

## **Regulamin organizacyjny**

### **Warsztatu Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca”**

Działającego przy  
Dąbrowskim Stowarzyszeniu Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”  
w Dąbrowie Górniczej

Dąbrowa Górnicza, 12 czerwca 2020 r.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca” przy Dąbrowskim Stowarzyszeniu Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca” w Dąbrowie Górniczej oparta jest na zapisach: Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 poz. 426 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. nr 63 poz. 587).
2. Ilekroć mowa w zapisach niniejszego regulaminu o „warsztacie” i „WTZ” oznacza to Warsztat Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca”, działający przy Dąbrowskim Stowarzyszeniu Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”, zaś jeśli mowa o „stowarzyszeniu” oznacza to Dąbrowskie Stowarzyszenie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”
3. Siedzibą warsztatu jest budynek przy ul. Św. Antoniego 107 w Dąbrowie Górniczej

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA WARSZTATU**

### **§ 2**

1. Celem Warsztatu jest realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzająca do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia, na miarę jej indywidualnych możliwości.
2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1, odbywa się poprzez:
  - 1) usprawnianie ogólne,
  - 2) rozwijanie umiejętności, w tym wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej, przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej,
  - 3) przygotowanie do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz rozwój innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawę kondycji psychicznej i fizycznej,
  - 4) rozwijanie psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy,
  - 5) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie pracy na otwartym lub chronionym rynku pracy lub szkolenia zawodowego.

### **§ 3**

1. Warsztat jest otwartą placówką o charakterze pobytu dziennego.
2. Czas trwania zajęć dla uczestników w warsztacie wynosi 35 godz. tygodniowo i do 7 godz. dziennie, z możliwością jednak prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych, turystycznych itp. w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć. Z reguły zajęcia odbywają się w godzinach od 8.00 do 15.00, chyba że ze względu na potrzeby organizacyjne placówki, zostaną zmodyfikowane.

3. Warsztat jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00
4. Plan zajęć w Warsztacie Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca” przedstawia się następująco:
  - 7.00 – 8.00 – przyjazd uczestników, przygotowanie do zajęć
  - 8.00 – 9.30 – I blok zajęciowy
  - 9.30 – 9.45 – przerwa
  - 9.45 – 11.00 – II blok zajęciowy
  - 11.00 – 11.30 – przerwa na posiłek (śniadanie)
  - 12.00 – 13.30 – III blok zajęciowy
  - 13.30 – 13.45 – przerwa
  - 13.45 – 15.00 – kończenie prac, sprzątanie stanowisk pracy i pracowni, przygotowanie do wyjazdu

#### § 4 Zajęcia terapeutyczne

1. Zajęcia w warsztacie odbywają się w:
  - A. 10 pracowniach terapii zajęciowej:
    - 1) Informatyczna
    - 2) Gospodarstwa Domowego
    - 3) Malarstwa, grafiki, witrażu
    - 4) Tkacka
    - 5) Szycia, haftu, makramy
    - 6) Konserwatorska z elementami metaloplastyki
    - 7) Ogrodniczo - techniczna
    - 8) Ceramiczna
    - 9) Aktywizacji zawodowej I
    - 10) Aktywizacji zawodowej II
  - B. pracowniach specjalistycznych:
    - 1) pracowni psychologicznej
    - 3) pracowni rehabilitacji ruchowej
    - 4) pracowni pracownika socjalnego, lekarza, pedagoga, doradcy zawodowego, trenera pracy, asystenta osoby niepełnosprawnej innego stanowiska według potrzeb – w ramach dwóch etatów
2. W warsztacie zatrudnieni są pracownicy merytoryczni na 13,5 etatach - bezpośrednio pracujących z osobami niepełnosprawnymi.
3. Zajęcia realizowane w ramach pracowni terapii zajęciowej i pracowni specjalistycznych to m.in.:
  - trening zawodowy,
  - psychoedukacja,
  - treningi umiejętności społecznych,
  - edukacja seksualna,
  - teatroterapia,
  - muzykoterapia,
  - choreoterapia
  - relaksacja
  - filmoterapia
  - inne

Zajęcia te prowadzone są wg potrzeb w oparciu o Indywidualne Programy Rehabilitacji uczestników.

