

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ
PRZY
STOWARZYSZENIU „BĄDŹ Z NAMI”**

**STOWARZYSZENIE
„BĄDŹ Z NAMI”**

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

**STOWARZYSZENIE
„BĄDŹ Z NAMI”**

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

23.11.22



**Regulamin organizacyjny
Warsztatu Terapii Zajęciowej
przy Stowarzyszeniu "Bądź z Nami"**

Podstawa prawa:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2284 ze zm.).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Warsztatów Terapii Zajęciowej zwany dalej "Regulaminem" ustala sposób funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu „Bądź z Nami”, zwanych dalej "Warsztatem" oraz związane z tym prawa i obowiązki uczestników oraz pracowników.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników oraz pracowników Warsztatu.

§ 2

1. Jednostką prowadzącą Warsztat Terapii Zajęciowej jest Stowarzyszenie „Bądź z Nami”, zwane dalej „Jednostką”.
2. Na Warsztat Terapii Zajęciowej zlokalizowanej w Będzinie ul. Podłósie 10 składa się administracja i 11 pracowni:
 - 1) komputerowa z obsługą urządzeń biurowych
 - 2) witrażu i technik różnych
 - 3) majsterkowicza
 - 4) gospodarstwa domowego,
 - 5) ceramiczno-plastyczna
 - 6) rękodzieła z elementami introligatorstwa
 - 7) przyrodniczo-ogrodnicza
 - 8) tkacka z elementami szycia
 - 9) papieroplastyki
 - 10) porządkowo-gospodarcza
 - 11) sztuki użytkowej
3. Pracownikami Warsztatu są:
 - 1) kierownik
 - 2) terapeuci zajęciowi
 - 3) psycholog
 - 4) specjalista do spraw rehabilitacji
 - 5) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu (np. księgowa, trener pracy, konserwator, sprzątaczką, osoba)
4. Kierownik Warsztatów podlega służbowo Zarządowi Jednostki. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika reguluje odrębny dokument.
5. Pozostali pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi.

STOWARZYSZENIE

2

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7 23.11.22

NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807646

§ 3

1. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych.
2. Pracownicy warsztatu pracują w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym – co najmniej 35 godzin bezpośrednio z uczestnikami warsztatu, zaś pozostałe godziny przeznacza się na przygotowanie warsztatu pracy, procesu terapii, opis procesu terapeutycznego, konsultacje z rodzicami lub opiekunami uczestników, udział w naradach, konsultacjach i samokształcenie.
3. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
4. W warsztatach obowiązują dwie przerwy: 10.30 - 11.00 i 13.00 -13.20.
5. Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z obowiązującym Tygodniowym Harmonogramem Zajęć, Indywidualnymi Programami Terapii Uczestników oraz indywidualnym planem dnia uczestnika (modyfikowanym w zależności od potrzeb).
6. Uczestnicy Warsztatu korzystają z miesięcznej przerwy wakacyjnej, w tym czasie pracownicy Warsztatu obowiązkowo wykorzystują urlop wypoczynkowy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA WARSZTATÓW

§ 4

1. Uczestnikami Warsztatów są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
 - 1) rodzaj schorzenia - upośledzenie umysłowe do górnej granicy stopnia głębokiego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu, wad wzroku, choroby psychiczne,
 - 2) ukończony 18 rok życia,
 - 3) posiadanie Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej prowadzonej w ramach Warsztatu Terapii Zajęciowej,
 - 4) zakwalifikowanie do Warsztatu przez Radę Programową WTZ.
2. W sytuacji zwolnienia miejsca w Warsztacie przy braku kandydatów spełniających warunki ujęte w ust. 1 pkt 1 dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do Warsztatów osoby z innym rodzajem schorzenia.

§ 5

1. Warsztat oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia - na miarę jej indywidualnych możliwości.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii opracowywanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową.
3. W Warsztacie może działać rada społeczna, w skład której wchodzi przedstawiciele:
 - 1) samorządu powiatowego;
 - 2) pracodawców;
 - 3) organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) rodziców i opiekunów uczestników warsztatu;
 - 5) uczestników warsztatu.
4. Zadaniem rady społecznej jest wspieranie warsztatu w zakresie tworzenia ram współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi oraz pracodawcami w celu zapewnienia efektywności działań zmierzających do usamodzielniania uczestników warsztatu.

