

Zarządzenie Nr 0050.25.2022

Wójta Gminy Legnickie Pole

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu.

Na podstawie uchwały Nr VIII/24/2015 Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 26 marca 2015 roku oraz § 5 ust 1 statutu Warsztatów Terapii Zajęciowej w legnickim Polu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 0050.61.2021 Wójta Gminy Legnickie Pole z dnia 12 lipca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminy organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.


WOJTA GMINY
Rafał Plezia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztaty lub skrót należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników i uczestników Warsztatów.
4. Zobowiązuje się Dyrektora Warsztatów do zapoznania pracowników, uczestników oraz ich opiekunów prawnych z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej są jednostką organizacyjną Gminy Legnickie Pole powołane przez Radę Gminy Legnickie Pole uchwałą Nr VII/24/2015 z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Legnickie Pole pod nazwą „Warsztaty Terapii Zajęciowej” i nadania im statutu, działają na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 123, poz.776 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587).
2. Siedziba Warsztatów znajduje się przy ul. Św. Jadwigi 2A w Legnickim Polu
3. Warsztaty są placówką pobytu dziennego.
4. Warsztaty funkcjonują 5 dni w tygodniu w godz. od 8.00 do 16.00 z wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 9.00 i kończą o godz. 16.00.
5. Czas pracy kadry Warsztatów wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
6. Czas trwania zajęć w Warsztatach wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo przez 11 miesięcy w roku. Zajęcia mają formę stacjonarną o charakterze indywidualnym i grupowym, a w sytuacjach wyjątkowych formę zdalną oraz rotacyjną. Uczestnicy mogą brać udział w zajęciach dodatkowych, tj. imprezach o charakterze integracyjnym w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
7. Przypadające w tygodniu święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi.
8. Przerwa wakacyjna w funkcjonowaniu Warsztatów jest ustalona zarządzeniem Dyrektora Warsztatów do 31 grudnia roku poprzedzającego.
9. Przy ustaleniu przerwy wakacyjnej mogą być uwzględnione wnioski pracowników i uczestników.
10. W okresie przerwy wakacyjnej „kieszonkowe” nie przysługuje.

§ 1.

Dyrektor Warsztatów

1. Dyrektor Warsztatów zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Dyrektora Warsztatów należy w szczególności:
 1. kierowanie pracą Warsztatów;
 2. zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztatach, w tym planowanie rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych;
 3. urlopy pracowników powinny być dostosowane do przerwy wakacyjnej uczestników;
 4. rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi i priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców;
 5. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatów;
 6. zwiększenie efektywności działania Warsztatów;
 7. nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami;
 8. nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników;
 9. ocenianie pracowników;
 10. nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników;
 11. delegowanie pracowników;
 12. wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności;
 13. inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 14. analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztatach;
 15. doskonalenie systemu zarządzania.

§ 2.

Pracownicy Warsztatów

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatów należy:

1. sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków;
2. przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztatach porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych;
3. ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
4. rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatów oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności;
5. współdziałanie z Dyrektorem Warsztatów przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
6. dbanie o mienie Warsztatów.

§ 3.

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Dyrektor Warsztatów. Określają one:

1. szczegółowy wykaz zadań i obowiązków;
2. przyznane kompetencje;

3. decydowanie o:
 - a) sposobie wykonywania zadań Warsztatów;
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce;
 - c) planie finansowym Warsztatów na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność placówki;
 - d) podpisywanie korespondencji Warsztatów;
 - e) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom
 - f) reprezentowanie Warsztatów na zewnątrz
 - g) kształtowanie image Warsztatów i propagowanie jego działań w mass mediach.

§ 2.

Pozostali pracownicy Warsztatów:

1. paraflowanie opracowanych przez siebie pism i materiałów;
2. podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Warsztatów.

§ 3.

Pisma wysyłane na zewnątrz Warsztatów na blankietach firmowych Warsztatów lub z pieczętą Warsztatów . Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 4.

1. Dyrektor warsztatów może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy Warsztatów mogą jedynie informować uczestników Warsztatów, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztatach.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność pracowników Warsztatów

§ 1.

Dyrektor Warsztatów ponosi odpowiedzialność za;

1. działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. realizację zadań Warsztatów oraz efektywność jego działania;
3. zapoznavanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków;
4. efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych;
5. racjonalne wykorzystanie środków pracy;
6. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

§ 2.

Pozostali pracownicy Warsztatów ponoszą odpowiedzialność za:

§ 3.

Po zakończeniu posiedzenia Rady Programowej Dyrektor Warsztatów bądź wyznaczona przez niego osoba przedstawia uczestnikom ustalenia dotyczące ich osoby. Sprawy trudniejsze lub wymagające konsultacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników, nie będącymi uczestnikami spotkania przekazywane są w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VIII

Uczestnicy Warsztatów

§ 1.

