

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej

prowadzonego przez
Stowarzyszenie My dla Innych
w Białymstoku

Stowarzyszenie My dla Innych
ul. Morełowa 23, 15-802 Białystok
NIP: 5423078928, REG: 200206735
WARSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ
15-399 Białystok, ul. Transportowa 4

Białystok, dnia 21.11.2023 r.



www.mydlainnych.pl
Organizacja Pożytku Publicznego
Nam możesz przekazać swój 1,5%
KRS 0000304238

Stowarzyszenie My dla Innych
ul. Morełowa 23, 15-802 Białystok
tel. 739 211 235, @ kontakt@mydlainnych.pl
NIP 5423078928 REGON 200206735

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej – placówki działającej w strukturze Stowarzyszenia My dla Innych oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat lub skrót WTZ należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej Stowarzyszenia My dla Innych.

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest placówką powołaną do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. nr 63 poz. 587) ze zmianą z dnia 20.10.2020 (Dz.U. 2020 poz 1877).
2. Adres siedziby Warsztatu: ul. Transportowa 4, 15-399 Białystok.
3. Celem działalności Warsztatu jest aktywne wspomaganie procesu rehabilitacji zawodowej i społecznej pełnoletnich osób z niepełnosprawnościami niezdolnych do podjęcia pracy oraz stwarzanie im możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
4. Realizacja tego celu odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 - a) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - b) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy i zajęć w WTZ

§ 3

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie.
2. Warsztat jest czynny przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku – w godz. 7.30 – 15.30. W wyjątkowych sytuacjach tj. wycieczki, imprezy integracyjne, udział w zawodach, wyjścia do instytucji kultury czy inne formy aktywności społecznej uczestników, istnieje możliwość zorganizowania zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
3. W trakcie zajęć przewidziana jest półgodzina przerwa na spożycie posiłku.
4. Uczestnikom przysługuje przerwa wakacyjna w ilości 30 dni kalendarzowych, w terminach ustalonych przez kierownika Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową oraz samymi uczestnikami. Przerwa wakacyjna może trwać ciągiem lub być dzielona, w zależności od ustaleń na dany rok.

§ 4

1. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji i Terapii (IPRiT) opracowywanym dla każdego uczestnika zgodnie z jego potencjałami i możliwościami rozwojowymi, i zatwierdzonym przez Radę Programową Warsztatu.
W trakcie realizacji IPRiT mogą być dokonywane modyfikacje i zmiany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
2. Warsztat ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do pełnej realizacji Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników.

§ 5

1. W Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej
 - rehabilitacji społecznej
 - rehabilitacji ruchowej
 - treningu ekonomicznego
 - wsparcia psychologicznego
2. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w 6 pracowniach terapii zajęciowej: technicznej, multimedialnej, krawiecko – dziewiarskiej, gospodarstwa domowego, recyklingu

- artystycznego i aktywizacji zawodowej, po 5 uczestników w każdej, zgodnie z opracowanym planem zajęć.
3. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek. Indywidualny rytm zajęć jest wprowadzany przez Radę Programową zgodnie z zapisami IPRiT danego uczestnika.
 4. Ramowy plan dnia w Warsztacie wygląda następująco:

7.30 – 8.00	spotkanie organizacyjne kadry WTZ
8.00 – 8.30	rehabilitacja społeczna - Socjoterapia - zajęcia wspólne uczestników
8.30 – 11.30	terapia zajęciowa w pracowni wiodącej nastawiona na rehabilitację zawodową (w trakcie możliwość zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rehabilitacji ruchowej, zawodowej, społecznej, treningu ekonomicznego oraz wsparcia psychologicznego)
11.30 – 12.00	przerwa na spożycie posiłku
12.00 – 12.30	trening higieniczny uczestników
12.30 – 14.00	terapia zajęciowa w pracowniach nastawiona na rozwój zainteresowań uczestników oraz ich indywidualnych potrzeb (w trakcie możliwość zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rehabilitacji ruchowej, zawodowej, społecznej, treningu ekonomicznego oraz wsparcia psychologicznego)
14.00 – 14.30	trening porządkowy
14.30 – 15.00	rehabilitacja społeczna - Ludoterapia - zajęcia wspólne uczestników
15.00 – 15.30	spotkanie organizacyjne kadry WTZ, uzupełnianie dokumentacji
 5. Na podstawie IPRiT 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. W praktykach tych nie może brać udziału jednocześnie więcej niż połowa uczestników WTZ.