5. Organizacja zajęć w pracowniach

- a) Każdy uczestnik „przypisany jest” do jednej, tzw. Pracowni macierzystej, w której przebywa 3 dni w tygodniu, a tym samym do instruktora, który prowadzi daną pracownię, będącego jednocześnie jego wychowawcą.  
W pozostałe dni uczestnik korzysta z jednej lub dwóch pracowni dodatkowych.
- b) Instruktorzy, oprócz prowadzenia terapii zajęciowej w danej pracowni, opiekują się daną grupą, prowadzą rehabilitację społeczną, ocenę efektów pracy terapeutycznej uczestnika, współpracują z opiekunami swoich Uczestników
- c) Rotacja w pracowniach odbywa się co pół lub co 1 rok wg indywidualnych programów rehabilitacyjnych i ustaleń rady programowej warsztatu.
- d) Zajęcia prowadzone są codziennie w 3 ok. 1,5-godzinnych blokach zajęciowych, przedzielonych dwoma krótszymi oraz jedną 30 – minutową przerwą na posiłek.
- e) Zajęcia w pracowniach specjalistycznych prowadzone są w czasie trwania bloków zajęciowych, tzn. uczestnik w czasie trwania terapii w pracowni, uczestniczy w wymienionych zajęciach specjalistycznych, po zakończeniu których wraca do pracowni terapii zajęciowej.

§ 5

1. W warsztacie prowadzona jest pełna dokumentacja zajęć i uczestników zgodnie z rygorami wynikającymi z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenia Resortu Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej:

- 1) dokumentacja stanowiąca podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w warsztacie,
- 2) podstawowe informacje o miejscu zamieszkania uczestnika, dane kontaktowe
- 3) dokumentacja dotycząca współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu zwarta w:
  - a) zeszycie informacji,
  - b) wpisach i notatkach służbowych znajdujących się w teczce uczestnika,
- 4) dokumentacja informująca o przyczynach zaprzestania uczestnictwa w warsztacie
- 5) dokumentacja dotycząca realizacji procesu rehabilitacyjnego w warsztacie:
  - A. kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji dokonywana co najmniej raz na 3 lata na podstawie oceny:
    - a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
    - b) umiejętności interpersonalnych w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
    - c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej
  - B. okresowa (roczna) ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji wraz z oceną indywidualnych efektów rehabilitacji (półroczna i roczna w formie punktowej i opisowej)
  - C. pierwsza kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu, w okresie od 3 do 6-ciu miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w warsztacie.

2. Warsztat Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca” prowadzi dodatkowo dokumentację do potrzeb analizy i syntezy procesu terapeutycznego oraz diagnozy wstępnej kierunkowej Uczestnika:
  - 1) dokumentacja medyczna informująca o przebiegu choroby i aktualnym stanie zdrowia uczestnika,
  - 2) Karta Przebiegu Terapii (KPT), czyli dokumentacja prowadzonych obserwacji zawierająca aktualne informacje o przebiegu rehabilitacji
  - 3) (wykreślony)
  - 4) dziennik zajęć terapeutycznych, prowadzony przez instruktorów terapii oraz innych pracowników merytorycznych, rejestrujący na bieżąco przebieg rehabilitacji uczestników,
  - 5) (wykreślony)
  - 6) rejestr udziału w wycieczkach, zajęciach dodatkowych
  - 7) obserwacje i notatki służbowe
  - 8) wnioski terapeutów dotyczące wypłaty treningu ekonomicznego
  - 9) inne dokumenty wynikające z potrzeb procesu terapeutycznego.
3. Dokumenty dotyczące indywidualnego procesu terapii danego uczestnika składają się na jego Teczke osobową.

