

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W WOLINIE
DZIAŁAJĄCY PRZY
POLSKIM STOWARZYSZENIU NA RZECZ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ
INTELEKTUALNĄ KOŁO W WOLINIE**

Ważny od 01.07.01 2020 roku

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej „warsztatem” w Wolinie działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z późniejszymi zmianami
 - b. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.Nr 63 poz.587)
 - c. Statutu Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym

**Rozdział II
CELE I ZADANIA WARSZTATU**

1. Warsztat wyodrębniona organizacyjnie i finansowo placówka, stwarza osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji zawodowej i społecznej 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:
 - a. Umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - b. Psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.
3. W warsztacie stosowane są różne formy terapii:
 - a. Grupowe
 - b. Indywidualne
 - c. Rehabilitacja zawodowa
 - d. Rehabilitacja społeczna

- e. Samoobsługa
- f. Rozwój ogólny
- g. Opieka pielęgnarska i medyczna
- h. Rehabilitacja ruchowa
- i. Terapia rozrywką
- j. Współpraca z rodzicami
- k. Wsparcie psychologiczne
- l. Zajęcia rekreacyjno/relaksacyjne
- m. Inne

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Uczestnikiem warsztatu może być osoba niepełnosprawna, posiadająca ustalony stopień niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej.
2. Wraz z orzeczeniem uczestnik ma obowiązek dostarczyć wszelką dokumentację, która może posłużyć do opracowania indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
3. O przyjęciu kandydata na uczestnika decyduje data wpływu orzeczenia do kierownika WTZ i zgodnie z art. 10f ust.1 pkt. 1 i ust.2a Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w uzgodnieniu z PCPR w Kamieniu Pomorskim
4. **Uczestnik warsztatu ma prawo do:**
 - a. godnego traktowania, ochrony przed poniżaniem, zachowania intymności, stosownego traktowania do wieku
 - b. udziału w tworzeniu Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii (IPRiT) dostosowanego do możliwości i stanu zdrowia osoby
 - c. szacunku i akceptacji ze strony uczestników warsztatu i zatrudnionej kadry
 - d. korzystania z pomocy specjalistów zatrudnionych w placówce oraz wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, osobistych związanych z życiem codziennym
 - e. otrzymywania do swojej dyspozycji treningu ekonomicznego i gospodarowanie nim
5. **Uczestnik warsztatu ma obowiązek:**
 - a. aktywnie współpracować z kadrą merytoryczną w zakresie realizacji IPRiT
 - b. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia
 - c. przestrzegać ustalonego czasu pracy i przerw
 - d. usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach

- e. dbać o mienie warsztatu
- f. utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy i terenie placówki
- g. przestrzegać przepisów bhp
- h. przestrzegać zasad współżycia społecznego

6. Uczestnik decyzją Rady Programowej (RP) może zostać skreślony z listy uczestników warsztatu w przypadku:

- a. gdy osoba niepełnosprawna jest nieobecna bez usprawiedliwienia dłużej niż 1 miesiąc
- b. gdy swoimi zachowaniami zagraża zdrowiu i życiu własnemu oraz innych uczestników (agresja fizyczna w stosunku do uczestników i kadry, gdy w niekontrolowany sposób opuszcza budynek warsztatu, grozi innym niebezpiecznymi narzędziami typu nożyczki, nóż, szklane naczynia itp.)
- c. gdy nie przestrzega regulaminu organizacyjnego warsztatu (patrz rozdział IX pkt. 8)
- d. gdy wymaga form opieki, których warsztat nie jest w stanie zapewnić
- e. gdy z miesięcznym wyprzedzeniem złoży podanie do kierownika WTZ z prośbą o skreślenie z listy uczestników

7. Informacje o skreśleniu z listy uczestnika WTZ, o którym mowa w ust. 6 pkt. a wraz z uzasadnieniem otrzymuje osoba zainteresowana w formie pisemnej.

