

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim oraz zakres ich działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztaty lub skrót WTZ, należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim.

##### § 2

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej są jednostką organizacyjną Gminy Krosno Odrzańskie, powołaną przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim i działają na podstawie:
  - 1) Uchwały Nr XX/153/2000 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim,
  - 2) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zmianami),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587),
  - 4) Umowy zawartej pomiędzy Powiatem Krośnieńskim, a jednostką prowadzącą WTZ.
2. Jednostką prowadzącą WTZ jest Gmina Krosno Odrzańskie,

ul. Parkowa 1,  
66-600 Krosno Odrzańskie

3. Siedzibą Warsztatów jest:

**Krosno Odrzańskie**  
**ul. Piastów 10 h**

Zgodnie z decyzją Nr GN.II.72244-09/06 z dnia 5.12.2006; siedzibę Warsztatów stanowi nieruchomość lokalowa o powierzchni użytkowej 762,57 m<sup>2</sup>, składająca się z 50 pomieszczeń.

4. Warsztaty używają znaku graficznego „logo”:



## ROZDZIAŁ II

### Zakres działania, organizacja pracy i zajęć w Warsztatach

#### § 3

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej oznaczają wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Realizacja przez Warsztaty celu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
  - 1) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
  - 2) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęciu pracy.
3. Terapię realizuje się na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji (IPR), w którym określa się:
  - 1) formy rehabilitacji,
  - 2) zakres rehabilitacji,
  - 3) metody i zakres nauki umiejętności, o których mowa w ust. 2;
  - 4) formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
  - 5) planowane efekty rehabilitacji,
  - 6) osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji.W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
4. Na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestnik WTZ 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.
5. W praktykach zawodowych, o których mowa w ust. 4, nie może brać udziału jednocześnie więcej niż 50% liczby uczestników jednego WTZ.
6. W Warsztatach mogą być prowadzone zajęcia klubowe na podstawie odrębnego Regulaminu organizacyjnego zajęć klubowych.
7. W Warsztatach może działać rada społeczna, w skład której wchodzi przedstawiciele:
  - 1) samorządu powiatowego,
  - 2) pracodawców,
  - 3) organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 4) rodziców i opiekunów uczestników warsztatu,
  - 5) uczestników warsztatu.

#### § 4

1. Warsztaty są placówką pobytu dziennego.
2. Czas trwania zajęć w WTZ wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Warsztaty są czynne przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatów i poza nią.
4. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapeutycznych bądź indywidualnie. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatów. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
5. Zajęcia w Warsztatach odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w pracowniach terapeutycznych funkcjonujących w WTZ oraz Indywidualnymi Programami Rehabilitacji.
6. WTZ zapewnia uczestnikom pomoc psychologiczną.
7. W Warsztatach prowadzona jest także rehabilitacja fizyczna.
8. W nagłych wypadkach, WTZ zapewnia uczestnikom pierwszą pomoc przedmedyczną, realizowaną przez wyznaczoną spośród pracowników osobę, a w przypadku jej nieobecności, każdego pracownika WTZ.
9. Warsztaty nie zapewniają, a pracownicy nie podają Uczestnikom, środków farmakologicznych.
10. Warsztaty zapewniają warunki do pełnej realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Rada Programowa Warsztatów Terapii Zajęciowej**

#### § 5

1. W Warsztatach działa Rada Programowa, w skład której wchodzi:
  - 1) kierownik Warsztatów - jako przewodniczący Rady z głosem decydującym;
  - 2) psycholog;
  - 3) instruktorzy terapii zajęciowej lub terapeuci zajęciowi;
  - 4) pracownik socjalny lub aspirant pracy socjalnej;
  - 5) fizjoterapeuta;
  - 6) doradca zawodowy lub instruktor reintegracji zawodowej – w miarę potrzeb.

