

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ MW CHOJNOWIE**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Warsztatu ustala organizację procesu terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej prowadzonym przez Miasto Chojnów oraz związane z tym prawa i obowiązki uczestników i pracowników Warsztatu.

§ 2

Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.Nr 123, poz. 776 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.Nr 63, poz. 587),
- 3) ustawy z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Z 2002r.Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Siedzibą Warsztatu jest budynek położony przy ul. Kolejowej 9.
2. Warsztat używa pieczęci podłużnej o treści:

Warsztat Terapii Zajęciowej
ul. Kolejowa 9
59-225 Chojnów

§ 4

Ileokroć w Regulaminie Warsztatu jest mowa o:

1. Warsztacie - należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Chojnowie.
2. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną, która ukończyła 18 rok życia i została zakwalifikowana do warsztatu w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej na podstawie odpowiednich przepisów.
3. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie.
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnowa.
5. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Warsztatu zatrudnionego w dowolnej formie.

Rozdział 2 ORGANIZACJA PROCESU REHABILITACJI

§ 5

1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką, stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy, możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Rehabilitacja uczestników warsztatu prowadzona jest za pomocą:
 - 1) różnorodnych form terapii czynnościowej, a w szczególności terapii zajęciowej i terapii pracą,
 - 2) fizjoterapii bądź ogólnego usprawniania fizycznego,
 - 3) terapii psychologicznej i psychopedagogicznej,
 - 4) socjoterapii.

§ 6

1. Terapia zajęciowa realizowana jest na terenie Warsztatu przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30, z możliwością zmian na prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
2. Przypadające w tygodniu święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
3. Zajęcia Warsztatu odbywają się według harmonogramu sporządzonego przez Kierownika i zatwierdzonego przez Burmistrza.
4. Terapia zajęciowa odbywa się w ramach następujących pracowni:
 - 1) ogrodniczej,
 - 2) stolarskiej,
 - 3) plastycznej,
 - 4) gospodarstwa domowego,
 - 5) komputerowa
 - 6) sala do rehabilitacji
5. Na jedną pracownię nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników.
6. Miesięczna przerwa wakacyjna w funkcjonowaniu Warsztatu jest ustalana przez Kierownika i zatwierdzana przez Burmistrza do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
7. Przy ustalaniu przerwy wakacyjnej mogą być uwzględniane wnioski uczestników i pracowników.

§ 7

1. Warsztat jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Strukturę zatrudniania wraz z podaniem liczby etatów opracowuje kierownik Warsztatu w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, a zatwierdza Burmistrz.
3. Szczegółowe warunki pracy i płacy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę określa odrębny regulamin wynagradzania pracowników Warsztatu opracowany przez Kierownika i zatwierdzony przez Burmistrza.
4. W zależności od potrzeb niezbędni pracownicy mogą być zatrudniani na umowę zlecenie.

§ 8

1. Warsztatem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Zawieranie umów cywilno-prawnych przez Kierownika wymaga uprzedniej zgody Burmistrza.
4. Do obowiązków kierownika w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć poprzez:
 - a) zaopatrzenie Warsztatu w sprzęt, urządzenia, materiały dla potrzeb pracowników realizujących program oraz dla uczestników wykonujących określone czynności rehabilitacyjne,
 - b) ustalenie liczebności grup terapii zajęciowej dla poszczególnych pracowni,
 - c) wyznaczanie instruktorów do prowadzenia terapii w pracowniach,
 - d) wyznaczanie uczestników do poszczególnych pracowni,
 - 2) planowanie pracy warsztatu poprzez:
 - a) opracowywanie rozkładów zajęć w Warsztacie,
 - b) ustalanie przerw wakacyjnych w funkcjonowaniu Warsztatu z uwzględnieniem wniosków uczestników i pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - c) ustalanie rocznego planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania w określonych terminach.
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Warsztatu oraz zarządzanie majątkiem Warsztatu,
 - 4) przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia i ochrony obiektu oraz mienia w nim znajdującego się przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
 - 6) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.
 - 7) reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.

