

Załącznik nr <sup>1</sup>.....  
do Uchwały Nr. <sup>17/2020</sup>.....

Zarządu PSONI Koło w Kutnie

z dnia <sup>24.08.2020</sup>.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
POLSKIEGO STOWARZYSZENIA NA RZECZ OSÓB  
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ  
KOŁO W KUTNIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa zakres i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Inteligektualną Koło w Kutnie, a w szczególności:

- prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu,
- sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatu w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi,
- organizację pracy i zajęć,
- sposób dowozu uczestników do Warsztatu,
- obowiązki kierownika Warsztatu.

2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ) w Kutnie.

**JEDNOSTKA PROWADZĄCA**

**§ 2**

1. Warsztat jest wyodrębnioną jednostką Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z



Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Kutnie powołaną przez PSONI Koło w Kutnie.

2. Podstawą prawną działalności Warsztatu są:

- a) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 426 ze zm.)
- b) Rozporządzenia 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 ),
- c) Statut PSONI.”

3. Siedziba Warsztatu Terapii Zajęciowej znajduje się w Kutnie przy ulicy 29 Listopada 27.

## CELE WARSZTATU

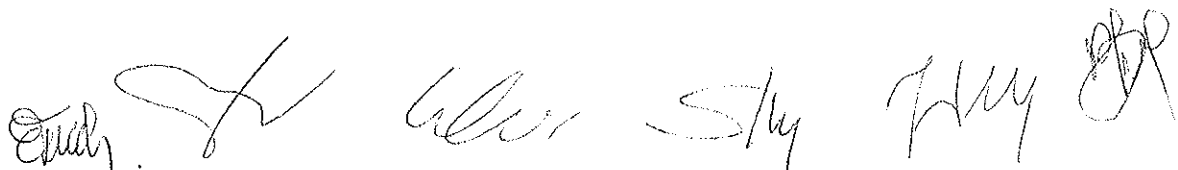
### § 3

1. Warsztat oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia zatrudnienia możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia..

2. Podstawowym celem WTZ jest rehabilitacja społeczna i zawodowa, zmierzająca do ogólnego rozwoju każdego uczestnika, poprawy jego sprawności psychofizycznej, zaradności osobistej oraz przystosowania do możliwie niezależnego i samodzielnego życia w środowisku społecznym.

3. Cele WTZ realizowane są przez:

- a) ogólne usprawnienie,



- b) rozwijanie umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
- c) przygotowanie do życia w środowisku społecznym , poprawę umiejętności komunikacji, rozwijanie umiejętności dokonywania wyborów, poprawę kondycji psychicznej,
- d) rozwijanie umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie pracy np. w zakładzie pracy chronionej, zakładzie aktywności zawodowej.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### §4

1. WTZ działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki kierownika, pracowników i uczestników i musi być zatwierdzony przez Zarząd Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Kutnie.


### §5

2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za podjęte jednoosobowo decyzje.
3. Kierownik WTZ podlega służbowo Zarządowi Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Kutnie, pracownicy podlegają służbowo Kierownikowi WTZ.
4. Kierownik na czas swojej nieobecności wyznacza zastępcę, który podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

Są to :

- 1) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 2) psycholog,
- 3) rehabilitant,

3

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the word 'Włocławek' written in a cursive script. To the right of this are several sets of initials, including 'Stly', 'BP', and 'Ewa'. The page number '3' is printed in the top right corner.

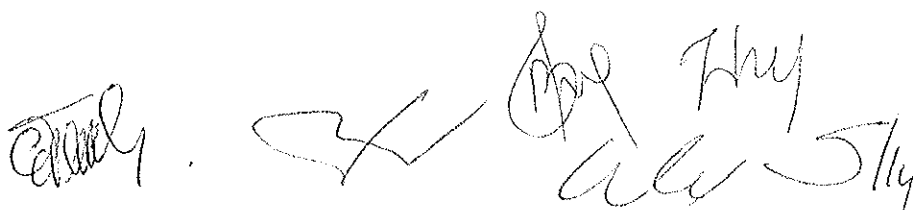
- 4) pracownik administracyjny,
- 5) księgowa
- 6) kierowca.