STOWARZYSZENIE

„BĄDZ Z NAM!”

3

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 723.11.22
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

Rozdział III RADA PROGRAMOWA

§ 6

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatów Terapii Zajęciowej.
2. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - 1) Kierownik jako przewodniczący Rady Programowej z głosem decydującym;
 - 2) Terapeuci prowadzący, odpowiedzialny za realizację podstawowych form zajęć
 - 3) Inne osoby odpowiedzialne za realizację dodatkowych form zajęć;
 - 4) Psycholog
 - 5) Specjalista ds. rehabilitacji.
3. Zebrania Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Zebrania Rady Programowej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Programowej mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz związani z nim:
 - 1) inni uczestnicy Warsztatów
 - 2) członkowie rodzin
 - 3) Prezes Jednostki lub jego przedstawiciel
 - 4) inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów Uczestników.
6. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do Warsztatów;
 - 2) opracowywanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii;
 - 3) modyfikacja IPRiT w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji;
 - 4) co najmniej raz w roku Rada Programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji, przy czym nie rzadziej niż raz na pół roku Rada Programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika warsztatu;
 - 5) wskazywanie uczestnikowi Warsztatu, jego przedstawicielowi ustawowemu bądź opiekunowi prawnemu, możliwości i form dalszej rehabilitacji;
 - 6) ustalanie składów osobowych grup terapeutycznych oraz ich tygodniowego harmonogramu zajęć;
 - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec uczestników systemu motywacyjnego;
 - 8) ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z „treningiem ekonomicznym” wraz z wyrażaniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń;
 - 9) podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników z listy WTZ;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników;
 - 11) opracowywanie organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek oraz aukcji wyrobów uczestników,
 - 12) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych pozyskanych z aukcji wyrobów lub od darczyńców.
7. Rada Programowa dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w warsztacie.
8. Rada Programowa dokonuje okresowej oraz, nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:
 - 1) podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy;
 - 2) potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do

STOWARZYSZENIE

4

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada, 7
NIP: 625-21-28-553; Regon: 276807846

23.11.22



możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie;

- 3) przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
- a) pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,
 - b) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
 - c) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia.

Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA GRUPY TERAPEUTYCZNEJ

§ 7

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach grup terapeutycznych.
2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów zajęciowych ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Skład osobowy grupy terapeutycznej jest ustalany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę Programową przy współudziale uczestników lub ich opiekunów prawnych.
4. Każdy uczestnik bierze udział w zajęciach w ramach jednej grupy terapeutycznej przez okres 12 miesięcy, po czym następuje zmiana grupy terapeutycznej, której dokonuje Rada Programowa. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek psychologa uczestnik może pozostać na kolejny rok w danej pracowni.
5. Wszelkie zmiany składów osobowych grup terapeutycznych mogą zostać dokonane na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku zgłoszonego przez uczestnika, opiekuna prawnego lub jednego z członków Rady Programowej, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika i Radę Programową.

§ 8

1. W wyznaczonych pracowniach uczestnik otrzymuje odzież ochronną według poniższej tabeli:

Lp.	Rodzaj pracowni	Zestaw odzieży	Czas używalności
1.	Majsterkowicza, witrażu i technik różnych	1. Fartuch 2. Okulary 3. Rękawice ochronne	do zużycia
2.	Ceramiczno-plastyczna, sztuki użytkowej	Fartuch	do zużycia
3.	Przyrodniczo-ogrodnicza, porządkowo-gospodarcza	1. Ubranie (bluza, ogrodniczki lub fartuch) 2. Czapka	do zużycia
4.	Gospodarstwa domowego	1. Fartuch 2. Czepek lub chustka	do zużycia

2. W odzież ochronną zaopatruje uczestników kierownik Warsztatu.

3. Odzież ochronna stanowi własność Warsztatu, a w poszczególnych pracowniach za odzież odpowiadają terapeuci.
4. Dopuszcza się używanie przez uczestników, za ich zgodą własnej odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Jako miejsce prania odzieży ochronnej wyznacza się pralkę Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§ 9