1. Warsztaty przeznaczone są dla 20 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatów są niepełnosprawne, które mają ukończone 18 rok życia, orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ, nie dłużej niż do 65 roku życia.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatów:
 1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dyrektor Warsztatów;
 2. Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - podanie z prośbą o przyjęcie do Warsztatów
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - posiadaną opinię psychologiczną;
 - posiadane ostatnie świadectwo szkolne lub inny dokument potwierdzający posiadane Wykształcenie.
3. kandydat jest zobowiązany do udzielenia pracownikom Warsztatów wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Osoby Niepełnosprawnej;
4. kandydat zobowiązany jest także do wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztaty w celu zapoznania się z uczestnikami, kadram, ze specyfiką pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztatach;
5. pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatów mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych;
6. kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztatach dokonuje Dyrektor Warsztatów w porozumieniu z Radą Programową Warsztatów i Organem Założycielskim;
7. informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatów przekazywana jest w formie pisemnej, w postaci decyzji Rady Programowej;
4. Po okresie próbnym Rada Programowa Warsztatów podejmuje decyzje o dalszym uczestnictwie uczestnika w zajęciach Warsztatów w celu pełnej realizacji Indywidualnego Rocznego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.

§ 2.

Uczestnik Warsztatów ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztatach.
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.
4. Poszanowania przez uczestników i kadre Warsztatów intymności i godności osobistej.
5. Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
6. Pomocy kadry Warsztatów w realizacji Indywidualnego Roczego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
7. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztatach (stanowiące wyposażenie Warsztatów).
8. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
9. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.
10. Uczestnik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z zajęć, z zachowaniem prawa do kieszonkowego.
11. Zwolnienie okolicznościowe, w ilości 2 dni przysługuje z powodu: ślubu, urodzenia się dziecka oraz pogrzebu- mających miejsce w najbliższej rodzinie uczestnika.
12. Dyrektor Warsztatów może zwolnić uczestnika od zajęć na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach zajęć z zachowaniem prawa do kieszonkowego.
13. Zwolnienie z zajęć dla załatwienia spraw wymienionych w ust. 12 może być rozważane pod warunkiem złożenia przez uczestnika bądź opiekuna prawnego pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 4.

Obowiązki uczestników Warsztatów

Uczestnik Warsztatów ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Roczego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatów.
4. Dbać o mienie Warsztatów i cudzą własność.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztatach przepisów i ustaleń.
7. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatów.
8. Przestrzegać Regulaminu Warsztatów.

§ 5.

Nagradzanie uczestników Warsztatów

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztatach może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu

- wynagrodzenia za pracę (tzw. Kieszonkowe).
4. Średnią miesięczną wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenie dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa Warsztatów. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od wyników miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym druku przez terapeuta prowadzącego w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Dyrektora Warsztatów- Przewodniczącego Rady Programowej.
 5. W opracowaniu propozycji w sprawie wysokości kieszonkowego należy posługiwać się następującymi kryteriami:
 1. za każdy dzień nieobecności usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim spowodowane chorobą wypłaca się w 80%;
 2. za każdy dzień udzielonego zwolnienia od zajęć wypłaca się 70% kieszonkowego;
 3. za każdy dzień przerwy urlopowej w zajęciach przysługuje 100% kieszonkowego;
 4. za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej kieszonkowe nie przysługuje.
 6. Środki finansowe, z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp., spłatę zaciągniętych pożyczek, opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z opiekunem pracowni/terapeutą prowadzącym i Dyrektorem Warsztatów oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób wykorzystania tych środków określają wspólnie Dyrektor Warsztatów i terapeuta prowadzący lub inny pracownik merytoryczny Warsztatów wskazany przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym uczestnika.
 7. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztatach (do depozytu u instruktora prowadzącego) zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się na liście, osoby te zostawiają odcisk linii papilarnych z adnotacją „podpis niemożliwy”. Wypłata kieszonkowego powinna nastąpić w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który przyznano środki.
 8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne naliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi Dyrektor Warsztatów lub wskazany przez niego pracownik Warsztatów.
 9. Kwoty przechowywane w depozycie u instruktora prowadzącego mogą być pobrane przez uczestnika za pisemnym potwierdzeniem pobranej kwoty. Wydatkowane kieszonkowe rozliczane jest na podstawie paragonów na druku (opracowanym przez Dyrektora Warsztatów i zatwierdzonym przez Radę Programową) wypełnianym przez terapeuta lub wystawionych faktur.

§ 9.

Zasady dowozu uczestnika do Warsztatów

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatów:

1. Własnym samochodem Warsztatów:
 1. transport uczestnika samochodem Warsztatów może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług;
 2. pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatów mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, z zaburzeniami w orientacji przestrzennej, epileptycy, osoby o niskim poziomie społecznym, nie pozwalającym na

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji i funkcjonowania Warsztatów.
2. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Legnickim Polu wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 roku.