

**Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej w Drogomyślu
prowadzonego przez
Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie**

§1

1. Warsztat Terapii Zajęciowej w Drogomyślu, zwany w dalszej części niniejszego regulaminu Warsztatem, prowadzony jest przez Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie, zwany w dalszej części niniejszego regulaminu Domem.
2. Siedziba Warsztatu mieści się w Drogomyślu, przy ulicy Modrzewiowej 1.
3. Warsztat funkcjonuje w oparciu o Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) zwaną w dalszej części niniejszego regulaminu Ustawą, Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r., Nr 63, poz. 587) zwane w dalszej części niniejszego regulaminu Rozporządzeniem oraz statut Domu.
4. Regulamin określa:
 - a) Postanowienia ogólne,
 - b) Postanowienia szczegółowe,
 - c) Prawa uczestnika i nagrody,
 - d) Obowiązki uczestnika, rodziny lub opiekunów prawnych,
 - e) Współpracę z rodziną lub opiekunami prawnymi uczestników Warsztatu,
 - f) Prawa i obowiązki pracowników,
 - g) Postanowienia końcowe,
 - h) Ochronę danych osobowych.

Postanowienia ogólne

§2

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.

§3

1. Kandydatami do uczestnictwa w Warsztacie są osoby, które spełniają warunki określone w Rozporządzeniu i Ustawie.

2. W przypadku braku kandydatów ze środowiska lokalnego do uczestnictwa w Warsztacie dopuszcza się udział Mieszkańców Domu spełniających kryteria zawarte w Rozporządzeniu i Ustawie.
3. Procedurę przyjmowania i zwalniania uczestników Warsztatu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4

1. Jednostka prowadząca Warsztat w porozumieniu z PCPR uzgadnia przyjęcie osób niepełnosprawnych do uczestnictwa w Warsztacie.

§5

1. Warsztatem kieruje i zarządza Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Obowiązki Kierownika Warsztatu:
 - a) współpracuje z Radą Programową w ustalaniu Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników,
 - b) nadzoruje realizację programu terapii zajęciowej,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu zwołuje zebranie Rady Programowej, na której są omawiane bieżące sprawy dotyczące działalności Warsztatu,
 - d) zapewnia uczestnikom i pracownikom odpowiednie warunki i materiały do pracy oraz organizację zajęć,
 - e) uczestniczy w dokonywaniu ocen indywidualnych efektów rehabilitacji,
 - f) dba o bezpieczeństwo uczestników podczas pobytu na terenie Warsztatu,
 - g) nadzoruje prawidłową eksploatację sprzętu i narzędzi oraz oszczędną gospodarkę materiałami przeznaczonymi do wykonywania prac,
 - h) sporządza miesięczny harmonogram pracy oraz roczny plan urlopów pracowników i przekazuje do jednostki prowadzącej Warsztat,
 - i) planuje rozkład zajęć w Warsztacie oraz harmonogram przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu,
 - j) współdecyduje i odpowiada za tworzenie i realizację planu finansowego,
 - k) koordynuje i odpowiada za merytoryczną i formalną działalność Warsztatu.
3. Kierownikowi Warsztatu w prowadzeniu działalności pomaga Rada Programowa Warsztatu, którą oprócz kierownika stanowią :
 - a) instruktorzy terapii zajęciowej,

- b) psycholog,
- c) instruktor rekreacji ruchowej,
- d) instruktor zawodu.

Ponadto w posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć pracownik socjalny lub inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

§6

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w następujących pracowniach terapii zajęciowej:
 - 1.1 Pracownia gospodarstwa domowego „A”,
 - 1.2 Pracownia gospodarstwa domowego „B”,
 - 1.3 Pracownia ogrodnictwa „A”,
 - 1.4 Pracownia ogrodnictwa „B”,
 - 1.5 Pracownia techniki,
 - 1.6 Pracownia multimediiów,
 - 1.7 Pracownia krawiectwa,
 - 1.8 Pracownia witrażu,
 - 1.9 Pracownia ceramiki,
 - 1.10 Pracownia mas plastycznych,
 - 1.11 Pracownia różnorodnych technik artystycznych,
 - 1.12 Pracownia plastyki.
2. Rada Programowa Warsztatu przygotowuje Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii, dalej nazywany IPRiT, dla każdego uczestnika uwzględniając następujące elementy:
 - a) formy rehabilitacji,
 - b) zakres rehabilitacji,
 - c) metody i zakres nauki umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
 - d) metody i zakres nauki psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy,
 - e) formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
 - f) planowane efekty rehabilitacji,
 - g) osoby odpowiedzialne za realizację programu.
3. Rada Programowa Warsztatu:

- a) podejmuje decyzje dotyczące przyjęcia uczestników do Warsztatu, decyzje dotyczące skreślenia z listy uczestników oraz decyzję o przedłużeniu uczestnictwa w zajęciach,
 - b) opracowuje IPRiT dla każdego uczestnika,
 - c) nie rzadziej niż raz na pół roku wraz z uczestnikami dokonuje półrocznej indywidualnej oceny efektów rehabilitacji,
 - d) dokonuje okresowej oraz kompleksowej oceny realizacji IPRiT zgodnie z zapisami Rozporządzenia i Ustawy,
 - e) zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji uzasadniających:
 - podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy,
 - 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 możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,
 - przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy lub okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia lub okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia.
4. Na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji uczestnik Warsztatu może brać udział w praktykach zawodowych u pracodawcy.

Postanowienia szczegółowe

§7

1. Uczestnik biorący udział w zajęciach nie może zagrażać własnemu zdrowiu oraz zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
2. Uczestnik Warsztatu dociera samodzielnie na zajęcia lub organizuje transport we własnym zakresie.
3. W przypadku braku możliwości, o których mowa w pkt. 2 uczestnicy Warsztatu mogą być dowożeni na zajęcia w Warsztacie z miejsca zbiórki środkami transportu jednostki prowadzącej Warsztat. Harmonogram dowozów i schemat miejsc zbiórki znajduje się w biurze Kierownika

Warsztatu.

4. Kwalifikacji uczestników do transportu samochodami jednostki prowadzącej Warsztat dokonuje Kierownik Warsztatu na wniosek uczestnika, jego rodziców czy opiekunów prawnych w oparciu o możliwości organizacyjne jednostki.
5. Pierwszeństwo w dowozie mają uczestnicy:
 - a) z dysfunkcją narządu ruchu i niewidomi,
 - b) mieszkający najbliżej trasy, po której kursuje pojazd dowożący uczestników.

§8

1. Warsztat funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, przez 5 dni w tygodniu.
2. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 tygodniowo.
3. Kierownik Warsztatu w porozumieniu z Dyrektorem Jednostki Prowadzącej Warsztat ustala harmonogram przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu.
4. W Warsztacie prowadzona jest ewidencja obecności uczestników, którą prowadzi instruktor danej pracowni na liście obecności potwierdzając obecność uczestników swoim podpisem.
5. Zajęcia odbywają się w systemie zmianowym wg Ramowego Porządku Dnia, który jest dostępny do wglądu w biurze Kierownika i na tablicy informacyjnej w Warsztacie.
6. Transport uczestników na zajęcia i powrót do miejsca zamieszkania odbywa się w systemie zmianowym zgodnie z ust. 3.

§9

1. Pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają przeszkoleni pracownicy Warsztatu.

§10

1. W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja dotycząca uczestników, w sposób zgodny z postanowieniami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Warsztat jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a) stanowiącej podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie,
 - b) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków bytowych i mieszkaniowych,

- c) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestnika Warsztatu,
- d) przyczyny zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie,
- e) działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów,
- f) innej wynikającej z przepisów odrębnych.