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację większości działań terapeutycznych dotyczących uczestników w ramach grupy terapeutycznej jest terapeuta prowadzący.
2. Odpowiedzialność terapeuty prowadzącego za grupę terapeutyczną polega w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii
 - 2) prowadzeniu obserwacji zmierzającej do sporządzenia Diagnozy Funkcjonalnej Uczestników Grupy Terapeutycznej
 - 3) organizowaniu i prowadzeniu zajęć w pracowniach oraz innych zajęć dodatkowych wynikających z tygodniowego harmonogramu zajęć
 - 4) prowadzeniu wymaganej dokumentacji uczestników określonej w „Procedurze opracowywania dokumentacji WTZ związanej z działalnością terapeutyczną” **stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**
 - 5) udzielaniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego
 - 6) udzielaniu uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych
 - 7) organizacji imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami
 - 8) współpracy z rodzinami członków grupy terapeutycznej

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW

§ 10

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
 - 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
 - 2) poszanowania przez uczestników i pracowników Warsztatu intymności i godności osobistej
 - 3) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach
 - 4) wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego
 - 5) udziału w pracach związanych z opracowaniem Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii.
 - 6) pomocy pracowników Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji
 - 7) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości oraz zapewnienia bezpieczeństwa
 - 8) uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.
 - 9) odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej dotyczących jego osoby do:
 - a) Kierownika Warsztatów,
 - b) Rady Programowej,
 - c) Zarządu Jednostki prowadzącej Warsztaty
 - 10) korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych będących własnością WTZ
2. Uczestnik podejmujący pracę ma możliwość przez okres 3 miesięcy powrotu do WTZ.
3. Osoba z niepełnosprawnością, która opuściła Warsztat Terapii Zajęciowej w związku z podjęciem

zatrudnienia, w przypadku utraty pracy po zgłoszeniu uczestnictwa w WTZ (w ciągu 90 dni od dnia opuszczenia warsztatu) będzie miała pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii.

§ 11

Uczestnik Warsztatów ma obowiązki:

- 1) przestrzegać Regulaminu Warsztatu
- 2) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć
- 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego
- 5) dbać o mienie Warsztatów i cudzą własność
- 6) dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu
- 7) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie innych przepisów i ustaleń
- 8) na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji uczestnik warsztatu może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w tym w spółdzielni socjalnej, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy.

§ 12

1. Uczestnicy raz na dwa lata zobowiązani są do przeprowadzenia, okresowych badań lekarskich w celu uzyskania skierowania na rehabilitację ruchową prowadzoną w WTZ.
2. Rehabilitacją będą objęci uczestnicy, którzy dostarczą aktualne zaświadczenie lekarskie.
3. Warsztat nie zapewnia Uczestnikom opieki pielęgniarstwa, w przypadku problemów zdrowotnych wzywany jest rodzic/opiekun prawny lub Pogotowie Ratunkowe.
4. Warsztat nie zapewnia uczestnikom środków farmakologicznych przepisanych na receptę.

§ 13

1. Uczestnicy przyjeżdżają na zajęcia do Warsztatu środkami transportu zorganizowanymi przez Jednostkę bądź we własnym zakresie korzystając z form transportu publicznego lub własnego.
2. Nieobecności uczestnika na zajęciach muszą być usprawiedliwione przez lekarza, w wyjątkowych sytuacjach w formie pisemnej przez opiekunów prawnych lub inną osobę, wspólnie z nim zamieszkującą.
3. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuścił w sumie ponad 1 miesiąc bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy Uczestników.

Rozdział VI

PRZYJĘCIE I SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW WTZ

§ 14

1. Podstawą przyjęcia kandydata do Warsztatu jest złożenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia pracownikom WTZ wszelkich informacji, w tym przedłożenia wszystkich dokumentów mogących posłużyć do opracowania rzetelnej diagnozy kandydata oraz wypełnić część A i część B Karty Kwalifikacyjnej Kandydata **stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
3. Rada Programowa po zapoznaniu się z dokumentacją kandydata podejmuje decyzję dotyczącą przyjęcia w poczet uczestników WTZ oraz ustala grupę terapeutyczną.
4. Sposób rozpatrzenia przez Radę Programową prośby przekazywany jest kandydatowi w formie pisemnej w postaci Decyzji Rady Programowej.