### ROZDZIAŁ III UCZESTNICZY WARSZTATU

#### § 6

1. Warsztat przeznaczony jest dla 60 osób niepełnosprawnych. zwanych dalej „uczestnikami”.
2. Uczestnikami warsztatu są osoby z niepełnosprawnościami, które posiadają orzeczoną znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wraz ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawartym w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. Zasady przyjęcia uczestnika do Warsztatu
  - 1) Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu lub psycholog
  - 2) Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
    - a) Wniosek o przyjęcie do Warsztatu
    - b) Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do terapii wydane przez właściwy organ
    - c) (wykreślony)
    - d) (wykreślony)
    - e) (wykreślony)
    - f) Niezbędne dokumenty wymagane do realizacji zadania rehabilitacji społecznej i zawodowej, w tym opinie, świadectwa, inne dla celów diagnostycznych, jeśli posiada
  - 3) (wykreślony)
  - 3a) Kandydat ma obowiązek zgłosić się do Warsztatu osobiście lub z osobą towarzyszącą posiadającą pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów i prawnego reprezentowania kandydata.
  - 3b) Kandydat lub jego pełnomocnik jest zobowiązany do udzielania personelowi WTZ wszelkich informacji potrzebnych do opracowania rzetelnej oceny/diagnozy
  - 4) Elementem procedury kwalifikacyjnej może być udział kandydata w charakterze „wolnego słuchacza” i/lub uczestnika zajęć klubowych, o ile takie prowadzone

są przez wtz, w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfiką pracy.

- 4a) Wskazany jest udział kandydata na Uczestnika WTZ w zajęciach klubowych, realizowanych w WTZ.
- 5) Pierwszeństwo do przyjęcia do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szansę na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej i/lub są uczestnikami zajęć klubowych w WTZ.
- 6) Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje:
  - a. Rada Programowa, której przewodzi Kierownik WTZ
  - b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej
- 7) Pozytywne zakwalifikowanie kandydata przez Radę Programową warsztatu i MOPS, skutkuje wpisaniem kandydata na Listę osób oczekujących na przyjęcie do WTZ.
- 8) Informacja o decyzji kwalifikacyjnej jest przekazana kandydatowi w formie pisemnej/ustnej.
- 9) Przyjęcie kandydata z listy osób oczekujących następuje po zwolnieniu miejsca w WTZ o czym informuje się kandydata telefonicznie lub/i pisemnie.

## § 7

### **Prawa i obowiązki uczestnika**

1. Uczestnik warsztatu ma prawo do:
  - 1) Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania tej decyzji przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji
  - 2) udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii
  - 3) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w zakresie terapii zajęciowej, które stanowią wyposażenie Warsztatu
  - 4) pomocy kadry Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej,
  - 5) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości,
  - 6) uczestniczenia w innych formach zajęć dodatkowych,
  - 7) przerw śródrocznych w zajęciach, których terminy ustala Kierownik warsztatu
2. Uczestnik warsztatu ma obowiązek:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji
  - 2) prowadzić bilans przychodów i wydatków w ramach treningu ekonomicznego
  - 3) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
  - 4) stosować się do poleceń pracowników warsztatu,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 6) dbać o mienie warsztatu,
  - 7) stosować, zaleconą przez lekarza prowadzącego, farmakoterapię,
  - 8) przestrzegać obowiązujące w warsztacie przepisy.
  - 9) dostarczać każdorazowo usprawiedliwienie nieobecności
  - 10) dostarczać, na wniosek Kierownika, zaświadczenia lekarskie umożliwiające udział w zajęciach terapeutycznych w przypadku gdy stan zdrowia może być przeciwwskazaniem do uczestnictwa.
  - 11) dostosować urlop do przerwy wakacyjnej ustalonej przez Kierownika placówki z uwzględnieniem organizacji pracy w tym czasie

- 12) informować terapeutę prowadzącego zajęcia w danym dniu o konieczności i przyczynach opuszczenia zajęć. W przypadku wyjścia poza obszar budynku (np. wizyta lekarska) należy wpisać się w Zeszyt Wyjść, znajdujący się na portierni. Wpisu powinien dokonać uczestnik i / lub opiekun.