Rozdział IV

SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMYWANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW WARSZTATU W RAMACH TRENINGU EKONOMICZNEGO

I GOSPODAROWANIA NIMI:

1. Uczestnik warsztatu może otrzymać trening ekonomiczny do wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Uczestnik otrzymuje trening ekonomiczny i dysponuje nim w ustaleniu z radą programową zgodnie z indywidualnym programem, uwzględniając postanowienia regulaminu organizacyjnego wtz (**Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. §12 pkt. 1 i 2**)
3. Instruktor Terapii prowadzi zeszyt treningu ekonomicznego uczestnika, rozliczenia zapisuje na podstawie paragonów. Rodzic/opiekun ma prawo zapoznać się z wydatkami uczestnika u instruktora terapii. Paragony przechowywane będą do 31.01 i anulowane i do 30.06 po tym terminie też zostaną anulowane.
4. Środki finansowe uczestnik wykorzystuje do treningu – zgodnie z potrzebami i decyzjami, wynikającymi z indywidualnym programem rehabilitacji.

5. Jeżeli osoba niepełnosprawna w opinii RP Warsztatu, nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, sposób wykorzystania środków finansowych określają wspólnie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
6. Środki finansowe pochodzące z treningu ekonomicznego uczestnik ma prawo przeznaczyć na własne potrzeby:
 - a. Pokrywanie części opłat na rozrywkę, wycieczki, wyjścia do restauracji, wyjazdy do teatru, opery, kina oraz inne potrzeby
 - b. Propagowanie form oszczędzania we własnym zakresie
 - c. Uczestnik do 15 września określa swój plan oszczędności z treningu ze wskazaniem na co przeznaczy zaoszczędzoną kwotę
7. Kwota środków finansowych ustalona jest w danym miesiącu w postaci roboczodniówki. Roboczodniówka liczona jest następująco: 100 zł. (stała kwota miesięcznego treningu ekonomicznego) dzielona przez ilość dni roboczych w danym miesiącu (wynikająca z kodeksu pracy).
8. Uczestnik potwierdza odbiór treningu ekonomicznego własnoręcznym podpisem na zbiorowej liście wypłat.
9. Wypłatę treningu ekonomicznego dokonuje Kierownik warsztatu w obecności instruktora terapii zajęciowej.
10. Wypłata środków finansowych następuje w ostatni dzień roboczy za dany miesiąc. Jeżeli z różnych przyczyn termin wypłaty treningu ekonomicznego nie może być dochowany, środki należy wypłacić w możliwie jak najszybszym terminie.
11. W razie nieobecności uczestnika w dniu wypłaty treningu ekonomicznego, środki będą wypłacone w pierwszym dniu jego obecności.
12. Podstawę do wypłaty treningu stanowią listy obecności, na których uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem swoją obecność na zajęciach.
13. Każda nieobecność uczestnika powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.
14. Nieobecność dłuższa niż 3 dni wymaga zaświadczenia lekarskiego.
15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim przysługują środki finansowe w wysokości 80 % roboczodniówki za każdy nieobecny dzień.
16. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej w formie pisemnej bądź ustnej przez rodzica / opiekuna lub uczestnika do 3 dni – przysługuje 70% roboczodniówki za każdy nieobecny dzień.
17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nie nalicza się środków finansowych za każdy nieobecny dzień.

18. Nieobecność powyżej 3 dni usprawiedliwiona przez rodzica / opiekuna traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
19. Nieobecność powyżej 3 dni może być wyjątkowo usprawiedliwiona przez rodzica/ opiekuna lub uczestnika tylko w przypadku uzasadnionym (wyjazd na turnus rehabilitacyjny, wyjazd z rodziną) przysługują środki pieniężne w wysokości 50 % roboczodniówki za każdy nieobecny dzień.
20. Za czas przerwy urlopowej (lipiec) uczestnikowi warsztatu przysługują środki pieniężne w wysokości 50 % stałej kwoty miesięcznego treningu ekonomicznego.
21. W przypadku nieobecności uczestnika z przyczyn WTZ / Stowarzyszenia lub przyczyn losowych uczestnikowi przysługują środki finansowe w wysokości 80% roboczodniówki za każdy nieobecny dzień.
22. Oszczędności powstałe z potrąceń, o których mowa w pkt. 15 - 19 będą przeznaczone na wypłaty premii dla uczestników WTZ do 50 % w danym miesiącu (oprócz lipca – przerwa urlopową) po złożeniu wniosku przez instruktorów i –zaakceptowaniu przez Radę Programową. Premie przyznawane będą uczestnikom wykazującym się zaangażowaniem w życie WTZ (systematyczność na zajęciach, pomoc innym, angażowanie się w organizację imprez warsztatowych i stowarzyszeniowych oraz inne).
23. Uczestnikowi za czas odbywania stażu (płatnego) trening ekonomiczny w placówce nie będzie wypłacany.