Jest to katalog otwarty i można go rozszerzać w razie potrzeb, za zgodą jednostki prowadzącej Warsztat i PCPR w Kutnie, o specjalistów niezbędnych do realizacji zadań Warsztatu oraz podniesienia jakości świadczonych usług.

## OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU

### §6

1. Kierownik Warsztatu jest zobowiązany do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracą Warsztatu,
  - b) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie w tym planowanie rozkładu zajęć, urlopów pracowników,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej, we współpracy z księgową oraz jednostką prowadzącą,
  - d) dbanie o efektywność działania,
  - e) nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
  - f) nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
  - g) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników,
  - h) ocenianie pracowników,
  - i) delegowanie pracowników,
  - j) wnioskowanie do Zarządu Koła PSONI w Kutnie o zatrudnienie pracowników, ich awanse, premie uznaniowe, a w razie konieczności o ich ukaranie,



- k) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
- l) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie,
- m) doskonalenie systemu zarządzania
- n) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.

3. Kierownik Warsztatu podpisuje:

- a) dokumenty płacowe i inne księgowo,
- b) pisma wychodzące na zewnątrz
- c) dokumenty kadrowe,
- d) polecenia wyjazdu służbowego,
- e) karty drogowe,
- f) wszystkie dowody księgowo, stanowiące podstawę zapisów.

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

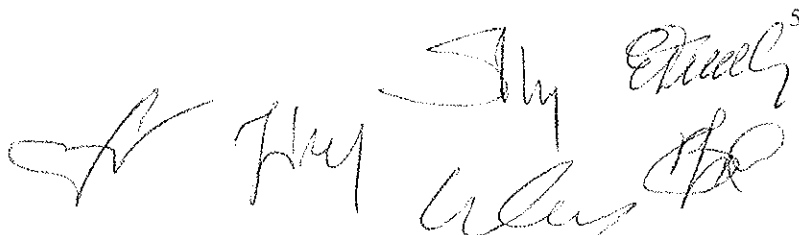
### § 7

- 1. Pracownicy WTZ mają obowiązek:
  - a) Przestrzegać indywidualnych zakresów czynności opracowanych przez Kierownika Warsztatu, a zatwierdzonych przez Zarząd PSONI Koło w Kutnie,
  - b) Wykonywać sumiennie powierzone obowiązki oraz stosować się do poleceń przełożonych,
  - c) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników WTZ,
  - d) Przestrzegać zasad tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych uczestników.

### § 8

Indywidualne zakresy czynności opracowuje Kierownik Warsztatu, a zatwierdza je Zarząd PSONI Koło w Kutnie. Określają one:

- a) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the initials 'Huy', another large signature, and a signature with a superscript '5' above it. To the right of these are the initials 'Wlas' and a circular stamp or signature.

- b) przyznane kompetencje,
- c) podporządkowanie służbowe.

### § 9

Tylko Kierownik Warsztatu lub jego przełożony albo wyznaczona przez nich osoba może udzielać informacji o placówce. Pracownicy merytoryczni mogą informować uczestników, ich rodziców, czy opiekunów o postępach w procesie rehabilitacji zawodowej i społecznej.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ WARSZTATU

### § 10

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć terapeutycznych dla Uczestników wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
2. Dzienny wymiar czasu pracy dla pracowników wynosi 8 godzin, w tym godzina na prowadzenie dokumentacji.
3. Czas pracy Warsztatu ustala się następująco:

- a) WTZ jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-16.00

Instruktorzy terapii zajęciowej , psycholog oraz rehabilitant pracują naprzemiennie, wg ustalonego grafiku tj.

7.00-15.00

7.30-15.30

8.00-16.00

Rozkład czasu pracy dla pracownika administracyjnego , księgowej oraz kierowcy i pozostałych pracowników określa Regulamin Pracy.

- b) w czasie zajęć ustala się dwie półgodzinne przerwy na posiłek dla uczestników,

- c) uczestnicy WTZ korzystają z przerwy wakacyjnej w wymiarze jednego miesiąca i jest nim miesiąc lipiec, w tym czasie pracownicy WTZ wykorzystują zaplanowany

urlop wypoczynkowy,

d) pracownicy WTZ mają prawo do dni wolnych wynikających z uprawnień Kodeksu Pracy.