## **§ 8**

### **Nagrody i sankcje wobec uczestników**

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana nagroda w postaci:
  - 1) Dyplomu uznania
  - 2) Pochwała słowna na forum całej społeczności WTZ
  - 3) Udziału w imprezie, wycieczce, organizowanych atrakcjach
  - 4) Premii w ramach treningu ekonomicznegoNagrodę przyznaje Kierownik lub inna wyznaczona osoba, na wniosek pracownika merytorycznego, przedstawiony i zaakceptowany na zebraniu Rady Programowej.
2. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego regulaminu, mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
  - 1) Udzielenie upomnienia ustnego przez członka Rady Programowej;
  - 2) Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika WTZ w obecności członka Rady Programowej
  - 3) Udzielenie nagany przez kierownika w obecności wszystkich uczestników i kadry
  - 4) Obniżenie wysokości treningu ekonomicznego
  - 5) Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez kierownika WTZ
  - 6) Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa WTZ na wniosek Kierownika Warsztatu.

## **§ 9**

### **Nieobecności**

1. Każda nieobecność uczestnika w zajęciach musi być usprawiedliwiona:
  - 1) w przypadku choroby, pobytu w szpitalu – usprawiedliwienie od lekarza,
  - 2) w przypadku udziału w turnusie rehabilitacyjnym – kserokopie skierowania na turnus
  - 3) w wyjątkowych przypadkach losowych – usprawiedliwienie podpisane przez uczestnika i / lub rodziców / opiekunów
2. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego łącznie ponad jeden miesiąc bez usprawiedliwienia lekarskiego, może być skreślony z listy uczestników.
3. Ciągła nieobecność uczestnika z powodu stanu zdrowia, przekraczająca 3 miesiące może spowodować skreślenie z listy uczestników i wymaga ponownej kwalifikacji do warsztatu przez Radę Programową.
4. Uczestnik ma do dyspozycji 30 dni urlopu, które po części wykorzystuje w terminach zbieżnych z terminami przerw urlopowych WTZ, wyznaczonymi przez Kierownika, a częściowo planuje samodzielnie.
5. O terminach planowanych przerw urlopowych informuje Kierownik placówki w pierwszym kwartale roku.

## **§ 10**

### **Zakończenie uczestnictwa w Warsztacie**

1. Uczestnik może zakończyć terapię z powodu:
  - 1) Podjęcia pracy

- 2) Poprawy lub pogorszenia stanu zdrowia
  - 3) Przejścia do innego WTZ, właściwego dla miejsca zamieszkania uczestnika
  - 4) Przeniesienia do ośrodków wsparcia – Dom Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy, świetlica terapeutyczna i inne
  - 5) Nieobecności nieusprawiedliwionej, trwającej łącznie w danym roku kalendarzowym ponad 1 miesiąc
  - 6) Nieobecności usprawiedliwionej przez lekarza trwającej ponad 3 miesiące
  - 7) Rezygnacji uczestnika
  - 8) Z przyczyn dyscyplinarnych
  - 9) Na wniosek uczestnika lub opiekuna prawnego
  - 10) W sytuacji stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia czy bezpieczeństwa własnego lub innych osób.
2. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy podejmuje Rada Programowa Warsztatu w oparciu o dokonaną ocenę uczestnika.

## **ROZDZIAŁ IV TRENING EKONOMICZNY**

### **§ 11**

#### **Informacje ogólne**

1. Uczestnicy warsztatu mogą otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% najniższego wynagrodzenia, w celu prowadzenia w ramach indywidualnego programu tzw. „treningu ekonomicznego”.
2. Wysokość środków finansowych na „trening ekonomiczny” ustala Kierownik warsztatu w rocznym preliminarzu kosztów działalności warsztatu.
3. Kwota przeznaczona na „trening ekonomiczny” w preliminarzu rocznym uzależniona jest od możliwości finansowych warsztatu.
4. Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny uczestnicy mogą otrzymywać za 12 miesięcy w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem przerw w działalności warsztatu.

