokonując pierwszej kompleksowej oceny Rada zajmuje stanowisko w zakresie przedłużenia uczestnictwa w terapii, lub inną decyzję określoną przepisami.
5. Okres terapii uczestnika w WTZ określa się na okres 3 lat z możliwością przedłużenia uczestnictwa ze względu na pozytywne rokowania co do dalszych postępów w rehabilitacji społecznej i zawodowej na podstawie kompleksowej oceny efektów realizacji IPR dokonanej przez Radę.
6. Prawa autorskie wykonanych prac uczestników są własnością WTZ.
7. Uczestnik lub rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na fotografowanie i filmowanie w czasie zajęć.

## § 5

1. Uczestnik WTZ ma prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w ustalaniu IPR oraz pomocy w jego realizacji;
  - 2) korzystania z wszelkich pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia WTZ, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 3) pomocy instruktorów terapii zajęciowej w realizacji programu rehabilitacyjnego w procesie terapii zajęciowej;
  - 4) przystosowanie stanowiska terapeutycznego do jego psychomotorycznych sprawności;
  - 5) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności;
  - 6) uczestniczenie w kołach zainteresowań i innych formach zajęć terapeutycznych oraz we wszystkich zajęciach kulturalno-rekreacyjnych i sportowych;
  - 5) poszanowania godności osobistej i pełnej akceptacji przez osoby zatrudnione w WTZ w zakresie przekonań, przyzwyczajzeń i zachowań, o ile są zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i nie mają wpływu na dezintegrowanie innych uczestników WTZ;
  - 6) składania skarg na prowadzony proces rehabilitacji zawodowej i społecznej do kierownika,
  - 7) korzystania z dowozu bezpośrednio do siedziby WTZ i odwiezienia do miejsca zamieszkania, o ile nie może poruszać się samodzielnie z uwagi na stopień niepełnosprawności lub inne schorzenia uniemożliwiające mu korzystanie z publicznych środków lokomocji oraz w przypadku, gdy nie funkcjonują środki komunikacji umożliwiające bezpośrednie dotarcie do siedziby WTZ.

## § 6

1. Obowiązkiem Uczestnika jest:
  - 1) aktywny udział w realizacji przygotowanego programu rehabilitacji;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć, regulaminu i porządku dnia;
  - 3) zachowanie ładu i porządku na swoim stanowisku;
  - 4) zachowanie higieny osobistej oraz dbałość o wygląd zewnętrzny;



- 5) stosowanie się do zaleceń pracowników WTZ;
  - 6) dbać o mienie WTZ;
  - 7) przestrzeganie zasad i form grzecznościowych oraz norm współżycia społecznego;
  - 8) informowanie pracowników WTZ o złym stanie swojego zdrowia;
  - 9) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w WTZ na piśmie:
    - a) do 5 dni ciągłej nieobecności – osobiście lub przez rodzica/opiekuna,
    - b) powyżej 5 dni ciągłej nieobecności – przez lekarza;
  - 10) czas na usprawiedliwienie nieobecności, to 3 dni po jej zakończeniu, jeżeli w tym czasie nie zostanie złożone pisemne usprawiedliwienie lub zwolnienie lekarskie, nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.
2. Pracownik WTZ pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:
- 1) przestrzegać norm współżycia społecznego, szanować prawa i ich godność;
  - 2) współdziałać z kierownikiem przy ustalaniu IPR;
  - 3) sumiennie realizować programy rehabilitacji i prowadzić dziennik, w którym zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych;
  - 4) utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami.