§ 6

1. Uczestnicy codziennie podpisują własnoręcznie listę obecności.
2. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona (przez samego uczestnika, jego rodziców/ opiekunów, lekarza)
3. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 1 miesiąc zajęć bez usprawiedliwienia może zostać skreślony z listy uczestników Warsztatu.

Rozdział III

Uczestnicy WTZ

§ 7

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby, które ukończyły 18 lat, posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym wydane przez właściwy organ oraz wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w tymże orzeczeniu.

§ 8

1. Zgłoszenia kandydatów na uczestnika, w imieniu Zarządu Stowarzyszenia My dla Innych przyjmuje i zatwierdza kierownik Warsztatu, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa, po uprzednim uzyskaniu zgody ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Stowarzyszenie My dla Innych prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w Warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w Warsztacie z braku miejsc. W momencie zwolnienia się miejsca, pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu ma pierwsza osoba z listy, jeśli nadal podtrzymuje swoją deklarację udziału. Aktualna lista znajduje się u kierownika Warsztatu.
3. Osoba niepełnosprawna, która opuściła Warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztacie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią Warsztatu, jest wpisywana na wyżej wymienioną listę i ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii, w momencie zwolnienia się miejsca.
4. Kandydat na uczestnika, starając się o przyjęcie do WTZ, przedkłada:
 - wniosek o możliwość uczestnictwa w WTZ (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej opatrzony dodatkowym podpisem opiekuna prawnego),
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - ostatnie świadectwo szkolne, jeśli posiada
 - inne dokumenty, jeśli posiada, mające znaczenie dla procesu terapii i rehabilitacji.

Odpowiednie druki dostępne są w sekretariacie WTZ oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia www.mydlainnych.pl.

5. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Wstępnej Diagnozy Uczestnika WTZ.

6. Zakwalifikowanie kandydata na uczestnika WTZ jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
7. Kwalifikacji na uczestnika WTZ, w imieniu Zarządu Stowarzyszenia My dla Innych dokonuje kierownik Warsztatu, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa, zgodnie ze wskazaniem do terapii zajęciowej, zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ. Kierownik będzie brał pod uwagę wstępną opinię psychologa WTZ utworzoną na podstawie rozmów z kandydatem oraz jego rodziną/ opiekunem prawnym, obserwacji zachowania kandydata podczas tzw. „Dnia Otwartego” oraz opinii uzyskanych z innych placówek i programów, w jakich brał on udział do tej pory.
8. Kierownik Warsztatu, w imieniu Zarządu Stowarzyszenia My dla Innych, może dokonać skreślenia uczestnika z listy uczestników WTZ, na podstawie:
 - a) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z WTZ.
 - b) pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, który uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
 - c) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez WTZ.
 - d) ze względu na wiek i związany z tym brak postępów w rehabilitacji i terapii
 - e) negatywnej oceny postępów w rehabilitacji dokonanej przez Radę Programową
 - f) innych przyczyn uniemożliwiających skuteczną terapię i rehabilitację w Warsztacie
9. Kierownik Warsztatu, w imieniu Stowarzyszenia My dla Innych, ma obowiązek poinformować pisemnie uczestnika WTZ o terminie skreślenia go z listy uczestników WTZ wraz z podaniem przyczyny skreślenia.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu

§ 9

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.