Rozdział V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ I PRACY

1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką działającą przy Polskim Stowarzyszeniu na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną stwarzająca osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 6 uczestników warsztatu.
3. Pracowników w warsztacie zatrudnia Zarząd Koła PSONI Koło w Wolinie na wniosek Kierownika warsztatu.
4. Pracownicy w warsztacie zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy i Wynagradzania Pracowników PSONI.

5. Warsztat funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach pod 7.30 – 15.30
6. Uczestnicy przebywają w placówce od 8.00 – 15.00, czyli 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
7. Czas pracy kadry warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 tygodniowo.
8. Zajęcia odbywają się w pracowniach:
 - a. gospodarstwa domowego
 - b. poligraficzno – komputerowej
 - c. ochrony środowiska
 - d. plastyczno – zdobniczej
9. W warsztacie obowiązują dwie przerwy: które trwają po 15 minut każda. Dodatkowa przerwa jest możliwa wtedy, gdy wymaga tego stan zdrowia uczestnika.
10. Kierownik ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie placówki pod względem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym, przy czym w zakresie finansów ściśle współpracuje z księgowością i Zarządem Koła.
11. Uczestnicy biorą czynny udział w zajęciach w pracowniach, do których zostali przyjęci.
12. Przerwa urlopowa w placówce przypada w miesiącu lipcu każdego roku i trwa miesiąc dla uczestników a dla kadry zgodnie z planem urlopowym, nie dłużej niż do 29 lipca.
13. Uczestnicy każdego roku w czerwcu składają podania do Kierownika podając nazwę dwóch pracowni (w celu możliwości manewru w przypisaniu osoby do pracowni), w której chcą pracować w nowym roku pracy, czyli od sierpnia. Podania analizowane i zatwierdzone są przez Radą Programową

Rozdział VI

KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW

1. Kierownik warsztatu – powinien posiadać wykształcenie wyższe o kierunku pedagogicznym.
2. Instruktor terapii zajęciowej – średnie zawodowe, terapeuta zajęciowy lub wyższe pedagogiczne.
3. Psycholog – wykształcenie wyższe z zakresu psychologii klinicznej lub społecznej.
4. Specjalista do spraw rehabilitacji – wykształcenie wyższe o kierunku fizjoterapii lub technik rehabilitacji.
5. Pracownik gospodarczy – wykształcenie zasadnicze.
6. Specjalista do spraw placówek – średnie

7. Pracownik biurowy – zawodowe
8. Główna księgowa wyższe ekonomiczne
9. Kadrowa – wyższe zarządzanie i marketing
10. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej § 13 ust. 1 pkt. 2, pracownikami warsztatu są instruktorzy terapii zajęciowej.
11. Kwalifikacje pracowników powinna określać umowa między PCPR w Kamieniu Pomorskim a Polskim Stowarzyszeniem na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Inteligektualną Koło w Wolinie.

Rozdział VII

SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

1. Transport do placówki odbywa się w następujący sposób: środkami komunikacji publicznej i busem stowarzyszeniowym, miejscowi przychodzą samodzielnie.
2. Busem liniowym dojeżdżają uczestnicy mieszkający w Międzyzdrojach, koszty cen biletów za przejazd ponosi warsztat na podstawie wystawionej przez przewoźnika FV.
3. Busem stowarzyszeniowym dojeżdżają osoby mieszkające w miejscowościach Dramino, Kołczewo, Lubin oraz osoba z Wolina poruszająca się na wózku.
4. Koszt dowozu uczestników do warsztatu busem stowarzyszeniowym jest ustalany według cen paliwa, jego zużycia oraz kilometrów wynikających z przejazdu trasy.