### **§ 12**

#### **Zasady zarządzania środkami przeznaczonymi na trening ekonomiczny**

1. Trening ekonomiczny prowadzony jest w celu usamodzielnienia uczestnika poprzez:
  - 1) nauczania właściwego gospodarowania środkami finansowymi,
  - 2) wypracowanie umiejętności dzielenia swoich potrzeb i priorytetów,
  - 3) naukę rozpoznawania nominalów i ich praktycznej wartości
  - 4) naukę liczenia pieniędzy
  - 5) naukę planowania wydatków bieżących i długofalowych wraz z nauką korekcji planów
  - 6) naukę oszczędzania
  - 7) naukę gospodarowania środkami finansowymi w ramach tzw. środkowa. bieżących
  - 8) naukę doceniania wartości pieniądza poprzez kształtowanie u uczestników przekonania, że otrzymane środki finansowe nie są świadczeniem obligatoryjnym lecz uzależnionym od zaangażowania uczestnika w proces rehabilitacji



2. Przyznanie i wysokość środków na „trening ekonomiczny” uzależniona jest od indywidualnej oceny każdego uczestnika, przeprowadzonej w grupie pod kierunkiem opiekuna grupy, uwzględniając:
  - 1) obecności i spóźnienia, czyli zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
  - 2) aktywność w zajęciach terapeutycznych,
  - 3) staranność i dokładność wykonywanej pracy,
  - 4) stosunek do współuczestników i instruktorów,
  - 5) dbałość o porządek, poszanowanie mienia,
  - 6) dbałość o higienę osobistą,
  - 7) udział w imprezach integracyjnych.
3. Środki wydawane w ramach treningu ekonomicznego muszą dotyczyć wyłącznie potrzeb uczestnika i wynikać w miarę możliwości z jego inicjatywy.
4. Trening ekonomiczny uczestnik powinien prowadzić samodzielnie. W przypadku, gdy uczestnik, w opinii Rady Programowej, nie jest zdolny do podejmowania decyzji dotyczących wykorzystania środków, bądź wydatkuje je niewłaściwie, o sposobie gospodarowania środkami decyduje pracownik warsztatu wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi uczestnika.
5. Uczestnicy, którzy w ocenie Rady Programowej nie wymagają kontroli rodziców/opiekunów nad realizacją treningu ekonomicznego, w tym nad prowadzeniem zeszytu do treningu ekonomicznego, mają prawo o samodzielnego dysponowania środkami w ramach treningu, jedynie w porozumieniu z wychowawcą.
6. W przypadku osób, które w opinii Rady Programowej wymagają kontroli rodziców/opiekunów, wskazany jest podpis i udział rodziców / opiekunów w realizacji treningu.
7. Trening ekonomiczny może być w całości lub w części przeznaczony na wydatki bieżące służące potrzebom wyłącznie uczestnika.
8. W ramach treningu ekonomicznego uczestnik może przeznaczyć do 50 % wysokości treningu na cele oszczędnościowe, stałe opłaty .
9. Rada Programowa w szczególnym wypadkach ustala indywidualnie dla uczestnika inny procent kwoty treningu ekonomicznego przeznaczonej na w/w cele.

### § 13

1. Przez pojęcie oszczędzanie rozumie się dopłatę do:
  - 1) Wycieczek, imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Warsztat
  - 2) Zakupu odzieży, mebli, wyposażenia na potrzeby uczestnika
  - 3) Sprzętu RTV i AGD, sprzętu rehabilitacyjnego, sprzętu rekreacyjnego
  - 4) Zakupu przyborów, przyrządów i materiałów służących do rozwijania zainteresowań
2. Przez pojęcie stałe opłaty rozumie się :
  - 1) Dopłata do zakupu biletu miesięcznego
  - 2) Spłata rat
  - 3) Inne ustalone z wychowawcą lub Radą Programową.

### § 14

1. Środki na „trening ekonomiczny” przyznawane są na podstawie oceny uczestnika w zajęciach terapeutycznych, dlatego też stosuje się potrącenia za nieobecność uczestnika na zajęciach, również spowodowaną chorobą.
2. Dwa dni nieobecności nie powodują potrącenia ze środków na „Trening ekonomiczny”, natomiast powyżej – proporcjonalnie 1/20 za każdy dzień nieobecności.