2. Pełnego i świadomego uczestnictwa we wszystkich formach terapii zajęciowej, rehabilitacji społecznej, ruchowej oraz zawodowej oferowanej przez WTZ oraz do uczestnictwa w innych formach zajęć dodatkowych proponowanych przez kadre Warsztatu.
3. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
4. Uczestniczenia w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji dokonywanych przez Radę Programową na koniec I i II półrocza roku kalendarzowego.
5. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji IPRiT.
6. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ).
7. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
8. Korzystania ze wsparcia psychologicznego, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
9. Uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
10. 30- dniowej przerwy wakacyjnej

§ 10

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji IPRiT.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku wynikającego z planu dnia czy tygodniowego harmonogramu zajęć.
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu.
4. Dbać o porządek i czystość w pomieszczeniach WTZ, a szczególnie w pracowni wiodącej, do której jest aktualnie przydzielony.
5. Przestrzegać zasad BHP w poszczególnych pracowniach oraz kontraktu grupowego.
6. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
8. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń, w tym: usprawiedliwić nieobecność osobiście lub za pośrednictwem rodziców/opiekunów, lekarza (najlepiej w formie pisemnej).

§ 11

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 a następnie pisemnego przez Kierownika WTZ w obecności instruktora TZ prowadzącego pracownię, do której obecnie uczęszcza uczestnik.
2. Udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu na wniosek instruktora terapii zajęciowej.
3. Wyznaczenie konsekwencji za przejawiane zachowania zgodnie z obowiązującym Systemem Dyscyplinującym w WTZ oraz pisemne zobowiązanie się uczestnika Warsztatu do ich wykonania.
4. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika WTZ na okres od 1 dnia do 1 tygodnia.

§ 12

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie może zostać przyznana pochwała (ustna lub pisemna) lub nagroda rzeczowa, ufundowana przez Stowarzyszenie My dla Innych lub zewnętrznego darczyńcę.
2. Nagrody przyznaje się na koniec roku kalendarzowego.
3. Nagrody przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek instruktora TZ, zaopiniowany przez Radę Programową.

Rozdział V

Trening ekonomiczny

§ 13

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych do treningu ekonomicznego w danym roku jest zawarta w preliminarzu kosztów działalności Warsztatu.
2. Wysokość oraz przeznaczenie środków dla poszczególnych uczestników na dany rok kalendarzowy ustala Rada Programowa, jednak nie mogą być one większe niż 20% najniższego wynagrodzenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. Kwotę podstawową na rany rok kalendarzowy ustala Rada Programowa w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia My dla Innych uwzględniając środki przeznaczone w preliminarzu na tę kategorię budżetową. Sposób wyliczania miesięcznej kwoty stanowi iloraz

- całej kwoty w preliminarzu w stosunku do ilości miesięcy rehabilitacji w roku, dzielony przez ilość uczestników Warsztatu.
3. Podstawą do przyznawania treningu ekonomicznego dla poszczególnych uczestników są zapisy w IPRiT uczestnika na dany rok.
 4. Przyznania środków finansowych do treningu ekonomicznego dokonuje Rada Programowa, a ich wysokość dla poszczególnych uczestników zapisana jest w protokole z jej posiedzeń.
 5. Wysokość miesięcznej kwoty treningu może być różna dla poszczególnych uczestników WTZ i zależy od ich indywidualnych potrzeb oraz przeznaczenia wskazanego przez poszczególnych przedstawicieli Rady Programowej odpowiedzialnych za realizację IPRiT uczestników. Przy przydziale kwot treningu może być brana pod uwagę liczba dni obecności uczestników na zajęciach w danym okresie, ale nie jest to kryterium obligatoryjne.
 6. Uczestnik może zostać pozbawiony środków finansowych do treningu ekonomicznego w danym miesiącu (w części lub w całości) w przypadku:
 - a) braku uczestnictwa lub braku chęci uczestnictwa w zajęciach z zakresu treningu ekonomicznego prowadzonego przez instruktorów terapii zajęciowej lub psychologa.
 - b) długiej nieobecności w danym miesiącu na zajęciach w WTZ bez usprawiedliwienia, przy czym za długą nieobecność uważa się frekwencję poniżej 50% dni roboczych w danym miesiącu.
 7. Wypłata środków treningu ekonomicznego odbywa się w II połowie każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca urlopowego, w oparciu o listę przygotowaną przez Radę Programową, na której odbiór pieniędzy potwierdza uczestnik własnoręcznym podpisem. W uzasadnionych przypadkach odbiór środków treningu ekonomicznego może potwierdzić instruktor terapii zajęciowej pracowni, do której uczęszcza dany uczestnik lub psycholog, m.in.: w trakcie trwania nieobecności usprawiedliwionej uczestnika w czasie wypłacania środków treningu i za zgodą uczestnika.
 8. Lista wypłat jest dokumentem księgowym.
 9. O przeznaczeniu środków otrzymanych w ramach treningu ekonomicznego indywidualnie dla każdego uczestnika decyduje Rada Programowa w porozumieniu z uczestnikiem.
 10. Pieniądze przeznaczone na trening ekonomiczny są wydatkowane przez uczestnika, w miarę samodzielnie, w obecności lub za zgodą instruktora terapii zajęciowej pracowni, do której uczęszcza aktualnie dany uczestnik.
 11. Instruktorzy terapii zajęciowej prowadzą zapiski dotyczące monitorowania wydatkowania środków treningu ekonomicznego przez każdego uczestnika WTZ w danym miesiącu.