2. W uzasadnionych przypadkach, w spotkaniach Rady Programowej mogą brać udział:
  - 1) uczestnicy lub ich opiekunowie prawni;
  - 2) członkowie rodzin uczestników;
  - 3) przedstawiciele jednostki prowadzącej WTZ;
  - 4) przedstawiciele PCPR w Krośnie Odrzańskim;
  - 5) inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących procesu terapeutycznego uczestników.
  
3. Rada Programowa dokonuje okresowej oraz, nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestnika WTZ i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:
  - 1) podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy;
  - 2) potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w Warsztatach;
  - 3) przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
    - a) pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,
    - b) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
    - c) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w pkt 2.
  
4. Rada Programowa dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika Warsztatów i zajmuje stanowisko w zakresie, o którym mowa w ust. 2, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w WTZ.
  
5. Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana na podstawie oceny:
  - 1) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego;
  - 2) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie;
  - 3) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.
  
6. Do pozostałych zadań Rady Programowej należy także:
  - 1) kwalifikowanie nowych uczestników do Warsztatów;
  - 2) opracowywanie i modyfikowanie Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatów;
  - 3) wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację tych Programów;
  - 4) co najmniej raz w roku, dokonywanie okresowej oceny realizacji Indywidualnych Programów Rehabilitacji i nie rzadziej niż raz na pół roku ocenianie indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika WTZ;
  - 5) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych;
  - 6) określanie wysokości środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenia, indywidualnie dla każdego uczestnika;

- 7) rozwiązywanie problemów w zachowaniu poprzez ustalanie ich przyczyn i stosowanie wobec uczestników odpowiedniego systemu motywacyjnego;
- 8) opracowywanie oraz realizacja projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji oraz sposobu finansowania okazjonalnych zajęć i imprez o charakterze integracyjnym, sportowym, kulturalnym, edukacyjnym lub rekreacyjnym;
- 9) opiniowanie ustaleń związanych ze sposobem dojazdu uczestnika na zajęcia;
- 10) dokonywanie ustaleń dotyczących organizacji pracy, związanej z podnoszeniem jakości realizowanych wobec uczestników usług;
- 11) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy uczestników Warsztatów;
- 12) wskazywanie uczestnikowi WTZ, członkom rodziny lub jego opiekunowi prawnemu, możliwości i form dalszej rehabilitacji lub podjęcia pracy w adekwatnej do możliwości uczestnika, formie zatrudnienia;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników lub ich opiekunów prawnych.

## § 6

1. Decyzje Rady Programowej podejmowane są zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Kworum wynosi 51% członków Rady Programowej.
2. Spotkania Rady Programowej powinny odbywać się nie rzadziej niż średnio dwa razy w miesiącu.
3. Tematyka spotkań, podjęte decyzje, ustalenia i plany oraz osoby biorące udział w spotkaniach, odnotowywane są w protokołach ze spotkań Rady Programowej WTZ.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Uczestnicy Warsztatów Terapii Zajęciowej, zasady kwalifikowania i skreślenia z listy uczestników WTZ**

## § 7

1. Uczestnikami Warsztatów mogą być osoby z niepełnosprawnością, spełniające następujące warunki:
  - 1) zgłosiły chęć udziału w Warsztatach poprzez złożenie podania/prośby o przyjęcie do WTZ wraz z kopią aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności zawierającego wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej;
  - 2) ich zgłoszenie zostało przyjęte i zatwierdzone przez podmiot prowadzący WTZ, w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim;
  - 3) zostały zakwalifikowane do udziału w Warsztatach przez Radę Programową WTZ.
2. Uczestnik WTZ ma prawo do uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
3. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje kierownik WTZ.
4. Kandydat na uczestnika, starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
  - 1) podanie/prośbę o przyjęcie do Warsztatów;
  - 2) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