3. W wyjątkowych wypadkach (np. trudna sytuacja materialna uczestnika) kierownik może przyznać uczestnikowi środki na „trening ekonomiczny” z pominięciem rygorów określonych w par. § 14 ust. 10.
4. Wypłata środków następuje do 15- tego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień kiedy to wypłata następuje do 30 grudnia danego roku.
5. Przyznanie i przekazanie środków na „trening ekonomiczny” uczestnikowi dokumentuje się w formie pisemnej, tj.:
  - 1) wniosek wychowawcy z przedstawioną wysokością kwoty i uzasadnieniem, zatwierdzony przez kierownika w porozumieniu z Radą Programową
  - 2) lista wypłaty kwitowana podpisem uczestnika oraz terapeuty.
6. Wypłata środków następuje w obecności uczestnika, wychowawcy (lub osoby pełniącej jego funkcje) i osoby wydającej środki. Uczestnik i wychowawca potwierdzają pisemnie otrzymanie określonej kwoty treningu ekonomicznego.
7. Uczestnik rejestruje przychody i wydatki ze środków na trening ekonomiczny pod nadzorem wychowawcy.
8. W przypadku zakończenia terapii przez uczestnika wypłacone środki przeznaczone na trening ekonomiczny, a nie wykorzystane w czasie procesu terapeutycznego przeznaczają się na zasilenie ogólnej puli na trening ekonomiczny.
9. Jeżeli uczestnik w opinii rady programowej zdolny jest do samodzielnego ich wydatkowania, mogą one być wypłacone za potwierdzeniem, w trybie nadzwyczajnym.
10. Kwotę ustaloną w preliminarzu rocznym na „trening ekonomiczny” dla uczestników, a nie wykorzystaną ze względu na stosowanie potrąceń, w wyniku oceny, kierownik przeznaczają na realizację imprez okolicznościowych, kulturalnych, rekreacyjnych itp., na wypłatę dodatkowej „premi” za roczne osiągnięcia terapeutyczne uczestników lub też na drobne nagrody rzeczowe dla uczestników za ich wyjątkowe zaangażowanie w proces rehabilitacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU**

#### **§ 15**

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu własnym samochodem Warsztatu:
  - 1) transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług;
  - 2) pierwszeństwo w transporcie samochodem warsztatu mają uczestnicy, którzy ze względu na stan zdrowia i brak możliwości zapewnienia opieki ze strony rodziców/opiekunów, nie są w stanie dojeżdżać środkami komunikacji miejskiej;
  - 3) o kwalifikacji uczestników do korzystania z dowozu samochodem Warsztatu decyduje corocznie Rada Programowa WTZ
2. W ramach indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika może być zaplanowany trening samodzielnego korzystania z komunikacji miejskiej, który prowadzony jest przez pracowników warsztatu we współpracy z rodziną/opiekunami uczestnika. Celem rehabilitacji społecznej w sferze samodzielności jest umiejętność samodzielnego poruszania się po mieście uczestnika (komunikacją miejską lub pieszo).

## **ROZDZIAŁ VI WYJAZDY I WYCIECZKI**

### **§ 16**

1. W ramach prowadzonej terapii, Warsztat może organizować raz w roku Wyjazd o charakterze integracyjno-rehabilitacyjnym dla uczestników.
2. Uczestników do wyjazdu wym. W § 16 ust. 1 kwalifikuje Rada Programowa.
3. Opiekunami uczestników na Wyjeździe są:
  - 1) pracownicy warsztatu, uczestniczący w Wyjeździe na zasadach oddelegowania;
  - 2) wolontariusze i / lub rodzice / opiekunowie wyznaczeni przez Kierownika WTZ
4. Wyjazd o charakterze integracyjno-rehabilitacyjnym stanowi dopełnienie i sprawdzenie efektów rehabilitacji prowadzonej w warsztacie, a w szczególności: samoobsługi, higieny osobistej i zaradności życiowej w oderwaniu od środowiska rodzinnego.
5. Na pokrycie kosztów Wyjazdu składają się:
  - 1) środki własne uczestnika,
  - 2) środki własne Stowarzyszenia,
  - 3) środki uzyskane od sponsorów,
  - 4) środki PFRON, Urzędu Miasta.
6. Placówka w ciągu roku może organizować inne jedno- i kilkudniowe wyjazdy o charakterze integracyjno-rehabilitacyjnym bez wymaganej kwalifikacji Rady Programowej.