Rozdział VI

Sposób dowozu uczestników do WTZ

§ 14

1. Warsztat nie posiada zorganizowanego dowozu uczestników, z uwagi na brak własnego środka transportu.
2. Uczestnicy, których możliwości psychofizyczne nie pozwalają na samodzielny dojazd do WTZ lub z innych przyczyn komunikacyjnych jest on niemożliwy, mogą korzystać ze zorganizowanego transportu mikrobusem Białostockiej Komunikacji Miejskiej, przystosowanymi do przewozu osób z niepełnosprawnościami.
3. Pozostali uczestnicy są doprowadzeni do WTZ i odbierani przez rodziców/opiekunów lub dojeżdżają i wracają samodzielnie.

Rozdział VII

Obowiązki kierownika oraz pozostałej kadry WTZ

§ 15

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje, z wyłączeniem decyzji podjętych przez Radę Programową.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz, w sprawach powierzonych mu przez Zarząd Stowarzyszenia My dla Innych na mocy odpowiedniego pełnomocnictwa.
3. Kierownik WTZ podlega służbowo Zarządowi Stowarzyszenia My dla Innych. Pracownicy WTZ podlegają służbowo Kierownikowi WTZ
4. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony członek Zarządu Stowarzyszenia. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 16

1. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli podległej mu placówki.

2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - kierowanie pracą Warsztatu
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie, przerw wakacyjnych uczestników oraz urlopów pracowników,
 - rozdział zadań i środków do ich wykonania z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych obciążenia pracą bieżącą wykonawców
 - prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu
 - dbanie o efektywność działania Warsztatu
 - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami
 - nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników
 - ocenianie pracowników
 - nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, zaleceń organów kontrolujących, obowiązujących zasad życia społecznego
 - inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników
 - delegowanie pracowników
 - wnioskowanie w sprawie ruchu zatrudnienia, doskonalenie struktury zatrudnienia i systemu zarządzania placówką
 - wprowadzanie pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
3. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:
 - działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania
 - zapoznawanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków
 - efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych
 - terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych
4. Czynności kontrolnych, w ramach kontroli wewnętrznej, dokonuje Kierownik Warsztatu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Kierownik, dokonując kontroli wewnętrznej, kieruje się takimi kryteriami jak: legalność, gospodarność, rzetelność, celowość, przejrzystość i jawność.
6. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Kierownik Warsztatu.
7. Kierownik Warsztatu jest uprawniony do:
 - wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników
 - decydowania o sposobie wykonywania zadań Warsztatu, organizacji pracy i jej podziale w podległej placówce

- sporządzania planu finansowego Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowania środków finansowych na działalność tej placówki
- podpisywania korespondencji Warsztatu
- udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom
- reprezentowania Warsztatu na zewnątrz w granicach udzielonego przez Zarząd Stowarzyszenia My dla Innych pełnomocnictwa oraz kształtowania jego wizerunku i propagowanie jego działań w mediach,