5. Kandydat lub jego opiekun prawny są zobowiązani do udzielenia pracownikom Warsztatów wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata.
6. Przed rozpatrzeniem podania o przyjęcie do Warsztatu, pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej zatrudniony w WTZ, może odwiedzić kandydata w miejscu jego zamieszkania, celem zapoznania i przeprowadzenia rozmowy. Wnioski ze spotkania z kandydatem, przekazuje członkom Rady Programowej WTZ.
7. Kandydat może także wziąć udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez WTZ, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfiką pracy a także porozmawiać z psychologiem zatrudnionym w Warsztatach.
8. Po sprawdzeniu pod względem formalnym złożonej dokumentacji kwalifikacyjnej oraz na podstawie analizy otrzymanej dokumentacji i obserwacji kandydata na uczestnika WTZ, Rada Programowa przedkłada propozycję zatwierdzenia lub odrzucenia zgłoszenia jednostce prowadzącej WTZ.
9. Podmiot prowadzący Warsztaty zatwierdza, w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, zgłoszenie osób do uczestnictwa w WTZ.
10. Kierownik WTZ, w imieniu podmiotu prowadzącego WTZ, prowadzi listę osób z niepełnosprawnością, których zgłoszenie do uczestnictwa w Warsztatach zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w WTZ.
11. Osoba z niepełnosprawnością, która opuściła WTZ w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztatach w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią WTZ, jest wpisywana na listę, o której mowa w ust. 8 i ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii.
12. W momencie zwolnienia się miejsca w Warsztatach, Rada Programowa WTZ rozpatruje zgłoszenia osób znajdujących się na liście, o której mowa w ust. 8.
13. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatów mają osoby o których mowa w ust. 9, a w następnej kolejności kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
14. Kandydat jest przyjmowany na okres próbny trzech miesięcy z możliwością przedłużenia tego okresu do pół roku. W sytuacji gdy, w ocenie Rady Programowej, rokuje on szanse na uzyskanie efektów w dalszym procesie terapii, zostaje przyjęty do WTZ bez określania terminu zakończenia terapii. O zakończeniu terapii decyduje Rada Programowa Warsztatów po dokonaniu oceny kompleksowej.
15. Rada Programowa, po rozpatrzeniu zgłoszeń osób znajdujących się na liście osób oczekujących na przyjęcie do WTZ, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydata/kandydatów do uczestnictwa w WTZ.
16. Informacja o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w WTZ, przekazywana jest kandydatowi w formie pisemnej.

17. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
- 1) podjęcia zatrudnienia;
  - 2) przedłożenia przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług WTZ;
  - 3) wygaśnięcia ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o charakterze okresowym z równoczesnym brakiem odnowienia tego dokumentu do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności tego orzeczenia;
  - 4) pogorszenia stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztaty;
  - 5) nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 6) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztaty;
  - 7) śmierci;
  - 8) zastosowania przez Radę Programową sankcji określonej w §10 ust 1 pkt 7;
  - 9) całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztatach środków oraz metod oddziaływania rehabilitacyjnego;
  - 10) zajęcia przez Radę Programową stanowiska wyszczególnionego w §5 ust. 3 pkt 1) lub 2), dotyczącego przyszłości uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzonej 3-letniej oceny osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji.
18. Jeżeli w opinii Rady Programowej, natychmiastowe skreślenie z listy uczestników może wywołać niepożądane konsekwencje, kierując się dobrem uczestnika oraz jego rodziny, Rada Programowa może ustalić okres przejściowy pomiędzy terminem podjęcia tej decyzji, a terminem jej realizacji, trwający maksymalnie 6 miesięcy.

## § 8

1. Krótkotrwała nieobecność uczestnika może być usprawiedliwiona przez uczestnika, jego rodziców lub opiekuna prawnego. Konieczne jest jednak zachowanie formy pisemnej usprawiedliwienia.
2. Nieobecność uczestnika na zajęciach, trwająca dłużej niż 5 dni, musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Nieobecność nieusprawiedliwiona trwająca ponad 1 miesiąc może być powodem skreślenia z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy podejmuje Rada Programowa Warsztatów.