## **ROZDZIAŁ VII STRUKTURA ORGANIZACYJNA WARSZTATU**

### **§ 17**

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 Zarządowi Dąbrowskiego Stowarzyszenia Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”
4. Strukturę warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ VIII PRACOWNICY WARSZTATU**

### **§ 18**

#### **Kierownik Warsztatu**

1. Kierownik Warsztat zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika warsztatu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Warsztatu
  - 2) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników;

- 3) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej warsztatu
  - 5) zwiększanie efektywności działania Warsztatu
  - 6) Nadzór służbowy nad warunkami pracy podległych pracowników
  - 7) Ocenianie pracowników
  - 8) Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników
  - 9) Delegowanie pracowników
  - 10) Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielenie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności
  - 11) Wnioskowanie do zarządu stowarzyszenia o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy pracowników związanych z działalnością Warsztatu
  - 12) Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
  - 13) Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w warsztacie
  - 14) Doskonalenie systemu zarządzania
  - 15) Wyznaczanie terminu zamknięcia Warsztatu, co jest jednoznaczne z terminem urlopu dla uczestników i pracowników. Terminy te mogą być zbieżne z terminem wakacji, świąt.
  - 16) Kierownik przyjmuje do akceptacji grafik urlopowy pracowników. Pracownicy mają obowiązek dostosować się do wcześniej ustalonej przerwy urlopowej, o ile dotyczy ona również pracowników.
3. Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:
- 1) Dobór kandydatów do pracy w warsztacie i wnioskowanie o ich zatrudnienie do Zarządu Stowarzyszenia
  - 2) Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
  - 3) Decydowanie o:
    - a) sposobie wykonywania zadań Warsztatu
    - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce
    - c) planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki
    - d) podpisywanie korespondencji warsztatu
    - e) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom
  - 4) Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz
  - 5) Kształtowanie image Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

### § 19

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
- 3) zapoznavanie podległych pracowników w właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków.
- 4) Efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu pracy, udzielanie urlopów wypoczynkowych.
- 5) Racjonalne wykorzystywanie środków pracy.
- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

## § 20

### Pracownicy Warsztatu

1. 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) Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
  - 4) Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników warsztatu
  - 5) Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług
  - 6) Dbanie o mienie Warsztatu.
  - 7) Dostosowanie urlopu do przerwy wakacyjnej ustalonej przez Kierownika placówki z uwzględnieniem organizacji pracy w tym czasie.
2. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu. Określają one:
  - 1) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,
  - 2) przyznane kompetencje,
  - 3) zastępstwo w czasie nieobecności,
  - 4) zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
3. Pracownicy Warsztatu:
  - 1) Parafują opracowane przez siebie pisma i materiały.
  - 2) Podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

## § 21

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
- 2) Bezpieczeństwo uczestników powierzonych na czas zajęć, w czasie wycieczek, przerw między zajęciami.
- 3) Skutki wynikające z przepisów BHP i PPOŻ oraz ustalonego w warsztacie porządku.

## § 22

### Upoważnienie do udzielania informacji

1. Kierownik warsztatu lub osoba przez niego wyznaczona może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników warsztatu, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w warsztacie.
3. Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych Warsztatu lub z pieczętką Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw. Każdorazowo pisma powinny być podpisane przez kierownika placówki lub osobę do tego upoważnioną.