4. Codzienne zajęcia dla uczestników odbywają się według przyjętego Harmonogramu Dnia.

5. Wszelkie zmiany w Harmonogramie Dnia wymagają uprzedniej zgody Kierownika WTZ Kutno.

6. Warsztat prowadzi następujące formy terapii:

a) rehabilitację zawodową;

b) rehabilitację społeczną;

c) terapię psychologiczną – indywidualną i grupową;

d) terapię ruchową – indywidualną i grupową;

e) spotkania z Kierownikiem WTZ w zależności od potrzeb;

f) w zależności od potrzeb mogą być wprowadzane nowe formy terapii i nowe rozwiązania celem podwyższenia poziomu usług rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

7. Terapia zawodowa i społeczna uczestników odbywa się w 7 grupach (pracowniach) terapeutycznych:

- pracownia arteterapii,

- pracownia gospodarczo-gastronomiczna,

- pracownia krawiecka,

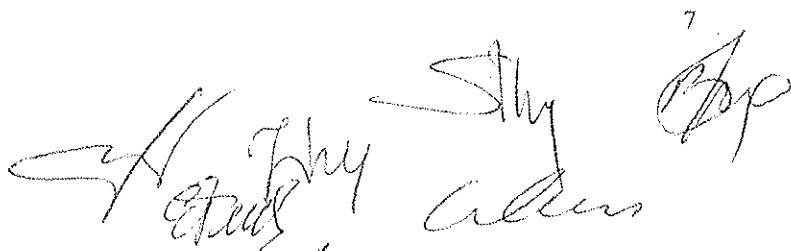
- pracownia plastyczna,

- pracownia rękodzieła,

- pracownia umiejętności społecznych,

- pracownia życia codziennego.

8. Pracownie terapeutyczne funkcjonują na podstawie miesięcznych planów pracy przygotowywanych przez instruktorów terapii zajęciowej i zaakceptowanych przez Kierownika WTZ.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'A. J. K...' followed by 'et al.'. In the center, there is a signature that looks like 'Sty...' followed by 'alms'. On the right, there is a signature that looks like 'Bj...' with a small number '7' written above it.

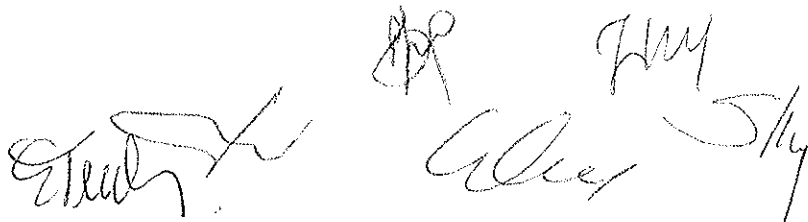
9. Zajęcia w WTZ prowadzone są zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji i Terapii, przygotowanym dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową.
10. W czasie trwania zajęć uczestnicy realizują trening ekonomiczny zgodnie z założeniami wpisanymi w Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii.
11. Warsztat prowadzi zajęcia rehabilitacyjne w specjalnie do tego celu przygotowanej sali rehabilitacyjnej, zajęcia te są organizowane przez specjalistę-rehabilitanta. Czas oraz rodzaj przeprowadzonych zajęć jest zapisany przez rehabilitanta we właściwej dokumentacji.
12. Uczestnicy wraz z instruktorami terapii zajęciowej dbają o czystość i porządek w swoim miejscu pracy i w swojej pracowni.
13. W Warsztacie prowadzone są akta osobowe uczestników, za które odpowiada Kierownik WTZ. Ponadto prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - a) Finansowa, kasowa – za którą odpowiada księgowy,
  - b) Merytoryczna – pracownicy merytoryczni,
  - c) Organizacyjna – kierownik, pracownik administracyjny,
  - d) Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii,
  - e) Listy obecności,
  - f) Karty rozliczeń treningu ekonomicznego.
14. Po dokonaniu okresowej oceny Indywidualnych Planów Rehabilitacji i Terapii (koniec roku- początek roku), w porozumieniu z uczestnikami oraz przy współudziale Rady Programowej, uczestnicy Warsztatu mogą dokonywać zmiany pracowni. Pozwala to uczestnikom, na zapoznanie się z profilem innej pracowni, a w przyszłości na lepsze określenie siebie, swoich predyspozycji, zainteresowań i możliwości.