Rozdział VIII

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU W ZAKRESIE:

1. Zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć.
 - a. nadzorowanie ustalania grup terapeutycznych zgodnie z podaniami uczestników oraz funkcjonowaniem osoby niepełnosprawnej
 - b. kierowanie bieżącą działalnością placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - c. prowadzenie indywidualnych rozmów z uczestnikami i rodzicami / opiekunami prawnymi
 - d. nadzorowanie i przestrzeganie terminów zatwierdzenia IPRiT (indywidualny program rehabilitacji i terapii)

- e. dbanie o atmosferę twórczej współpracy, równości i wzajemnego szacunku między kadrą, rodzicami i osobami niepełnosprawnymi
 - f. realizowanie uchwał Zarządu Koła
 - g. dbanie o prawidłowy stan techniczny urządzeń znajdujących się na wyposażeniu placówki WTZ
- 2. Planowania rozkładu zajęć w warsztacie:
 - a. Zajęcia w warsztacie odbywają się od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem zajęć z rehabilitacji zawodowej, społecznej, samoobsługowej, ogólnorozwojowej, ruchowej, terapii rozrywką, współpracy z rodzicami, opieki pielęgniarstwa i medycznej oraz innych działań niezbędnych, zmierzających do osiągnięcia poprawy funkcjonowania przy aktywnym uczestnictwie osób niepełnosprawnych, jakości życia osoby niepełnosprawnej
 - 3. Planowanie przerwy urlopowej dla pracowników.
 - 4. Planowanie przerwy urlopowej dla uczestników.
 - 5. Koordynowanie prac Rady Programowej.

Rozdział IX

RADA PROGRAMOWA

- 1. W warsztacie funkcjonuje Rada Programowa zwana dalej Radą.
- 2. Radę zwołuje Kierownik warsztatu.
- 3. Obligatoryjnie Rada spotyka się we wrześniu w celu omówienia indywidualnych programów i czerwcu w celu podsumowania roku pracy uczestników w tym oceny realizacji IPRiT.
- 4. W roku pracy Rada zbiera się w celu omówienia bieżących spraw oraz w sytuacjach pilnych
- 5. W skład Rady wchodzi:
 - a. Instruktorzy terapii zajęciowej
 - b. Psycholog
 - c. Specjalista do spraw rehabilitacji
 - d. Pielęgniarka
 - e. Kierownik jako przewodniczący Rady z głosem decydującym
- 6. Rada Programowa jest stałym kolegiальnym organem wewnętrznym warsztatu.
- 7. Do zadań Rady należy:
 - a. Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi
 - b. Opracowywanie i realizowanie IPRiT

- c. Podejmowanie decyzji w sprawach programowych i terapeutycznych
- d. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie wobec uczestników systemu motywującego
- e. Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem z listy uczestników warsztatu
- f. Podejmowanie decyzji dotyczących wykorzystania środków finansowych powstałych z potrąceń treningu ekonomicznego na inne rodzaje kosztów ujęte w preliminarzu na dany rok za zgodą Zarządu Koła w Wolinie
- g. Dokonywanie ustaleń związanych z pomocą medyczną, pielęgniarstwą lub innego rodzaju pomoc uczestnikom
- h. Dokonywanie ustaleń dotyczących ulepszenia organizacji pracy Kadry WTZ

8. Rada Programowa w stosunku do uczestników rozdział III ust. 6B, podejmie następujące działania na rzecz osoby niepełnosprawnej:

- a) Instruktor terapii lub kierownik lub psycholog poinformuje o zachowaniu rodziców / opiekunów
- b) zaprosi na rozmowę rodziców / opiekunów z psychologiem, kierownikiem, instruktorem by wspólnie ustalić przyczynę złego i niebezpiecznego zachowania w stosunku do kadry i uczestników
- c) zaproponować wizytę uczestnika u lekarza specjalisty
- d) zaproponować kilkudniową przerwę w uczęszczaniu na zajęcia (w przypadku agresji fizycznej)
- e) wyczerpanie wszystkich możliwych metod i technik pomocy uczestnikowi i rodzinie oraz brak poprawy w zachowaniu uczestnika w placówce wtz skutkuje skreśleniem z listy uczestników

Rozdział X

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownik ma prawo do:

- a. Wsparcia ze strony Kierownika oraz współpracowników w rozwiązywaniu problemów mających na celu dobro uczestników
- b. Godnego traktowania przez uczestników, współpracowników oraz innych osób pracujących w stowarzyszeniu
- c. Informacji dotyczącej sposobu oceniania, premiowania oraz podwyżek od Kierownika warsztatu
- d. Godnych warunków pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami KP, bhp, ppoż.