## **ROZDZIAŁ IX RADA PROGRAMOWA WARSZTATU**

### **§ 23**

1. W skład rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
  - 1) Kierownik warsztatu;
  - 2) Specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji;
  - 3) Instruktorzy terapii zajęciowej;
  - 4) Psycholog;
  - 5) Doradca zawodowy lub instruktor zawodu – w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby, jeśli okoliczności tego wymagają.
3. Do zadań Rady Programowej należą:
  - 1) Kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie
  - 2) Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i Terapii dla każdego uczestnika warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu
  - 3) Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika warsztatu
  - 4) Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
  - 5) Dokonanie pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu i zajmuje stanowisko w zakresie terapii, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w warsztacie
  - 6) Co najmniej raz na trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:
    - a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego
    - b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie
    - c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno – motywacyjnej
  - 7) Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych
  - 8) Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika
  - 9) Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu
  - 10) Inne decyzje

## **ROZDZIAŁ X WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM**

### **§ 24**

1. W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat może współpracować z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi

działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

2. Realizując współpracę ze środowiskiem oraz promując swoją działalność i osiągnięcia uczestników, Warsztat może sprzedawać produkty i usługi wykonane przez uczestników w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii.
3. Dochód za sprzedaży produktów i usług wymienionych w ust. 2, przeznaczają się, w porozumieniu z uczestnikami, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

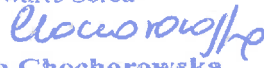
## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

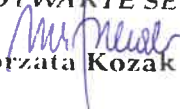
### § 25

Wszystkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

### § 26

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca” w Dąbrowie Górniczej, działający przy Dąbrowskim Stowarzyszeniu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”, wchodzi w życie z dniem uchwalenia, 12 czerwca 2020 r. i stanowi formę ujednoczenia Regulaminu z dnia 1 września 2010 r.

PREZES ZARZĄDU  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„Otwarte Serca”  
  
Ⓢ Krystyna Chochorowska

II ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”  
  
Małgorzata Kozak Buchalik

**Aneks z dnia 16 lutego 2021 r.**  
**Do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca”**  
**wprowadzonego uchwałą nr 2/2021 z dnia 16 lutego 2021r. Zarządu Dąbrowskiego**  
**Stowarzyszenia Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”**

§ 1

W § 4 ust. 1 lit. A pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego skreśla się:  
„Malarstwa, grafiki, witrażu”,

a wpisuje się:

**„Malarstwa, grafiki i witrażu”**

§ 2

W § 4 ust. 1 lit. B Regulaminu Organizacyjnego skreśla się:  
„pracowniach specjalistycznych:

- 1) pracowni specjalistycznej
- 2) pracowni rehabilitacji ruchowej
- 3) pracowni pracownika socjalnego, lekarza, pedagoga, doradcy zawodowego, trenera pracy, asystenta osoby niepełnosprawnej, innego stanowiska według potrzeb - w ramach dwóch etatów”

a wpisuje się:

**„pracowniach specjalistycznych:**

- 1) **psychologicznej**
- 2) **pedagogicznej**
- 3) **fizjoterapeutycznej”**

§ 3

W § 4 ust.1 dodaje się lit. C Regulaminu Organizacyjnego o treści:

**„inne zajęcia uzupełniające:**

- 1) **zajęcia z trenerem pracy,**
- 2) **inne wg potrzeb.”**

**PREZES ZARZĄDU**  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”

☉ **Krystyna Chochorowska**

**I ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU**  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”

  
**Iwona Rojek**

**II ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU**  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”

**Małgorzata Kozak Buchalik**



**Aneks z dnia 11 października 2022 r.**

**Do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej „Otwarte Serca” wprowadzonego Uchwałą nr 4/S/2020 z dnia 12 czerwca 2020 r. Zarządu Dąbrowskiego Stowarzyszenia Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Otwarte Serca”**

§1

W rozdziale II § 4 Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- W ust. 2 **wykreśla się** zapis „13,5 etatach” – bezpośrednio pracujących z osobami niepełnosprawnymi
- a **wprowadza się** zapis „13 etatach” – bezpośrednio pracujących z osobami z niepełnosprawnościami

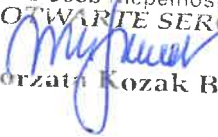
§2

Zmiany obowiązują z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„Otwarte Serca”

  
Ⓞ Krystyna Chochorowska

II ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU  
Dąbrowskie Stowarzyszenie  
Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych  
„OTWARTE SERCA”

  
Małgorzata Kozak Buchalik