#### ROZDZIAŁ IV

#### RADA PROGRAMOWA WTZ

#### § 11

1. W Warsztacie działa Rada Programowa, w skład której wchodzi:





- kierownik WTZ - jako Przewodniczący Rady Programowej,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog,
- rehabilitant.

W posiedzeniu mogą również uczestniczyć inne, niż wymienione w pkt. 1 osoby, zaproszone wg. aktualnych potrzeb.

Rada Programowa spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Zakres obowiązków i kompetencji Rady Programowej:

- a) opracowuje corocznie Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii dla każdego uczestnika Warsztatu oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych programów,
- b) co pół roku ocenia indywidualne efekty rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu,
- c) raz w roku dokonanie okresowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii w formie punktowej i opisowej – jest to opis postępów uczestnika Warsztatu,
- d) nie rzadziej niż raz na trzy lata, dokonuje kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii uczestnika WTZ i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów lub ich braku.

Przy dokonywaniu kompleksowej oceny bierze się pod uwagę:

- stopień zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
  - umiejętności interpersonalne, w tym komunikowania 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.
- e) kwalifikuje kandydatów do przyjęcia i skreślenia z listy uczestników WTZ,
  - f) ustala i dobiera uczestników do poszczególnych pracowni terapeutycznych

- w porozumieniu z nimi,
- g) osoby wchodzące w skład Rady Programowej prowadzą swoje dzienniki zajęć, umieszczają w nich adnotacje z zajęć i ewentualne uwagi z zachowań uczestników grupy,
  - h) utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami uczestników,
  - i) opracowuje roczne i miesięczne plany pracy, które zatwierdza Kierownik WTZ.

## ROZDZIAŁ V UCZESTNICY WARSZTATU

### §12

1. Warsztat przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, które ukończyły 18 rok życia, mają orzeczoną umiarkowaną lub znaczny stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
2. Kandydat starający się o przyjęcie lub jego opiekun prawny/kurator/pełnomocnik powinien złożyć:
  - a) podanie o przyjęcie do WTZ,
  - b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - c) ostatnie świadectwo ukończenia szkoły.W/w dokumenty należy złożyć w siedzibie WTZ, ul. 29-Listopada 27 w Kutnie, w godzinach 7.00-15.00
3. Kandydat lub jego opiekun prawny/kurator/pełnomocnik jest zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji mogących służyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata oraz wypełnia części A i B **Karty Kwalifikacyjnej Kandydata** stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. O przyjęciu kandydata decyduje Rada Programowa po obserwacji możliwości i predyspozycji kandydata, podczas tygodniowego uczestnictwa w zajęciach poszczególnych pracowni i na podstawie uzyskanej punktacji w Karcie Kwalifikacyjnej Kandydata – załącznik nr 1 Regulaminu WTZ – część C.  
Liczba uzyskanych punktów decyduje o zakwalifikowaniu kandydata do objęcia go stałą

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a smaller signature, then a signature with '5/14' written next to it, and finally a signature that appears to be 'M.P.' or similar.

terapią w WTZ, o przyjęciu warunkowym lub odmowie przyjęcia do WTZ.

Przyjęcie warunkowe to okres nie dłuższy niż 6 miesięcy kalendarzowych.

5. W przypadku wolnych miejsc w WTZ, o kolejności zgłoszeń decyduje liczba uzyskanych punktów z Karty Kwalifikacyjnej Kandydata. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez kilku kandydatów o kolejności przyjęcia decyduje data złożenia podania.

6. Rada Programowa, po wydaniu pozytywnej opinii o przyjęciu do WTZ, po upływie jednego miesiąca opracowuje dla uczestnika Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii, zgodny z jego umiejętnościami i możliwościami psychofizycznymi.

7. Rada Programowa dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych postępów i rokowań nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w warsztacie.

8. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w pięcioosobowych grupach terapii zajęciowej tworzonych organizacyjnie i dostosowanych do sprawności psychofizycznej uczestników.

9. Każda nieobecność uczestnika musi być usprawiedliwiona na piśmie:

- do 5 dni ciągłej nieobecności (dni robocze bez sobót i niedziel) – przez uczestnika.