§ 15

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy Decyzji Rady Programowej z następujących powodów:

- 1) przedłożenia przez Uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji

- z korzystania z usług Warsztatu
- 2) uczestnik pozostający w zatrudnieniu przez 6 miesięcy automatycznie po upływie tego terminu zostaje skreślony z listy uczestników.
 - 3) pogorszenia stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat
 - 4) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat
 - 5) permanentnego nieprzestrzegania większości obowiązków uczestników Warsztatu określonych w § 11 niniejszego Regulaminu
 - 6) całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego
 - 7) opuszczenie w ciągu roku kalendarzowego 30 dni bez usprawiedliwienia
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem Uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

Rozdział VII TRENING EKONOMICZNY

§ 16

Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie reguluje „Regulamin wypłaty treningu ekonomicznego” **stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział VIII SYSTEM MOTYWACJI UCZESTNIKÓW

§ 17

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu Warsztatów mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - 1) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika
 - 2) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników
 - 3) inne dodatkowe sankcje rozpatrywane w szczególnych okolicznościach przez Radę Programową.
2. Dla określonych w ust. 1 sankcji, określa się także poziom potrąceń z miesięcznej kwoty środków finansowych, naliczanych w ramach treningu ekonomicznego wg następujących stawek:
 - 1) czasowe zawieszenie w prawach Uczestnika - wysokość kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego przypadająca na jeden dzień pracy pomnożona przez ilość dni roboczych trwania kary
 - 2) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników - 100% kwoty środków finansowych przewidzianych do wykorzystania w ramach treningu ekonomicznego obliczana za miesiąc, w którym zapadła decyzja Rady Programowej o skreśleniu z listy uczestników
 - 4) inne sankcje potrącenia z kieszonkowego w zależności od przewinienia na podstawie decyzji Rady Programowej
3. Sankcje wprowadza Rada Programowa na odpowiednio umotywowany wniosek Kierownika Warsztatu, terapeuty prowadzącego lub innego członka Rady Programowej.
4. Środki finansowe przeznaczane na trening ekonomiczny, które zostały potrącone zgodnie z zapisami ujętymi w ust. 2 przeznaczane są na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

STOWARZYSZENIE

8

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7

NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

23.11.22

5. Decyzja Rady Programowej dotyczącej rodzaju oraz przyczyn zastosowanej sankcji przekazywana jest uczestnikowi w formie pisemnej.
6. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę lub wykazał się szczególnymi osiągnięciami może zostać przyznana nagroda:
 - 1) dyplom uznania
 - 2) nagroda rzeczowa lub finansowa
7. Nagroda, o której mowa w ust. 6 pkt 2 może zostać przyznana 2 razy w roku na wniosek terapeutów prowadzących ze środków przeznaczonych na trening ekonomiczny.

Rozdział IX

SPRZEDAŻ WYROBÓW WARSZTATU

§ 18

1. Dochód ze sprzedaży wyrobów Warsztatu wpłacany jest na odrębny rachunek bankowy.
2. Dochód ze sprzedaży wyrobów Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową i uczestnikami przeznaczony jest na imprezy związane z integracją społeczną (wycieczki, spotkania z rodzicami, wyjścia do teatru itp.).
3. Sposób przeprowadzania sprzedaży wyrobów Warsztatu:
 - 1) spotkanie Rady Programowej i podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia sprzedaży wyrobów Warsztatu
 - 2) powołanie komisji aukcyjnej
 - 3) przygotowanie przez pracownię zestawienia oraz wyceny prac przeznaczonych na sprzedaż wyrobów Warsztatu
 - 4) przekazanie prac komisji
 - 5) przeprowadzenie sprzedaży wyrobów Warsztatu
 - 6) komisyjne zliczenie sprzedanych prac z poszczególnych pracowni i zwrot prac nie sprzedanych
 - 7) komisyjne zliczenie wpływów z aukcji zgodnie ze specyfikacją poszczególnych pracowni – spisanie protokołu w dniu przeprowadzania sprzedaży wyrobów Warsztatów
 - 8) pisemne przekazanie wpływów z aukcji kierownikowi WTZ,
 - 9) wpłacenie wpływów ze sprzedaży wyrobów Warsztatu na wyodrębniony rachunek bankowy