§ 17

1. Kadre Warsztatu stanowią:
 - kierownik
 - instruktorzy terapii zajęciowej
 - psycholog
 - specjaliści ds. rehabilitacji
 - księgowa
2. Pracownicy WTZ mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników WTZ
 - przestrzegać ustalonej organizacji pracy i zajęć w Warsztacie.
 - współuczestniczyć aktywnie w pracach Rady Programowej
 - dokonywać okresowej oceny efektów założeń rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników
 - prowadzić dzienniki zajęć, miesięczne karty obserwacji zachowań uczestników oraz karty współpracy z rodzicami/ opiekunami
 - utrzymywać ścisły kontakt z rodzicami lub opiekunami uczestników oraz współpracować z nimi przy realizacji założeń IPRiT
 - analizować wszelkie zgłaszane potrzeby uczestników i konfrontować je z opiniami lekarza, rodziców, opiekunów i udzielać wszelkiej pomocy w kontynuowaniu rehabilitacji w domach rodzinnych uczestników oraz innych placówkach, do których uczęszczają po zajęciach w WTZ
 - dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwo uczestników,
 - przestrzegać zasad tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych uczestników
 - sumiennie realizować założenia IPRiT podległych sobie uczestników
 - ustawicznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe
 - dbać o mienie Warsztatu.
3. Pracownicy WTZ mają prawo otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie z ustaleniami Zarządu Stowarzyszenia.

4. Pracownicy WTZ ponoszą odpowiedzialność za:
- prawidłowe, rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań
 - skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku
 - powierzone im mienie w poszczególnych pracowniach
 - bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w placówce i poza nią

§ 18

1. Wszelkie oświadczenia woli oraz pisma i dokumenty w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Warsztatu podpisują upoważnieni członkowie Zarządu Stowarzyszenia My dla Innych, jako organu prowadzącego Warsztat Terapii Zajęciowej My dla Innych. Pozostałe dokumenty Warsztatu podpisuje kierownik na mocy otrzymanego pełnomocnictwa”
2. Kierownik Warsztatu podpisuje:
 - dokumenty płacowe i inne księgowo
 - polecenia wyjazdu służbowego oraz wnioski urlopowe podległych pracowników
 - wszystkie dowody księgowo, stanowiące podstawę zapisów
 - przelewy
 - ewidencję czasu pracy oraz miesięczne grafiki pracy podległych pracowników
 - wszelką dokumentację merytoryczną WTZ, z wyłączeniem dokumentacji sporządzanej przez Radę Programową
3. Pozostali pracownicy Warsztatu:
 - podpisują opracowane przez siebie pisma i materiały
 - podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu
4. Kierownik Warsztatu może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
5. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie.

Rozdział VIII

Dokumentacja WTZ

§ 19

1. Warsztat jest obowiązany do prowadzenia dokumentacji:
 - rekrutacyjnej dla kandydatów na uczestników
 - dotyczącej uczestników
 - związanej z realizacją rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników
 - dokumentującej realizację codziennej pracy pracowników
 - dotyczącej współpracy z rodziną lub opiekunami uczestników
 - dokumentującej sprzedaż wytworów uczestników
 - księgowo – kadrowej
2. Dokumentację rekrutacyjną sporządza się zgodnie z § 8 pkt 4.
3. W Warsztacie prowadzone są akta osobowe uczestników z kompletną dokumentacją, w tym z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności oraz uaktualnianymi na bieżąco informacjami o sytuacji rodzinnej/ życiowej.
4. Podstawowym dokumentem dotyczącym realizacji rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników jest Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii (IPRiT), sporządzany rokrocznie dla każdego z uczestników z zachowaniem następujących terminów:
 - a) do końca stycznia – dla uczestników kontynuujących rehabilitację w kolejnym roku kalendarzowym
 - b) w ciągu 30 dni kalendarzowych od rozpoczęcia uczestnictwa w terapii – dla uczestników nowoprzyjętych
5. Dodatkową dokumentację merytoryczną WTZ stanowią:
 - roczne plany pracy pracowni
 - ocena indywidualnych efektów rehabilitacji (półroczna i roczna)
 - roczna i kompleksowa ocena realizacji IPRiT
 - dziennik zajęć poszczególnych pracowni oraz zajęć rehabilitacyjnych i wsparcia psychologicznego
 - ewidencja wyjść uczestników z instruktorami poza WTZ
 - listy obecności uczestników
6. Współpraca z rodziną/ opiekunami uczestników WTZ zawiera wytyczne zgodne z § 23 pkt 3.
7. Ze sprzedaży wytworów uczestników WTZ sporządzany jest protokół sprzedaży. Każda sprzedana rzecz jest ewidencjonowana na kasie fiskalnej Stowarzyszenia pod kodem „WYTWÓR WTZ”. Ze sprzedaży dziennej i miesięcznej sporządzane są odpowiednie raporty, a środki finansowe przekazywane do kasy WTZ.
8. Za dokumentację księgowo – kadrową WTZ odpowiada księgowa Warsztatu, która podlega bezpośrednio kierownikowi WTZ. Miejscem pracy księgowej jest siedziba Stowarzyszenia My dla Innych.