W przypadku uczestnika ubezwłasnowolnionego – przez opiekuna prawnego,

- powyżej 5 dni nieobecności – przez lekarza.

Czas na usprawiedliwienie, to tydzień po nieobecności, jeśli do tego czasu nie wpłynie pisemne usprawiedliwienie, nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona

10. Uczestnik, który opuścił zajęcia nieprzerwanie przez 30 dni – bez usprawiedliwienia, może zostać skreślony z listy uczestników.

11



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Etiud'. In the center, there is a signature that looks like 'Wuy'. To the right of 'Wuy', there is a signature that looks like 'Sly'. Further right, there is a signature that looks like 'Alus'. On the far right, there is a signature that looks like 'Byp'. The number '11' is written in the top right corner of this section.

11. Nieobecność usprawiedliwiona, dłuższa niż 3 miesiące, wynikająca także z pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim może skutkować skreśleniem z listy uczestników.

12. Uczestnik, który w rażący i powtarzający się sposób narusza ustalony program rehabilitacji społeczno – zawodowej, porządek i dyscyplinę, zostaje skreślony z listy uczestników. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik w porozumieniu z Radą Programową.

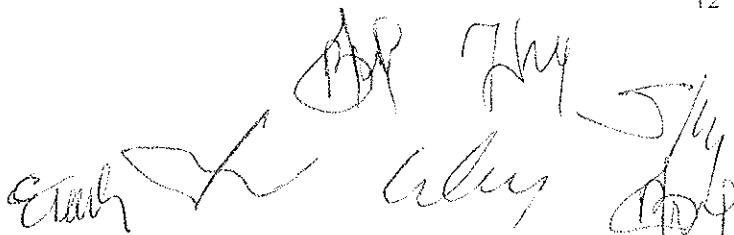
## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### § 13

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:
  - a) udziału w przygotowaniu Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii
  - b) uczestnictwa w półrocznej ocenie dotyczącej realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii,
  - c) udziału we wszystkich dostępnych formach rehabilitacji i rewalidacji oferowanych przez Warsztat,
  - d) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
  - e) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie Warsztatu),
  - f) różnych form aktywizacji zawodowej szczególnie tych, które mogą się przyczynić do podjęcia przez niego zatrudnienia

### § 14

1. Uczestnik WTZ ma obowiązek:
  - a) aktywnie uczestniczyć w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii,

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a large signature on the left, a circular stamp or mark in the center, and several other initials and scribbles on the right side.

- b) przestrzegać ustalonego czasu zajęć terapeutycznych, punktualności,
- c) codziennego podpisywania listy obecności,
- d) stosowania się do poleceń pracowników WTZ, być zdyscyplinowanym,
- e) przestrzegać zasady higieny osobistej, porządku, dbałości o mienie WTZ, własne i innych,
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- g) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ,
- h) na terenie WTZ uczestnika obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, jak i przychodzenia w stanie nietrzeźwym,
- i) uczestnicy, na początku roku kalendarzowego zobowiązani są do przeprowadzenia we własnym zakresie okresowych badań lekarskich, w celu aktualizacji Karty Medyczno – Rehabilitacyjnej – załącznik nr 1 część B.

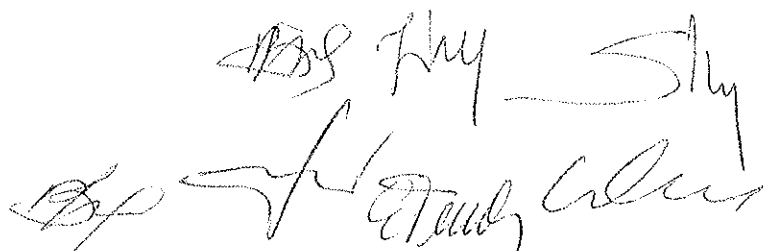
## § 15

### 1. Nagrody dla uczestnika WTZ.

Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w WTZ lub wyróżnia się z innych powodów, mogą być przyznane następujące nagrody:

- a) pochwała Kierownika w czasie zebrania społeczności
- b) dyplom uznania,
- c) nagroda rzeczowa, w postaci wytworów warsztatowych przyznana na wniosek pracownika,
- d) nagroda pieniężna:

- w związku z oszczędnościami wynikającymi z absencji uczestników, na koniec roku kalendarzowego tj. w miesiącu grudniu, kwota treningu ekonomicznego może być większa, niż ustalona na dany rok kalendarzowy przez Radę Programową.