## § 9

1. Uczestnik Warsztatów ma prawo do:
  - 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji;
  - 2) poszanowania przez uczestników i pracowników WTZ intymności i godności osobistej;
  - 3) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztatach;

- 4) wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego;
- 5) udziału w pracowniach zgodnie z założeniami Indywidualnego Programu Rehabilitacji;
- 6) udziału w ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji;
- 7) pomocy kadry Warsztatów w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji;
- 8) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztatach (stanowiące wyposażenie WTZ);
- 9) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości oraz zachowania norm bezpieczeństwa;
- 10) uczestniczenia w organizowanych przez WTZ formach zajęć dodatkowych.

2. Uczestnik Warsztatów ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego WTZ;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 3) uprzedzić o planowanych nieobecnościach w Warsztatach;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności;
- 5) stosować się do poleceń pracowników Warsztatów;
- 6) dbać o mienie Warsztatów i cudzą własność;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) dostarczyć do Warsztatów miękkie obuwie sportowe i strój do ćwiczeń rehabilitacyjnych i gimnastycznych, a w razie konieczności także odzież na zmianę oraz dbać o czystość ciała i swoich rzeczy;
- 9) dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach WTZ;
- 10) przestrzegać obowiązujących w Warsztatach przepisów i ustaleń.

## § 10

1. 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 przez terapeutę bądź innego pracownika;
- 2) udzielenie upomnienia z wpisem do akt uczestnika;
- 3) powiadomienie rodziców lub opiekunów;
- 4) udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika Warsztatów w obecności terapeuty prowadzącego;
- 5) udzielenie nagany przez kierownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów;
- 6) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Radę Programową Warsztatów;
- 7) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatów.

2. Uczestnik, który w sposób wzorowy i systematyczny realizuje Indywidualny Program Rehabilitacji oraz przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztatach może zostać nagrodzony:

- 1) pochwałą ustną terapeuty lub innego pracownika WTZ;
- 2) pochwałą ustną terapeuty prowadzącego w obecności kierownika WTZ;
- 3) pochwałą kierownika Warsztatów w obecności terapeuty prowadzącego;
- 4) pochwałą terapeuty lub innego pracownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów;



- 5) pochwałą kierownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów;
- 6) pochwałą terapeuty prowadzącego lub kierownika WTZ w obecności rodziców lub opiekunów;
- 7) nagrodą w postaci dyplomu uznania;
- 8) pierwszeństwem do uczestnictwa w zajęciach i wyjazdach z ograniczoną ilością osób.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatów w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi**

#### § 11

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatów, prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
2. Uczestnik Warsztatów, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wysokość ogólnej kwoty przeznaczonej na realizację treningu ekonomicznego uczestników ustala kierownik WTZ w porozumieniu z głównym księgowym Warsztatów i zapisuje w planie finansowym warsztatów na dany rok budżetowy. Wyznacznikiem wysokości środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny jest wysokość środków finansowych przyznanych WTZ na dany rok kalendarzowy i określonych w formie aneksu do umowy pomiędzy organem prowadzącym a powiatem.
4. Wysokość miesięcznej kwoty, w ramach której prowadzony jest trening ekonomiczny dla danego uczestnika, ustala Rada Programowa na początku roku kalendarzowego i zapisuje w Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
5. Wypłaty środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny, dokonuje się na podstawie listy sporządzonej przez księgowość Warsztatów. Lista wypłat zawiera liczbę dni nieobecności uczestników, kwotę potrąceń z tego tytułu, ewentualne zmniejszenia i ostateczną kwotę do wypłaty.
6. Przyznanie i wysokość środków przeznaczonych na trening ekonomiczny w danym miesiącu, uzależniona jest od założeń zapisanych w Indywidualnym Programie Rehabilitacji oraz frekwencji uczestnika.
7. W sytuacji gdy uczestnik jest nieobecny na zajęciach, nie ma możliwości prowadzenia z nim treningu ekonomicznego dlatego:
  - 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Warsztatach, uczestnik nie otrzymuje środków na trening ekonomiczny za każdy dzień takiej nieobecności;
  - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w Warsztatach, uczestnik otrzymuje 80% środków przyznanych na trening ekonomiczny, za każdy dzień takiej nieobecności i realizuje trening po powrocie na zajęcia;
  - 3) w przypadku usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej, trwającej miesiąc rozliczeniowy, uczestnik nie otrzymuje środków finansowych z przeznaczeniem na trening ekonomiczny w miesiącu, w którym był nieobecny.

8. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu z listy uczestników, uczestnik nie otrzymuje środków finansowych z przeznaczeniem na trening ekonomiczny za miesiąc, w którym nastąpiło jego skreślenie.
9. Osoba skreślona z listy uczestników, która posiada zgromadzone środki w ramach treningu ekonomicznego, ma obowiązek wykorzystać te środki na realizację treningu przed opuszczeniem WTZ.
10. W przypadku skreślenia uczestnika z przyczyn nagłych, których nie można było przewidzieć i braku możliwości zrealizowania treningu ekonomicznego, zgromadzone środki stanowią własność uczestnika.
11. Kwota, która pozostaje niewypłacona uczestnikom z przeznaczeniem na trening ekonomiczny (np. z powodu nieobecności), decyzją kierownika Warsztatów w porozumieniu z głównym księgowym, zostaje przeznaczona na inne cele związane z działalnością Warsztatów.
12. Naliczona i zatwierdzona przez kierownika WTZ kwota, przeznaczona na trening ekonomiczny dla każdego uczestnika jest wpłacana przez pracownika socjalnego/aspiranta pracy socjalnej zatrudnionego w Warsztatach, na indywidualne książeczki oszczędnościowe uczestników lub konta bankowe, co jest potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
13. Zgromadzone przez uczestnika środki przeznaczone na trening ekonomiczny nie stanowią zasilenia budżetu rodzinnego i mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów realizacji treningu ekonomicznego zaplanowanego w Indywidualnym Programie Rehabilitacji uczestnika.
14. W miesiącu wolnym od zajęć (przerwy wakacyjnej dla uczestników), trening ekonomiczny nie jest prowadzony, w związku z tym uczestnikom nie są naliczane i wypłacane środki finansowe na dany miesiąc.

## § 12

1. Osobą odpowiedzialną za realizację treningu ekonomicznego w Warsztatach jest zatrudniony pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej.
2. Pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej wspiera uczestnika w założeniu książeczki oszczędnościowej lub konta bankowego (w zależności od możliwości) oraz prowadzi trening ekonomiczny.
3. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika.
4. Wypłacanie środków finansowych przeznaczonych do ich wydatkowania poza zajęciami terapeutycznymi może odbywać się tylko w wyjątkowych sytuacjach z konkretnym przeznaczeniem ustalonym z osobą odpowiedzialną za prowadzenie treningu.
5. Wypłaty środków może dokonać wyłącznie uczestnik będący właścicielem książeczki oszczędnościowej lub konta bankowego. Wpłata dokonywana jest w banku osobiście przez uczestników i potwierdzana podpisem uczestnika. Uczestnikom wymagającym

nadzoru i pomocy w dokonywaniu wypłat, towarzyszy pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej.