#### § 7

1. Uczestnik może być skreślony z listy WTZ w następujących przypadkach:
  - 1) na podstawie negatywnej oceny efektów rehabilitacji przy pierwszej kompleksowej ocenie realizacji IPR, dokonanej przez Radę;
  - 2) gdy w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę, reprezentuje zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych osób – zachowania agresywne – pobicie, świadome uderzenie innego uczestnika, wszczynanie kłótni, manipulowanie zachowaniami innych uczestników i namawianie ich do niewłaściwych zachowań;
  - 3) gdy jego zachowania wpływają w negatywny sposób na funkcjonowanie i rehabilitację innych uczestników i nie dają się opanować metodami terapeutycznymi jakimi dysponuje WTZ;
  - 4) gdy wymaga form opieki, których WTZ nie jest w stanie zapewnić;
  - 5) braku współpracy w zakresie realizacji IPR;
  - 6) pogorszenia się stanu zdrowia uniemożliwiającego udział w zajęciach WTZ przez nieprzerwany okres 6 miesięcy, co zostanie potwierdzone zwolnieniem lekarskim;
  - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach WTZ w ciągu kolejnych 30 dni tj. bez zwolnienia lekarskiego;
  - 8) na wniosek samego uczestnika lub jego rodzica/opiekuna;
  - 9) w przypadku pomyślnego zakończeniu realizacji trzyletniego IPR i podjęcia pracy.
2. O skreśleniu z listy uczestników decyduje Rada.
3. Skreślenie z listy następuje po wcześniejszym pisemnym powiadomieniu uczestnika i rodziców lub opiekuna.
4. Uczestnik bądź rodzic lub opiekun mają prawo odwoła się od decyzji Rady do Zarządu w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
5. Zarząd ustosunkowuje się do odwołania w terminie 14 dni, po zasięgnięciu opinii Rady.



## § 8

### II. Ustalanie wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika WTZ w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nim

1. WTZ może prowadzić trening ekonomiczny.
2. Uczestnik, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada zgodnie z IPR, uwzględniając postanowienia Regulaminu oraz w oparciu o zasady określone w Regulaminie przyznawania, wypłaty i wydatkowania środków finansowych w ramach "treningu ekonomicznego" w WTZ, uchwalonym przez Zarząd. Przyznanie i otrzymanie środków dokumentowane jest w formie pisemnej.

### III. Organizacja pracy i zajęć

## § 9

1. WTZ jest czynny przez pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Pracownicy WTZ pracują w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym – co najmniej 35 godzin bezpośrednio z uczestnikami warsztatu, zaś pozostałe godziny przeznaczają się na przygotowanie warsztatu pracy, procesu terapii, opis procesu terapeutycznego, konsultacje z rodzicami lub opiekunami uczestników, udział w naradach, konsultacjach i samokształcenie.
3. WTZ jest placówką pobytu dziennego.
4. Czas trwania zajęć w WTZ wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
5. Za zapewnienie odpowiednich warunków pracy w WTZ i organizację zajęć odpowiada kierownik.
6. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest przez instruktorów terapii zajęciowej w grupach zajęciowych tworzonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności, uzdolnienia i indywidualnie predyspozycje. Zajęcia w WTZ prowadzone są zgodnie z IPR, przygotowywanym dla uczestnika przez Radę. Skład grup uczestników w pracowni jest co miesiąc zmieniany przez Radę.
7. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników.
8. Wprowadza się dla uczestników jedną półgodzinną przerwę na spożycie posiłku. W przypadku gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestnika, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.
9. Równolegle w formie grupowej i indywidualnej mogą być prowadzone zajęcia uzupełniające:
  - 1) terapia psychologiczna, pedagogiczna;
  - 2) zajęcia rehabilitacyjne, socjalizujące;
  - 4) zajęcia kulturalne, turystyczne, sportowe.
9. Na terenie WTZ i podczas zajęć obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających.
10. Za porządek na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialni są uczestnicy, a za porządek w poszczególnych pracowniach odpowiedzialni są pracownicy.
11. W przypadku zniszczenia wyposażenia WTZ, lub zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, należy natychmiast zawiadomić pracownika odpowiedzialnego za daną pracownię/pomieszczenie oraz kierownika.



12. W sprawach spornych dotyczących organizacji zajęć, uczestnicy mogą zwracać się do kierownika.

#### **IV. Sposób dowozu uczestników do WTZ**

##### **§ 10**

1. WTZ nie posiada własnego środka transportu i do przywożenia uczestników wynajmuje odpowiedni pojazd samochodowy. Uczestnicy są objęci przywożeniem i odwożeniem w dwóch turach. Podlegają terapii od chwili wejścia do pojazdu, aż do czasu dojazdu do miejsca zamieszkania.
2. Przywożenie do WTZ i odwożenie do miejsca zamieszkania jest dla uczestników bezpłatne.
3. Przywożenie i odwożenie uczestników odbywa się zawsze pod opieką opiekuna wyznaczonego przez kierownika.
4. W przypadku małej odległości, pomiędzy miejscem zamieszkania uczestnika a siedzibą WTZ, może on samodzielnie przychodzić na zajęcia za zgodą rodzica lub opiekuna.
5. Uczestnicy mogą być dowożeni indywidualnie własnymi środkami transportu na własny koszt.
6. Plan przywożenia i odwożenia uczestników ustala kierownik.