9. Dokumentacja księgowo – kadrowa Warsztatu znajduje się w Siedziba Stowarzyszenia. Dokumentacja merytoryczna WTZ znajduje się w siedzibie Warsztatu. Wszelka dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IX

Rada Programowa WTZ

§ 20

1. W Warsztacie działa Rada Programowa, w skład której wchodzi:
 - kierownik
 - instruktorzy terapii zajęciowej
 - specjaliści ds. rehabilitacji
 - psycholog
2. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak jak 1 raz w miesiącu.

§ 21

1. Do zadań Rady Programowej należą:
 - a) opracowanie i zatwierdzanie corocznych IPRiT dla każdego uczestnika na podstawie projektów przygotowanych przez osoby odpowiedzialne
 - b) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację ww Programów
 - c) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji IPRiT
 - d) co najmniej raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika
 - e) dokonywanie, co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji IPRiT uczestników na podstawie oceny:
 - stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego;
 - umiejętności interpersonalnych, w tym w komunikowaniu się oraz współpracy w grupie;
 - stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej

- oraz zajmowanie stanowiska w kwestii osiągniętych przez nich 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, umożliwiającymi podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy; okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia; okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia.
- f) pierwszej kompleksowej oceny realizacji IPRiT nowoprzyjętego uczestnika, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia jego terapii w Warsztacie
 - g) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup pracowni terapeutycznych
 - h) wnioskowanie o podjęcie decyzji w sprawie usunięcia uczestnika z WTZ
 - i) ustalanie kwot środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny dla poszczególnych uczestników i ich indywidualnego przeznaczenia oraz monitorowanie wydatkowania tych środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Rada Programowa WTZ może dokonać korekty IPRiT na wniosek instruktora terapii zajęciowej po uzgodnieniu z psychologiem i kierownikiem w oparciu o analizę możliwości psychofizycznych uczestników i stanu ich zdrowia.

Rozdział X

Sprzedaż wytworów wykonanych przez uczestników WTZ

§ 22

1. Działalność WTZ jest działalnością o charakterze niezarobkowym.
2. Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

3. W przypadku, gdy wysokość dochodu przekracza w skali miesiąca kwotę odpowiadającą iloczynowi liczby uczestników Warsztatu i 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, o przeznaczeniu kwoty przekroczenia tego dochodu decydują: Stowarzyszenie My dla Innych, jako organ prowadzący WTZ oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

Rozdział XI

Współpraca z rodzinami/ opiekunami uczestników WTZ oraz innymi instytucjami

§ 23

1. Warsztat jest zobowiązany do stałej współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników. W przypadku uczestników nieubezważsownionych współpraca ta jest podejmowana za zgodą uczestników. Współpraca taka jest niezbędna do prawidłowej realizacji IPRiT uczestników WTZ.
2. Pracownicy Warsztatu odnotowują daty, czas trwania oraz formę kontaktów w odpowiednich Kartach Współpracy. Na koniec każdego roku kalendarzowego kadra WTZ dokonuje oceny opisowej ww współpracy.
3. W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 24

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 25

1. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu My dla Innych w Białymstoku zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2023 r.
3. Jednocześnie traci ważność Regulamin Organizacyjny z dnia 10 stycznia 2023 r.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

CZŁONEK ZARZĄDU


Dorota
Rutkowska-Roszkowska

SKARBNIK


Anna Puchalska

P R E Z E S


Rafał Średziński