Rozdział X

OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

§ 19

1. Kierownik Warsztatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach od 8:00 do godziny 10:00.
2. W razie nieobecności kierownika Warsztatu, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona lub wyznaczona przez Prezesa Stowarzyszenia.
3. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
4. 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 we współpracy z biurem rachunkowym obsługującym Warsztat i jednostką prowadzącą Warsztat
 - 5) dbanie o efektywność działań
 - 6) nadzór służbowy nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników
 - 7) nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników

STOWARZYSZENIE

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7

NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807

23.11.22

- 8) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników
- 9) ocenianie pracowników
- 10) delegowanie pracowników
- 11) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
- 12) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie
- 13) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności
- 14) prowadzenie akt osobowych.

Rozdział XI

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 20

Pracownicy Warsztatu mają obowiązek:

- 1) przestrzegać indywidualnych zakresów czynności opracowanych przez kierownika Warsztatu
- 2) wykonywać sumiennie powierzone obowiązki oraz stosować się do poleceń przełożonych
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego
- 4) szanować prawa i godność uczestników Warsztatu
- 5) przestrzegać zasad tajemnicy służbowej
- 6) przestrzegać ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 22

1. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego należy zapoznać pracowników, uczestników Warsztatu, ich rodziców i opiekunów.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Warsztatu należy zgłaszać na piśmie Kierownikowi WTZ bądź jednostce prowadzącej.

PREZES STOWARZYSZENIA

mgr Iwona Słomczyńska

Jerome Mmelaka

Gregor Dila

Zdzisław Fomaczyk - Kozłowski

Zdzisław Ławacki

STOWARZYSZENIE

10 „BĄDZ Z NAMI” TRZECIOTYTYŚĆ

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7

NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

13.11.22

PROCEDURA OPRACOWYWANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja uczestników obowiązująca w Warsztacie:
 - 1) Dokumentacja stanowiąca podstawę do zakwalifikowania kandydata do uczestnictwa w WTZ:
 - a) podanie kandydata o przyjęcie
 - b) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 - c) Decyzja Rady Programowej w sprawie przyjęcia kandydata do WTZ
 - 2) Dokumentacja rehabilitacyjno-terapeutyczna uczestnika, w skład której wchodzi:
 - a) dane osobowe
 - b) dane medyczno-rehabilitacyjne
 - c) Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii (IPRiT) obejmujący rozwój umiejętności uczestnika w aspektach:
 - zaradności i samodzielności
 - rozwoju społecznego
 - sfery poznawczej i komunikacji
 - umiejętności zawodowych
 - rozwoju psychoruchowego.

IPRT opracowywany jest na okres roku przy aprobachie uczestnika WTZ

 - 3) Dokumentacja o współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi, w skład której wchodzi:
 - Korespondencja prowadzona z członkami rodziny;
 - Protokoły lub notatki służbowe ze spotkań Rady Programowej
 - Zapis w dziennikach zajęć terapeutów.
 - 4) Książka pracy uczestnika prowadzona oddzielnie dla każdego uczestnika przez niego samodzielnie, jeżeli jest to możliwe lub przy pomocy terapeuty, zawierająca imię i nazwisko uczestnika, nazwę pracowni, rodzaj wytworu, opis wykonywanych czynności, datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, przeznaczenie wyrobu oraz podpis uczestnika.
2. Dokumenty dotyczące pracy personelu terapeutycznego:
 - 1) Plan pracy opracowywany przez terapeutów na okres roku, który zawiera ogólne założenia i cele pracy dla podległych grup terapeutycznych, formy terapii oraz inne zadania związane z działalnością Warsztatu
 - 2) Dziennik zajęć terapeutycznych prowadzony przez terapeutów na rok kalendarzowy
 3. Karty ewidencji wyrobów sprzedawanych na aukcjach zawierający informacje dotyczące ilości i ceny jednostkowej wyrobu przeznaczonego na aukcję oraz ewentualny zwrot.
 4. Karta ewidencji materiałowej zawierająca informacje dotyczące zakupionych materiałów do terapii oraz ich zużycie.