#### **V. Obowiązki kierownika WTZ**

##### **§ 11**

1. Obowiązki kierownika w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć oraz wykonywanie innych zadań:
  - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem pracy na przydzielonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz realizowanie IPR uczestników;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników oraz przewodniczenie Radzie;
  - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) nadzór nad dokumentacją merytoryczną i finansową prowadzoną przez pracowników;
  - 7) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową WTZ;
  - 8) sporządzenie planu finansowego WTZ na rok następny w terminie do 15 października roku poprzedzającego;
  - 9) prawidłowe sporządzanie kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków funduszu zawierających informacje określone w § 21 ust. 1 i 2 rozporządzenia MGPIPS z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587);
  - 10) prawidłowe sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej WTZ zawierających wszystkie informacje określone w § 21 rozporządzenia MGPIPS z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587);
2. Kierownik podlega służbowo Zarządowi.
3. Planowanie rozkładu zajęć WTZ dokonuje kierownik w porozumieniu z Radą.
  - 1) zajęcia są ustalane i prowadzone zgodnie z IPR przygotowanym dla uczestnika WTZ przez Radę;
  - 2) WTZ zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji IPR.
4. Planowanie przerw wakacyjnych uczestników:

- 1) w ciągu roku kalendarzowego ustalana jest przerwa wakacyjna od połowy lipca do połowy sierpnia;
  - 2) termin przerwy wakacyjnej może być zmieniony w porozumieniu z uczestnikami i ich rodzicami/opiekunami;
  - 3) dokładny termin przerwy wakacyjnej kierownik uzgadnia z Zarządem.
5. Planowanie urlopów pracowników:
- 1) urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów;
  - 2) plan urlopów ustala kierownik, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy oraz przerwę wakacyjną uczestników, w czasie której pracownicy powinni wykorzystać zaplanowane urlopy;
  - 3) planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym;
  - 4) pracownik zgłasza udzielenia urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu;
  - 5) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, a w takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **VI. Dokumentacja Warsztatu Terapii Zajęciowej**

### **§ 12**

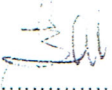
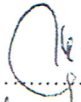
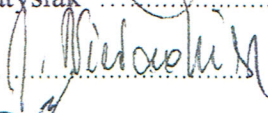
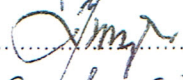
1. Warsztat posiada i prowadzi zgodnie z § 11 rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587), następującą dokumentację:
  - 1) stanowiącą podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ;
  - 2) zawierającą informacje o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych;
  - 3) współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika WTZ, w tym:
    - a) daty i czasu trwania kontaktów,
    - b) formy kontaktów,
    - c) oceny współpracy,
  - 4) przyczyny zaprzestania uczestnictwa w WTZ;
  - 5) działalności rehabilitacyjnej WTZ, w tym w zakresie realizacji IPR;
  - 6) innej, wynikającej z przepisów odrębnych.
2. Cała dokumentacja przechowywana jest w teczkach osobowych uczestnika z wyjątkiem listy obecności, zeszytu obserwacji, harmonogramu zajęć, które przechowywane są w poszczególnych pracowniach. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.07.2019 r. na podstawie podjętej uchwały Nr 13/2019 przez Zarząd i jednocześnie traci moc Regulamin Warsztatów Terapii Zajęciowej w Szydłowcu wprowadzony do stosowania uchwałą Zarządu z dnia 10 stycznia 2019 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone tylko w trybie jego uchwalenia.
3. Regulamin podaje się do wiadomości uczestnikom i pracownikom WTZ.



Zarząd SPON, podpisy:

1. Jerzy Bąk ..... 
2. Magdalena Dychała-Matysiak ..... 
3. Jadwiga Niewadzisz ..... 
4. Jerzy Madej ..... 
5. Barbara Sowińska ..... 