§11

1. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez uczestnika. Nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca łącznie 30 dni w roku kalendarzowym może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczestników Warsztatu.
2. Wymagane formy usprawiedliwienia:
 - a) w przypadku choroby lub innej niedyspozycji zdrowotnej zaświadczenie winien wystawić lekarz,
 - b) w przypadku zdarzenia losowego, innych nagłych okoliczności uniemożliwiających udział w zajęciach lub niedyspozycji zdrowotnej trwającej do 3 dni włącznie, usprawiedliwienie winien napisać uczestnik, albo jego rodzic lub opiekun prawny,
 - c) usprawiedliwienie powinno być dostarczone w pierwszym dniu obecności uczestnika na zajęciach po okresie nieobecności,
 - d) nieuzasadnione nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione,
 - nieuzasadniona nieobecność występuje w momencie świadomej nieobecności na zajęciach nieuwarunkowanej chorobą, zdarzeniem losowym lub innymi sytuacjami, które mogą być potwierdzone przez osoby trzecie.
 - e) w przypadku planowanej, długotrwałej nieobecności powyżej tygodnia (np. wyjazd do rodziny, pobyt na turnusie rehabilitacyjnym, wyjazd na wczasy itp.) wymagane jest powiadomienie kierownika Warsztatu przed terminem wyjazdu.

Prawa uczestnika i nagrody

§12

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) poszanowania godności osobistej,
 - b) konsultacji z Radą Programową przy tworzeniu IPRiT,
 - c) pomocy, poradnictwa i wsparcia psychologicznego,

- d) korzystania z pomocy instruktora terapii zajęciowej lub instruktora zawodu,
- e) doraźnej pomocy udzielonej przez przeszkolony personel Warsztatu,
- f) korzystania z wyposażenia pracowni terapeutycznej,
- g) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych oraz w drodze do i z Warsztatu,
- h) otrzymania środków finansowych w ramach „treningu ekonomicznego” do 20% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Szczegółowe zasady wysokości środków finansowych przydzielonych w ramach „treningu ekonomicznego” zawiera załącznik nr 2.

§13

1. Wśród form nagradzania w Warsztacie wyróżnia się:
 - a) udzielenie pochwały Kierownika w obecności pozostałych uczestników zajęć,
 - b) przyznanie dyplomu uznania,
 - c) przyznanie „czynnika motywującego” zgodnie z zasadami przyznawania kwot w ramach treningu ekonomicznego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Warsztatu.
2. Rada Programowa Warsztatu może przyznać inne formy nagród dla określonej grupy osób np.:
 - udział w wycieczce,
 - udział w zorganizowanej imprezie okolicznościowej, kulturalnej itp.

Obowiązki uczestnika, rodziny lub opiekunów prawnych

§14

1. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego porządku dnia i postanowień Regulaminu,
 - b) czynnie uczestniczyć w zajęciach Warsztatu (zajęcia w pracowni, rehabilitacja i rekreacja ruchowa, społeczność terapeutyczna, aktywizacja zawodowa, zajęcia popołudniowe i inne określone w IPRiT),
 - c) stosować się do poleceń instruktorów i pozostałego personelu,
 - d) dbać o mienie Warsztatu,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) być trzeźwym podczas zajęć, nie zażywać substancji psychoaktywnych,
 - g) zgłaszać każdorazowo instruktorowi zamiar użycia sprzętu będącego wyposażeniem Warsztatu,

- h) nie opuszczać Warsztatu w trakcie zajęć,
- i) zgłaszać ewentualną niedyspozycję lub pogorszenie samopoczucia prowadzącemu zajęcia,
- j) dbać o porządek na terenie Warsztatu.

§15

1. Do obowiązków uczestnika, jego rodziny lub opiekunów prawnych należy:
 - a) uaktualnianie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - b) wyposażenie uczestnika w niezbędny ubiór stosownie do planowanych w Warsztacie zajęć terapeutycznych,
 - c) wyposażenia uczestnika w niezbędny sprzęt medyczny, rehabilitacyjny, techniczny, komunikacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze umożliwiające czynne i godne uczestnictwo w zajęciach Warsztatu,
 - d) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i zapewnienie odpowiednich działań prozdrowotnych i higienicznych umożliwiających czynne uczestnictwo w zajęciach Warsztatu,
 - e) poinformowanie Warsztatu o zmianie stanu zdrowia mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo i komfort uczestników zajęć.