§ 9

1. W Warsztacie działa Rada Programowa w skład której wchodzi pracownicy Warsztatu wskazani przez Kierownika.
2. Szczegółowy zakres działania Rady Programowej określa rozporządzenie wymienione w § 2 regulaminu.

§ 10

1. W Warsztacie prowadzona jest:
 - 1) pełna dokumentacja osobowo-pracownicza zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dokumentacja finansowa zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Warsztat jest obowiązany do posiadania i prowadzenia, w sposób zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych oraz o ochronie zdrowia psychicznego dokumentacji określonej rozporządzeniem wymienionym w § 2 a dotyczącej uczestników Warsztatu.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 11

1. Uczestnikiem Warsztatu jest osoba niepełnosprawna, która posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, ze wskazaniem do terapii zajęciowej, wydane przez właściwy organ.
2. Kandydatów do uczestnictwa w zajęciach Warsztatu przyjmuje i zatwierdza, na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 1 Kierownik.

§ 12

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
 - 1) podmiotowych, respektujących godność i wartość każdej osoby, relacji z pracownikami i pozostałymi uczestnikami Warsztatu,
 - 2) pomocy instruktorów w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej,
 - 3) opieki medycznej,
 - 4) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (na koszt Warsztatów),
 - 5) uczestniczenia w terapii zajęciowej organizowanej na terenie Warsztatu,
 - 6) zgłaszania i wyrażania wszelkich uwag i opinii dotyczących prowadzonej terapii i funkcjonowania Warsztatu,
 - 7) pomocy w uzyskaniu dostępu do należnych świadczeń,
 - 8) kieszonkowego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie

§ 13

1. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:
 - 1) regularnie i aktywnie uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji,
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu i harmonogramu zajęć,
 - 3) stosować się do poleceń Kierownika i terapeutów,
 - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 5) dbać o mienie Warsztatu i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów.

§ 14

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach, spóźnianie się na zajęcia lub wcześniejsze opuszczenie zajęć usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) choroba uczestnika,
 - 2) konieczność wykonania badań specjalistycznych oraz zabiegów leczniczych wykonywanych na zlecenie lekarza, jeśli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami zajęć,
 - 3) uczestniczenie, raz w roku w wymiarze do 21 dni roboczych, w turnusie rehabilitacyjnym.
2. Nieobecność uczestnika musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych przez uczestnika lub jego prawnego opiekuna.
3. Uczestnik lub jego prawny opiekun mają obowiązek w pierwszym dniu trwania nieobecności zawiadomić Kierownika o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
4. O planowanej nieobecności uczestnika na zajęciach, spowodowanej uczestnictwem w

turnusie rehabilitacyjnym, uczestnik lub jego prawny opiekun mają obowiązek powiadomić Kierownika najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem turnusu.

5. Uczestniczenie w turnusie rehabilitacyjnym nie powoduje utraty prawa do kieszonkowego.

§ 15

1. Uczestnik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z zajęć, z zachowaniem prawa do kieszonkowego, po złożeniu przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego pisemnego wniosku w tej sprawie.
2. Zwolnienie okolicznościowe, w ilości 2 dni, przysługuje z powodu: ślubu, urodzenia się dziecka oraz pogrzebu – mających miejsce w najbliższej rodzinie uczestnika.
3. Kierownik może zwolnić uczestnika z zajęć na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych.
4. Zwolnienie z zajęć, o którym mowa w ust. 3 może być rozważane pod warunkiem złożenia przez uczestnika lub jego prawnego opiekuna pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 16

1. Uczestnik Warsztatu, który narusza ustalony w Warsztacie czas zajęć, porządek i dyscyplinę, może być skreślony z listy uczestników.
2. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy uczestników podejmuje Kierownik po uzyskaniu opinii Rady Programowej Warsztatu.