2. Pracownik warsztatu ma obowiązek:

- a. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać praw i godności osób niepełnosprawnych oraz kadry i innych pracowników stowarzyszenia warsztatu
- b. Przestrzegać przepisów bhp, KP, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników PSONI
- c. Poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich
- d. Współpracować z przełożonym placówki w celu poprawy warunków pracy i uzyskania lepszych efektów rehabilitacji uczestników WTZ
- e. Realizować IPriT zgodnie z programem oraz stosować się do zaleceń Rady
- f. Współpracować i kontaktować się z rodzicami / opiekunami prawnymi

Rozdział XI

RADA WARSZTATU

1. W Warsztacie spośród uczestników wybierana jest Rada Warsztatu.
2. Wybory RW przeprowadzane są raz na 2 lata pracy warsztatu.
3. Aby wybory były prawidłowo przeprowadzone winno być minimum 50% obecnych uczestników.
4. Kandydatów do RW zgłaszają uczestnicy, przy akceptacji wybranych kandydatów.
5. Wybory RW przeprowadzane są w sposób jawny przez podniesienie ręki.
6. RW powołuje swojego opiekuna – jednego z terapeutów WTZ.
7. Zadania RW:
 - a. Organizowanie imprez okolicznościowych
 - b. Inicjowanie wycieczek jednodniowych
 - c. Rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników WTZ
 - d. Współpraca z RP
 - e. Współpraca z kierownikiem warsztatu
 - f. I inne
8. Na wniosek uczestników skierowany do kierownika WTZ z większością głosów uczestników może zostać odwołana RW.
9. Na wniosek członka RW do opiekuna będzie przyjęta rezygnacja z pełnienia funkcji w RW.
10. Wybory uzupełniające do RW przeprowadzone będą jak w pkt.. 3 – 5

Rozdział XII
PRZEPISY KOŃCOWE

1. **WSZYSCY PRACOWNICY WARSZTATU ZOBOWIĄZANI SĄ DO ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ.**
2. **PODCZAS NIEOBECNOŚCI KIEROWNIKA WARSZTATU, ZASTĘPUJE GO OSOBA WYZNACZONA.**
3. **W PLACÓWCE OBOWIĄZUJE ZAKAZ WYNOSENIA WSZELKIEJ DOKUMENTACJI POZA BUDYNEK WTZ.**

Niniejszy regulamin zatwierdzono Uchwałą Zarządu Koła PSONI w Wolinie dnia 17.01.2020 r.
wchodzi w życie od dnia 17.01.2020 r.

.....
Przewodniczący ZK PSONI w Wolinie

WICEPRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU
PSONI KOŁO W WOLINIE

Bożena Daniluk

W-ce Przewodnicząca ZK PSONI w Wolinie

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
PSONI KOŁO W WOLINIE

Andrzej Jasiewicz

Do regulaminu dołączono załącznik nr 1 dotyczący procedury opracowywania i ochrony informacji w warsztacie
Terapii Zajęciowej w Wolinie oraz załącznik nr 2 - legenda do usprawiedliwień nieobecności uczestników.

Wzrostyżenie na rzecz Osób
z Niepełnościami Inteligencja
72-510 Wolin, ul. Opatowska 14
tel./fax 91 32 81 121
NIP 986-01-33-426, REGON 32042400

Regulaminu organizacyjnego WTZ w Wolinie

UL – USPRAWIEDLIWIENIE LEKARSKIE – PŁATNE 80 %

**UR – USPRAWIEDLIWIENIE OD RODZICA / UCZESTNIKA / OPIEKUNA DO 3 DNI
NIEOBECNOŚCI – PŁATNE 70%**

**UT – USPRAWIEDLIWIENIE Z POWODU WYJAZDU NA TURNUS REHABILITACYJNY
LUB WYJAZD Z RODZINĄ NP. ZAPLANOWANE WZASY – PŁATNE 50 %**