§16

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażąco narusza ustalony porządek i inne przepisy Regulaminu, lub w jakikolwiek sposób zagraża bezpieczeństwu i komfortowi pozostałych uczestników zajęć lub personelu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - a) udzielenie przez Kierownika ustnego upomnienia w obecności instruktora prowadzącego,
 - b) udzielenie przez Kierownika pisemnej nagany,
 - c) zawieszenie uczestnika w prawach do udziału w zajęciach Warsztatu na okres:
 - 1 do 5 dni roboczych
 - 1 miesiąca
2. W przypadku permanentnego naruszania ustalonego porządku i innych postanowień Regulaminu lub stałego zagrażania zdrowiu lub bezpieczeństwu swojemu, pozostałych uczestników lub personelu, po podjęciu wszystkich możliwych działań zaradczych ze strony Warsztatu, uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników.

Współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi uczestników Warsztatu

§17

1. Formy współpracy z rodziną lub opiekunami ustala się w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii.
2. Do podstawowych form współpracy z rodziną i opiekunami należą:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) bieżące kontakty telefoniczne oraz wymiana informacji poprzez zeszyt korespondencji,
 - c) konsultacje indywidualne.

Konsultacje indywidualne odbywają się z inicjatywy rodziny lub opiekunów uczestnika lub na wniosek pracownika Warsztatu.

Prawa i obowiązki pracowników

§18

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Warsztatu oraz zasady wynagradzania określają opracowane przez jednostkę prowadzącą Warsztat:
 - a) Regulamin Pracy,
 - b) Regulamin Wynagradzania pracowników Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej w Drogomyślu,
 - c) inne wewnętrzne regulacje.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:
 - a) realizowanie IPRiT uczestników,
 - b) czynne uczestniczenie w pracach Rady Programowej Warsztatu,
 - c) prowadzenie indywidualnego zeszytu obserwacji,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo i stan zdrowia uczestników Warsztatu podczas zajęć oraz zgłaszanie Kierownikowi Warsztatu wszelkich uwag dotyczących złego samopoczucia uczestników,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz szanowanie praw i godności uczestników Warsztatu,
 - f) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
 - g) dbanie o mienie Warsztatu, prawidłową eksploatację sprzętu i narzędzi oraz oszczędne gospodarowanie materiałami powierzonymi do wykonania prac,
 - h) zgłaszanie Kierownikowi Warsztatu wszelkich usterek i nieprawidłowości w pracy Warsztatu,

- i) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Zajęcia klubowe

§19

1. Warsztat może prowadzić zajęcia klubowe wg zasad określonych w ustawie.

Postanowienia końcowe

§20

1. Z treścią niniejszego regulaminu winien być zapoznany każdy:
 - a) pracownik Warsztatu,
 - b) uczestnik Warsztatu,
 - c) rodzice lub opiekunowie prawni uczestnika.
2. Pełny tekst niniejszego regulaminu jest dostępny na stronie internetowej www.feniks.skoczow.pl oraz w biurze Kierownika Warsztatu.

Przepisy przejściowe

§21

1. Dokumentacja osobowa Uczestników zebrana przed dniem wprowadzenia tego Regulaminu będzie poddana przeglądowi i dostosowana do przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i postanowień Regulaminu Warsztatu.

Ochrona Danych Osobowych

§22

1. Administratorem danych osobowych pracowników WTZ w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Feniks” z siedzibą przy ul. Sportowej 13, 43-430 Skoczów, reprezentowany przez Dyrektora (nr tel.: 33 853 36 40 w. 209 adres e-mail: feniks@feniks.skoczow.pl prowadzący Warsztat Terapii Zajęciowej w Drogomyślu.
2. Administratorem danych osobowych uczestników WTZ w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Warsztat Terapii Zajęciowej w Drogomyślu prowadzony przez Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Feniks” z siedzibą przy ul. Modrzewiowej 1, 43-424 Drogomyśl, reprezentowany przez Kierownika, nr tel.: 33 857 22 73, adres e-mail: wtz@feniks.skoczow.pl .

3. W Powiatowym Domu Pomocy Społecznej „Feniks” w Skoczowie oraz w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Drogomyślu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 518-442-215 lub adresem e-mail: inspektor@pcpr.cieszyn.pl.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o ustawy o obowiązkach w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu.
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania albo usunięcia na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Skoczów, dnia 08.04.2020 r.