REGULAMIN WYPŁATY TRENINGU EKONOMICZNEGO

1. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym może otrzymywać środki finansowe.
2. Wysokość środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego może być zróżnicowana i może wynosić maksymalnie do 20% najniższego wynagrodzenia określonego przez Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 1998 r. w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników.
3. Średnia wysokość kieszonkowego, przypadająca na jednego uczestnika na dany rok, określona jest w preliminarzu kosztów przez zarząd jednostki prowadzącej warsztat.
4. Kwota środków finansowych wypłacanych miesięcznie uczestnikowi w ramach treningu ekonomicznego przechowywana jest u terapeuty prowadzącego, który nadzoruje uczestnika w wydatkowaniu tych środków w porozumieniu z rodzicem (opiekunem prawnym).
5. Trening ekonomiczny wydatkuje się zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika. Jeżeli uczestnik w opinii RP nie jest w stanie wskazać swoich potrzeb i decyzji, sposób wykorzystania treningu ekonomicznego określają wspólnie: Kierownik warsztatu i opiekun grupy uczestnika w porozumieniu z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
6. Podstawą do wyliczenia kwoty środków finansowych wypłacanych każdemu uczestnikowi w ramach treningu ekonomicznego w danym miesiącu jest prowadzona w warsztacie lista obecności, w której uczestnicy podpisują obecność.
7. Do ostatniego dnia każdego miesiąca na podstawie listy obecności Kierownik sporządza ewidencję obecności uczestników.
8. Na podstawie ewidencji obecności Kierownik WTZ sporządza listę wypłat środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego, która zawiera:
 - imię i nazwisko uczestnika,
 - liczbę dni nieobecności,
 - kwotę do wypłaty - stanowiącą wynik następujących wyliczeń: kwotą bazową-obligatoryjną wynikającą z preliminarza na dany rok budżetowy pomnożoną przez ilość dni roboczych w miesiącu.
9. Przyznawanie i wysokość środków uzależniona jest od:
 - przestrzegania regulaminu obowiązującego w warsztacie,
 - aktywności uczestników w realizacji rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - obecności na zajęciach.
10. Uczestnik w ramach treningu ekonomicznego za umiejętność poruszania się komunikacją miejską i samodzielny dojazd do WTZ-u otrzymuje zwrot kosztów zakupu miesięcznego biletu. W przypadku frekwencji w miesiącu poniżej 50% zwrot za bilet nie przysługuje.
11. Za czas usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, zmniejsza się wysokość kwoty treningu ekonomicznego proporcjonalnie do dni nieobecności, tj. $1/n$ za dzień, gdzie n oznacza ilość dni roboczych.
12. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach zmniejsza się wysokość kwoty treningu ekonomicznego, i tak:
 - za jeden dzień-50% kwoty,
 - za dwa lub więcej-100% kwoty
13. Oszczędności powstałe z potrąceń, o których mowa w pkt.11,12 mogą być przeznaczone na organizację imprez okolicznościowych, np. Mikołajki, Gwiazdka, imprezy kulturalne i rekreacyjne itp. lub też na wypłatę „nagrody” za szczególne

STOWARZYSZENIE
„BĄDZ Z NAMÍ”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

23.11.22

- osiągnięcia w rehabilitacji zawodowej i społecznej.
14. W przypadku rezygnacji uczestnika z zajęć w WTZ niewykorzystane środki finansowe mogą zostać przekazane do ogólnej puli pieniędzy związanej z treningiem ekonomicznym
 15. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są uczestnikom wypłacane w miesiącu zamknięcia WTZ z powodu przerwy urlopowej.
 16. Za czas pobytu na turnusie rehabilitacyjnym trening ekonomiczny nie przysługuje.
 17. Wszelkie wydatki w ramach treningu ekonomicznego muszą być udokumentowane w formie rachunków przedstawionych przez uczestnika lub w formie oświadczenia pisemnego złożonego przez uczestnika (np. oszczędzam na turnus rehabilitacyjny, na wyjazd wakacyjny)
 18. Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc następuje nie później niż do 5-go następnego miesiąca.
 19. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego pobiera od kierownika WTZ terapeuta prowadzący daną pracownię, który z kolei wypłaca środki z treningu ekonomicznego każdemu z uczestników danej pracowni w obecności psychologa lub innego terapeuty wyznaczonego przez kierownika WTZ.
 20. Pobranie przez uczestnika kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego jest potwierdzane przez niego własnoręcznym podpisem oraz podpisem terapeuty prowadzącego lub osoby go zastępującej.
 21. Uczestnik, który w dniu wypłaty nie odbierze środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego otrzymuje wypłatę w pierwszym dniu przyjscia do WTZ.