**NU – USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI Z PRZYCZYN WTZ LUB Z PRZYCZYN
LOSOWYCH (ZŁE WARUNKI POGODOWE – śnieżyce, wichury, awaria busa
stowarzyszeniowego ITP.) – PŁATNE 80 %**

NN – NIEOBECNOŚĆ NIEUSPRAWIEDLIWIONA – NIEPŁATNA

**PROCEDURY OPRACOWYWANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI
W WARSZTACIE TERAPII ZAJĘCIOWEJ W WOLINIE UL. MICKIEWICZA 14
DZIAŁAJĄCY PRZY POLSKIM STOWARZYSZENIU NA RZECZ OSÓB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ KOŁO W WOLINIE**

Procedura określa rodzaj, sposób oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów rehabilitacji i terapii uczestników warsztatu.

I.

1. Dokumentacja uczestnika warsztatu znajdująca się w teczce:

- a) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej, podstawowy dokument przyjęcia uczestnika do warsztatu
- b) podanie uczestnika o przyjęcie do warsztatu terapii zajęciowej
- c) opinia psychologiczno – pedagogiczna (jeśli taką osobą posiada)
- d) inna dokumentacja będąca w posiadaniu osoby niepełnosprawnej
- e) książeczka zdrowia
- f) karta zgłoszenia
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnych z przepisami RODO
- h) zgoda na robienie zdjęć i umieszczanie wizerunku w publikacjach, na stronie stowarzyszenia i stronie społecznościowej warsztatu
- i) kwestionariusz wywiadu

2. Indywidualny program rehabilitacji i terapii (IPRiT) opracowany w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia osoby na uczestnika warsztatu i zatwierdzony przez Radę Programową (RP).

IPRiT składa się z następujących części:

- a) formy rehabilitacji i osoby odpowiedzialne za realizację
- b) roczny plan treningu ekonomicznego uczestnika warsztatu

- c) indywidualne karty pracy IPRiT: rehabilitacji zawodowej, społecznej, samoobsługi, rozwoju ogólnego, pielęgniarstwa, rehabilitanta, współpracy z rodzicami oraz karta z zatwierdzeniem programu przez Radę Programową własnoręcznymi podpisami
 - d) ocena efektów rehabilitacji zawodowej i społecznej, ogólnej za I i II semestr roku pracy oraz ocena kompleksowa dokonana nie rzadziej niż co 3 lata
- I. **Indywidualny program rehabilitacji i terapii (IPRiT)** opracowywany jest raz na rok przez instruktora terapii zajęciowej przy współpracy uczestnika, rodziców, opiekunów, opiekunów prawnych. Zmiany w programie może wnieść Rada Programowa na zebraniu zwołanym przez Kierownika warsztatu. Indywidualne programy zatwierdza Rada Programowa do 15 września. Programy przechowywane są w biurze Kierownika i dostępne do wglądu dla instruktorów terapii i rodziców/ opiekunów i opiekunów prawnych.
- II. **Ocenę indywidualnych efektów rehabilitacji** uczestników warsztatu wypełnia instruktor terapii przy współpracy innych instruktorów. Rada może zgłosić swoje wątpliwości co do oceny podczas zebrania. Ocena opracowywana jest dwa razy w roku w styczniu i czerwcu. Ocenę zatwierdza Rada.
- Karta oceny za I półrocze składa się z oceny efektów rehabilitacji zawodowej, społecznej i ogólnej. Ocena za II półrocze czyli ocena roczna efektów rehabilitacji składa się z komunikacji i umiejętności społecznych, predyspozycji zawodowych, rozwoju ogólnego i samoobsługi oraz z umiejętności kierunkowych.
- III. **Ocena kompleksowa** dokonana nie rzadziej niż co 3 lata, którą sporządza instruktor terapii zajęciowej w formie opisowej. Zgodnie z rozporządzeniem ministra gospodarki, pracy i polityki społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej ocena dokonywana jest na podstawie: 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, opinii psychologa. Rada Programowa zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. z późniejszymi zmianami art. 10a ust. 5 zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych postępów w rehabilitacji.
- IV. **Plan zajęć** dla wszystkich pracowni opracowywany jest przez Kierownika a zatwierdzony przez RP na koniec lipca. Plan zawiera godziny pracy instruktorów terapii z uczestnikami w grupach- zajęcia warsztatowe, samoobsługa, zajęcia uspołeczniające, ogólnorozwojowe oraz zajęcia z pielęgniarstwem, rehabilitantem, logopedą i psychologiem. W planie zajęć Kierownik wyznacza godziny pracy instruktorów z dokumentacją 1 godzinę i bezpośrednią pracę z

uczestnikami 7 h zgodnie z rozporządzeniem §8 ust. 2. Plany są wpisane do dzienników pracowni.

