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

Ważny od 1.04.2021 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 pielęgniarska 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 (IPRi T) 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 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 (UL).
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 (UR).

17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nie nalicza się środków finansowych za każdy nieobecny dzień (NN).
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 (UT).
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 (NU).
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 urlopowa) 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/ praktyki (płatnego) trening ekonomiczny w placówce nie będzie wypłacany.
24. Uczestnikom wykonującym pracę w domu będzie wypłacony trening ekonomiczny w pierwszym dniu obecności na zajęciach w placówce wtz *
25. Uczestnikom będzie wypłacony trening ekonomiczny w formie premii za każdy miesiąc zawieszenia działalności placówki wtz*
26. Jeżeli w danym miesiącu będzie odwieszenie działalności placówki i uczestnicy powrócą na zajęcia trening ekonomiczny jest wypłacany zgodnie z listą obecności*
27. **Nieobecność uczestnika spowodowana kwarantanną lub izolacją będzie usprawiedliwiona na podstawie oświadczenia pisemnego złożonego przez uczestnika lub opiekuna prawnego, płatne 80% roboczodniówki za każdy nieobecny dzień (UK)***

Rozdział V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ I PRACY

1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką działającą przy Polskim Stowarzyszeniu na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną 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
14. Zgodnie z Procedurami dla placówki wtz zatwierdzonymi przez ZK PSONI w Wolinie z dnia 15.05.2020r. Pkt 1 organizacja pracy w placówce: uczestnikom pozostającym co drugi dzień w domu instruktor zadaje pracę do wykonania (zajęcia ogólnorozwojowe, prace manualne i inne) *
15. Uczestnicy wykonujący pracę w domu mają liczoną obecność jak na zajęciach w placówce pod warunkiem, że instruktor otrzyma wykonaną pracę lub zdjęcie *
16. Listę obecności uczestnik podpisuje w każdym dniu obecnym na zajęciach , a dni w których pracę wykonuje w domu oznaczamy jako praca zdalna (pz) *

16) listę obecności uczestnik podpisuje w każdym dniu obecnym na zajęciach, a dni w których pracę wykonuje w domu ma oznaczamy jako praca zdalna (pz) *

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 Intelektualną 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 pielęgniarskiej 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 wchodzą:
    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 kolegialnym 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, pielęgniarską 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 WYNOSZENIA WSZELKIEJ DOKUMENTACJI POZA BUDYNEK WTZ.***

Niniejszy regulamin zatwierdzono Uchwałą Zarządu Koła PSONI w Wolinie dnia 14.04.2021 r. wchodzi w życie od **1.04.2021 roku**.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
PSONI KOŁO W WOLINIE
Magdalena Gniadek

SEKRETARZ ZARZĄDU
PSONI KOŁO W WOLINIE
Zdzisława Pesta

.....	.....
ZK PSONI w Wolinie	Sekretarz ZK PSONI w Wolinie

Do regulaminu dołączono **załącznik nr 1** dotyczący procedury opracowywania dokumentacji Warsztatu Terapii Zajęciowej w Wolinie oraz **załącznik nr 2** - legenda do usprawiedliwień nieobecności uczestników.

załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego WTZ w Wolinie

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 osoba 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, pielęgniarki, 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. Dokumentacja uczestników w tym dane wrażliwe przechowywana jest w szafie pancernej i zamykana na klucz zgodnie z polityką bezpieczeństwa.

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 i **ust. 6** 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 pielęgniarką, 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 wpisywane 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.

   a) Instruktorzy w dniach wykonywania pracy w domu wpisują w dzienniku zajęć, praca zdalna oraz przygotowanie się do zajęć na następny dzień oraz inne wykonywane obowiązki w domu związane z pracą instruktora terapii zajęciowej*

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 pracownia
   c) plan tematów uspołeczniających na rok pracy
   d) zeszyt obserwacji
   e) zeszyt kontaktów z rodzicami/ opiekunami, opiekunami prawnymi

Plan pracy pracowni przygotowywany 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.

* Zmiany do regulaminu warsztatu związane z funkcjonowaniem placówki wtz po czasowym zawieszeniu działalności, które były związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 tracą ważność po odwołaniu pandemii COVID-19.

Załącznik nr 2

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 WCZASY – **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***

UK -OŚWIADCZENIE PISEMNE UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO O PRZEBYWANIU W KWARANTANNIE – **PŁATNE** 80 % *