Rozdział 4 TRENING EKONOMICZNY DLA UCZESTNIKÓW

§ 17

1. Uczestnicy Warsztatu mogą otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Kieszonkowe powinno służyć:
 - 1) zaspokojeniu potrzeb uczestnika związanych bezpośrednio lub pośrednio z realizacją programu rehabilitacji,
 - 2) zaspokojeniu potrzeb związanych z kontynuacją rehabilitacji w warunkach domowych,
 - 3) uczestnictwu w zajęciach integracyjnych,
 - 4) zaspokojeniu potrzeb kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych itp.
3. Terapeuci składają radzie programowej do dnia 25 każdego miesiąca propozycje wysokości kieszonkowego oraz ich przeznaczenia indywidualnie dla każdego uczestnika.
4. Propozycja w sprawie kieszonkowego winna być sporządzona na odpowiednim druku i zawierać:
 - 1) proponowaną przez terapeutę kwotę kieszonkowego wraz z uzasadnieniem jej wysokości,
 - 2) proponowany sposób wykorzystania kieszonkowego, uwzględniający aspekt treningu ekonomicznego, ustalony wspólnie z uczestnikiem, a w przypadku, gdy uczestnik nie jest w stanie znać swoich potrzeb, jego opiekunem prawnym,
 - 3) podpis terapeuty, uczestnika lub opiekuna prawnego.
5. Zaakceptowane propozycje kieszonkowego są przekazywane przez Kierownika na zbiorczej liście kieszonkowego do księgowości Warsztatu w celu wykonania.
6. Kieszonkowe jest wypłacane do rąk uczestnika w obecności terapeuty prowadzącego pracownię lub Kierownika w ostatnim dniu roboczym miesiąca w kasie warsztatu za potwierdzeniem odbioru.
7. W opracowywaniu propozycji w sprawie wysokości kieszonkowego należy posługiwać się

następującymi kryteriami:

- 1) za każdy dzień nieobecności usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim wypłaca się 80% kieszonkowego,
- 2) za każdy dzień udzielonego zwolnienia z zajęć wypłaca się 70% kieszonkowego,
- 3) za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej kieszonkowe nie przysługuje.

Rozdział 5 GOSPODARKA FINANSOWA WARSZTATU

§ 18

1. Podstawą działalności gospodarki finansowej Warsztatu jest roczny plan finansowy sporządzony przez Kierownika według zasad określonych ustawą o rachunkowości i zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Działalność Warsztatu Finansowana będzie ze środków określonych w umowie zawartej przez Burmistrza i Starostę Powiatu Legnickiego
3. Zatwierdzony plan finansowy Burmistrz przedkłada do Powiatu Legnickiego do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok finansowania.
4. Środki finansowe na działalność Warsztatu przekazywane będą na wyodrębniony na potrzeby Warsztatu rachunek bankowy.
5. Do dysponowania środkami finansowymi pozostającymi na rachunku bankowym Warsztatu upoważniony jest Kierownik i księgowy Warsztatu.

Rozdział 6 NADZÓR I KONTROLA

§ 19

1. Nadzór nad działalnością Warsztatu sprawuje Burmistrz.
2. Kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowości wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz prawidłowości realizacji kompleksowego programu rehabilitacji przeprowadza Starostwo Powiatowe w Legnicy,
 - 2) gospodarowania mieniem gminnym oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie miasta na działalność Warsztatu przeprowadza Urząd Miejski w Chojnowie.

Rozdział 7. SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

§ 20

Dowóz uczestników i ich opiekunów prawnych na zajęcia w Warsztacie organizuje we własnym zakresie i na koszt własny Warsztat.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Pracownicy Warsztatu, odpowiadający za prowadzenie poszczególnych pracowni, prowadzą ewidencję przedmiotów i usług wytworzonych na terenie pracowni.
2. Ewidencja zawiera opis ilościowy i jakościowy
3. Wytworzone przedmioty przechowywane są na terenie pracowni.
4. Wytworzone przedmioty i usługi mogą być za zgodą Kierownika nieodpłatnie przekazywane instytucjom lub osobom fizycznym lub sprzedawane.

§ 22

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wymienione w § 2.
2. Zmiany treści niniejszego regulaminu następują w trybie jego nadania.