STOWARZYSZENIE
„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 2768076

STOWARZYSZENIE

23.11.22

STOWARZYSZENIE

KARTA KWALIFIKACYJNA KANDYDATA DO WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ

część A (wypełnia kandydat)

Dane osobowe i sytuacja życiowa kandydata

1. Nazwisko i imię
2. Data przyjęcia podania
3. Data urodzenia
4. Nr. PESEL
5. Nr. NIP
6. Nr. dowodu osobistego

7. Wcześniejsze miejsca pobytu

LP.	OKRES POBYTU (W LATACH)	MIEJSCE

8. Stopień upośledzenia umysłowego:
9. Orzeczenie/kiz TAK/ NIE * stopień typ:
10. Adres zamieszkania: .. Tel:
11. Ewentualny sposób dojazdu na zajęcia WTZ
12. Dotychczasowa edukacja: TAK/NIE*

13. Edukacja:

LP.	RODZAJ SZKOŁY	ADRES	POZIOM ZAAWANSOWANIA

14. Pracował: TAK/NIE*

STOWARZYSZENIE
„BĄDZ Z NAMÍ”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

23.11.22

15. Dotychczasowa praca:

LP.	OKRES (LATA)	STANOWISKO	MIEJSCE PRACY

16. Osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃ.	STATUS ZAWOD.	RODZAJ DOCHODU
1.	KANDYDAT	KANDYDAT		

17. Status prawny kandydata.....

(pełnoletni, całkowite lub częściowe ubezwłasnowolnienie)

18. Korzystanie z dofinansowania do Turnusów Rehabilitacyjnych

rok:.....

(proszę podać ostatni rok w którym kandydat wykorzystał dof)

19. Preferowana forma terapii (pracownia):

1.....lub 2.....

20. Inne informacje:.....

.....
potwierdzam prawdziwość podanych informacji (podpis kandydata)

Będzin data...../...../.....

STOWARZYSZENIE

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7,
NIP: 625-21-28-553 ; Regon: 276807846

23.11.22

.....

Część B (wypełnia lekarz rodzinny)

DANE MEDYCZNE REHABILITACYJNE

1. Imię i nazwisko data ur.....

2. Rozpoznanie:

.....

3. Choroby współistniejące (uczulenia zmiany skórne itp.):

.....

4. Istotne zabiegi medyczne i rehabilitacyjne:

ROK	RODZAJ ZABIEGU	ROK	RODZAJ ZABIEGU

5. Środki farmakologiczne regularnie podawane:

LP.	NAZWA LEKU	DAWKOWANIE	LP.	NAZWA	DAWKOWANIE

6. Potencjalne występowanie nagłych ataków innego rodzaju dolegliwości TAK/NIE*

7. Postępowanie w razie ataku epilepsji, pobudzenia psychoruchowego lub innej dolegliwości:

RODZAJ DOLEGLIWOŚCI	OPIS POSTĘPOWANIA - ŚRODKI FARMAKOLOGICZNE

8. Leki dodatkowe

LP.	NAZWA LEKU	DAWKOWANIE	LP.	NAZWA	DAWKOWANIE

9. Rodzaj diety (uwagi dot. żywienia)

10. Korzystanie ze sprzętu ortopedycznego i wspomagającego:

.....

11. Ogólna ocena stanu zdrowia, przeciwwskazania do zajęć WTZ:

.....

data badania

pieczęć oraz podpis lekarza

STOWARZYSZENIE

„BĄDZ Z NAMI”

42-500 Będzin, ul. 11 Listopada 7

NIP: 625-21-28-553; Regon: 276807846

WICEPREZES STOWARZYSZENIA

23.11.22