## § 16

### 1. Naruszenie obowiązków uczestnika.

Wobec Uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę, zostaną wyciągnięte następujące sankcje:

- a) upomnienie ustne Kierownika WTZ w obecności instruktora terapii zajęciowej,
- b) nagana udzielona przez Kierownika w czasie zebrania społeczności,
- c) na wniosek instruktora terapii zajęciowej, decyzją Rady Programowej, zakaz uczestnictwa najbliższej imprezie okolicznościowej czy wydarzeniu organizowanym przez WTZ,
- d) zawieszenie w prawach uczestnika na czas określony – nie dłuższy niż 2 tygodnie,
- e) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa zgodnie z § 12 ust. 12.

## § 17

### 1. Zasady skreślenia z listy uczestników.

a) uczestnik może być skreślony z listy uczestników WTZ na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- braku rokowań, co do dalszych minimalnych efektów założonych w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii, po co najmniej roku uczestnictwa w WTZ,
- przedłożenia przez uczestnika, rodzica/ opiekuna pisemnej rezygnacji z korzystania z usług WTZ,
- nieobecności nieusprawiedliwionej w trwającej nieprzerwanie jeden miesiąc w roku,
- nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż 3 miesiące, także wynikającej z pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika, potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim,
- rażącego łamania Regulaminu WTZ lub norm społecznych, a także zachowań agresywnych zagrażających własnemu bezpieczeństwu i innych.

b) decyzja Rady Programowej o skreśleniu z listy uczestników WTZ wraz z uzasadnieniem doręczana jest uczestnikowi. Informację o skreśleniu z listy uczestników



wraz z uzasadnieniem Kierownik przekazuje również rodzicom/ Opiekunom oraz jednostce prowadzącej WTZ.

## ROZDZIAŁ VII TRENING EKONOMICZNY

### §18

1. W ramach zajęć w Warsztacie prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji i Terapii każdego uczestnika.
2. Trening ekonomiczny ma na celu wyposażenie uczestnika w podstawową wiedzę z zakresu znajomości pieniędzy, gospodarowania nimi, planowania zakupów, oszczędzania.
3. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej lub w formie gotówkowej przyznawanej uczestnikowi zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji i Terapii.
4. Uczestnik, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, otrzymuje do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości 5 zł. za dzień obecności – realizacji rehabilitacji społeczno - zawodowej.
5. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane tylko na cele wskazane przez Uczestnika WTZ.
6. Za nieobecność na zajęciach w WTZ uczestnik ponosi konsekwencje w postaci potrąceń finansowych w wysokości:
  - za nieobecność usprawiedliwioną – 5 zł za każdy dzień nieobecności,
  - a nieobecność nieusprawiedliwioną – 6 zł za każdy dzień nieobecnościPotrącenia te mają charakter motywacyjny.
7. Naliczania środków finansowych dokonuje prowadzący instruktor terapii zajęciowej, na podstawie listy obecności uczestników.  
Wyliczenie należnego treningu oraz dokumentacja jego indywidualnego wydatkowania odbywa się na specjalnych drukach.



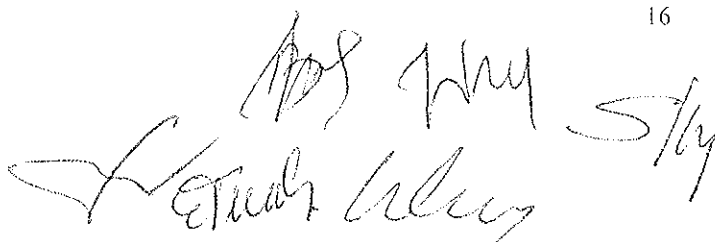
8. Wypłata pieniędzy do realizacji treningu ekonomicznego odbywa się w ostatnim dniu miesiąca i jest udokumentowana własnoręcznym podpisem uczestnika. Wypłaty dokonuje pracownik administracyjny.
9. Uczestnik przebywający na zwolnieniu lekarskim nie może jednocześnie przebywać w Warsztacie i korzystać z rehabilitacji i terapii.
10. W przypadku dłuższej nieobecności uczestnika, wypracowany i wypłacony trening ekonomiczny, przechowuje instruktor terapii zajęciowej w kasetce, do momentu powrotu uczestnika i realizuje go z nim po powrocie na zajęcia.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU

#### § 19

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu przez rodziców/opiekunów własnym transportem, komunikacją miejską lub dojeżdżać samodzielnie.
2. Uczestnicy mogą dojeżdżać do Warsztatu samochodem służbowym na zasadach:
  - a) transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
  - b) pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi oraz używający sprzętu rehabilitacyjnego,
  - c) uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione wyżej, dowożeni są do Warsztatu tylko wówczas, gdy przedłożą stosowne zaświadczenie potwierdzone przez lekarza – najlepiej specjalistę.
3. Kwalifikacji uczestników do transportu samochodem służbowym pokrywanego ze środków PFRON dokonuje kierownik Warsztatu na podstawie zaświadczeń lekarskich, o których mowa w ust. 2 lit. c , przedkładanych nie później niż do 31 stycznia każdego roku , wystawionych nie wcześniej niż w miesiącu grudniu roku poprzedniego .
4. Uczestnicy są dowożeni do Warsztatu i odwożeni z niego samochodem służbowym, bez opieki instruktora terapii zajęciowej.
5. Uczestnicy Warsztatu, którzy samodzielnie realizują trening dojazdu na zajęcia do WTZ

 5/14



i korzystają z pozamiejskich publicznych środków transportu, lub z usług prywatnego przewoźnika, mogą mieć dodatkowo zwiększoną kwotę treningu ekonomicznego na pokrycie kosztów przewozu, z tym, że kwota zwiększenia treningu ekonomicznego nie może przekroczyć 120 zł. (sto dwadzieścia zł.) w miesiącu.

Wypłata środków nastąpi po uprzednim przedłożeniu przez uczestnika potwierdzenia opłaty za bilet miesięczny, lub innego dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za koszty przejazdu.

## ROZDZIAŁ IX KONTROLA WEWNĘTRZNA

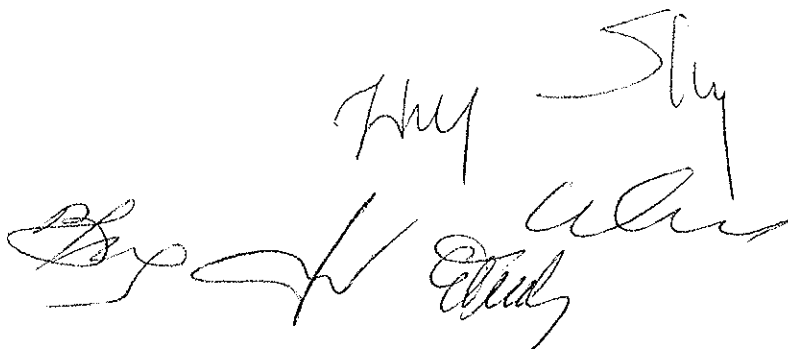
### § 20

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Kierownik Warsztatu.
2. Kierownik, dokonując kontroli wewnętrznej kieruje się takimi kryteriami jak:  
legalność, gospodarność, rzetelność, celowość, przejrzystość i jawność.
3. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Kierownik.

## ROZDZIAŁ X WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM

### § 21

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



ROZDZIAŁ XI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 23

Z treścią Regulaminu Organizacyjnego WTZ należy zapoznać:

- a) pracowników Warsztatu,
- b) uczestników Warsztatu oraz ich rodziców lub opiekunów,
- c) zapoznanie się z treścią Regulaminu winno być potwierdzone w formie pisemnych oświadczeń, które będą przechowywane w aktach osobowych pracowników i uczestników Warsztatu,
- d) wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Warsztatu należy zgłaszać pisemnie do Kierownika lub jednostki prowadzącej.

Regulamin wprowadzono z dniem obowiązywania od 24.08.2020

18

*Handwritten signatures and initials:*  
[Signature] [Signature] [Signature]