V. **Dzienniki zajęć instruktora:** w dzienniku instruktor zapisuje datę i godziny zajęć w pracowni. Instruktor odnotowuje w sposób ogólny wszystkie wykonywane czynności w ciągu dnia. W dzienniku instruktor obowiązany jest odnotować datę i formę kontaktu z rodzicami/ opiekunami i opiekunami prawnymi, wyjazdy, imprezy i obecności uczestników na zajęciach. Dzienniki przechowywane są w pracowniach. Kierownik raz na kwartał sprawdza dzienniki zajęć.

VI. **Dzienniki zajęć specjalistów:** w dzienniku zajęć specjalistów (rehabilitant, pielęgniarka, psycholog, logopeda) odnotowywane są zajęcia indywidualne i grupowe uczestników. Pielęgniarka prowadzi dodatkowy dziennik, w którym wpisuje porady ambulatoryjne (założenie opatrunku, dezynfekcja rany, mierzenie ciśnienia itp.)

VII. **Zeszyt kontaktów z rodzicami/ opiekunami i opiekunami prawnymi** prowadzi instruktor terapii dla każdego uczestnika wpisując formę kontaktów i w jakiej sprawie był kontakt.

II.

1. Dokumentacja instruktora terapii zajęciowej w wtz w Wolinie:

- a) dziennik zajęć
- b) plan pracy pracowni
- c) plan tematów uspołeczniających na rok pracy
- d) zeszyt obserwacji
- e) zeszyt kontaktów z rodzicami/ opiekunami, opiekunami prawnymi

Plan pracy pracowni przygotowujący jest w sierpniu na cały rok pracy po zapoznaniu się z uczestnikami. Plan musi uwzględniać możliwości i predyspozycje osoby niepełnosprawnej i musi być spójny z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii.

Plan tematów uspołeczniających instruktor konsultuje z uczestnikami w pracowni i planuje na cały rok. Zajęcia uspołeczniające mogą być przeprowadzane w różnej formie (wyjście do miasta, wyjazd do muzeum, kina, teatru, w formie pogadanki, rozmowy, dyskusji ...)

Zeszyt obserwacji prowadzony przez instruktora, w którym zapisuje zachowania uczestników, stany emocjonalne jakie zaobserwowano podczas pobytu w placówce.

Zeszyt kontaktów z rodzicami/ opiekunami i opiekunami prawnymi prowadzony jest przez instruktora. W zeszycie zapisywane są wszystkie kontakty telefoniczne, osobiste, bezpośrednie przez wszystkich pracowników wtz.

2. Sposób przechowywania dokumentacji:

- a) IPRiT, oceny efektów rehabilitacji w tym ocena kompleksowa przechowywane są w segregatorach imiennych uczestników (archiwizacja). IPRiT i oceny efektów rehabilitacji bieżące przechowywane w segregatorach pracowni i zamknięte w szafie u Kierownika wtz. Szafa zamykana na klucz. Instruktor za zgodą kierownika ma dostęp do dokumentacji uczestników.
- b) Dzienniki zajęć instruktorów, specjalistów, zeszyty obserwacji i kontaktów oraz zeszyty treningu ekonomicznego przechowywane są w pracowniach w szafach zamykanych na klucz.
- c) Dokumenty uczestników archiwizowane są w kartonach archiwizacyjnych i przechowywane w biurze Kierownika

III.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie IPRiT, za zeszyty obserwacji, zeszyty treningu ekonomicznego, dzienniki, oceny odpowiedzialni są instruktorzy terapii zajęciowej.
2. Za dokumentację o której mowa w art. I ust. 1 odpowiedzialna jest Kierownik.
3. Za przestrzeganie terminów związanych z dokumentacją wtz odpowiada Kierownik.