6. Sposób prowadzenia treningu ekonomicznego oraz cel wydatkowania przyznanych środków określa się, w porozumieniu z uczestnikiem, w jego Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
7. Pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej zatrudniony w WTZ, czuwa nad prawidłowością gospodarowania środkami przeznaczonymi na trening, zapisuje w arkuszach wydatki oraz swoje obserwacje, ocenia postępy w realizacji treningu ekonomicznego i przedstawia je Radzie Programowej.
8. Wydatki dokonywane przez uczestników w ramach treningu ekonomicznego są potwierdzane imiennymi fakturami, paragonami lub oświadczeniami z ich własnoręcznym podpisem.
9. Pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej prowadzi dla każdego uczestnika indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady dowozu uczestników do Warsztatów**

#### § 13

1. Uczestnicy mieszkający w Krośnie Odrzańskim nie korzystają z dowozu.
2. W uzasadnionych sytuacjach, uczestnikom, którzy ze względu na psychofizyczny stan zdrowia nie są w stanie przychodzić na zajęcia samodzielnie, a ich opiekunowie nie mają możliwości ich dowiezienia lub przyprowadzenia, zapewnia się dojazd stosując kryteria:
  - 1) stopień usamodzielnienia i stan zdrowia;
  - 2) odległość miejsca zamieszkania od WTZ.

#### § 14

1. Uczestnicy spoza Krosna Odrzańskiego, przyjeżdżają na zajęcia we własnym zakresie, korzystając z transportu własnego, publicznego, wynajętego, lub transportem Warsztatów albo gminy, którą zamieszkują.
2. Z transportu organizowanego przez WTZ i poszczególne gminy, korzystają w pierwszej kolejności osoby, które ze względu na stan zdrowia, nie mogą korzystać z komunikacji publicznej lub nie mają żadnej możliwości dojazdu na zajęcia.
3. Uczestnicy z Gminy Krosno Odrzańskie, mieszkający poza miastem, dojeżdżają na zajęcia busem użyczonym Warsztatom przez Gminę Krosno Odrzańskie.
4. Uczestnikom spoza Gminy Krosno Odrzańskie, dojazd na zajęcia zapewnia gmina, którą zamieszkują.
5. Transport uczestnika samochodem WTZ lub gminy, może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług.

6. Wykaz uczestników dowożonych na zajęcia, trasę, miejsca i godziny odjazdów, ustalają pracownicy odpowiedzialni za dowozy w poszczególnych gminach w porozumieniu z kierownikiem Warsztatów.
7. Wykaz uczestników z Gminy Krosno Odrzańskie dowożonych na zajęcia, trasę przejazdu, miejsca i godziny odjazdów, ustala kierownik WTZ w porozumieniu z kierowcą zatrudnionym w Warsztatach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Struktura organizacyjna Warsztatów oraz obowiązki kierownika i pracowników WTZ**

#### § 15

1. W Warsztatach obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatami Terapii Zajęciowej kieruje kierownik Warsztatów.
3. Kierownika WTZ zatrudnia Burmistrz Krosna Odrzańskiego i ustala wysokość jego wynagrodzenia.
4. Kierownik Warsztatów podlega służbowo Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego.
5. Strukturę Warsztatów tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio kierownikowi WTZ.
6. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik Warsztatów.

#### § 16

1. Kierownik Warsztatów reprezentuje WTZ na zewnątrz.
2. Do obowiązków kierownika Warsztatów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć;
  - 2) planowanie rozkładu zajęć w WTZ;
  - 3) ustalanie przerwy wakacyjnych uczestników;
  - 4) planowanie urlopów pracowników Warsztatów;
  - 5) przewodniczenie Radzie Programowej Warsztatów;
  - 6) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców;
  - 7) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatów;
  - 8) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami,
  - 9) kierowanie bieżącą działalnością WTZ oraz reprezentowanie tej jednostki organizacyjnej na zewnątrz;
  - 10) organizowanie pracy Warsztatów Terapii Zajęciowej według przyjętego regulaminu;
  - 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zajęć rehabilitacyjnych uczestników WTZ;
  - 12) dysponowanie środkami określonymi w preliminarzu.

3. Kierownik Warsztatów jest uprawniony do:
  - 1) zatrudniania pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w ramach zatwierdzonej struktury;
  - 2) ustalania kart stanowiskowych/zakresów czynności pracownikom;
  - 3) rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami;
  - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 5) nadzorowania nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników;
  - 6) prowadzenia prac remontowych, uzupełniania wyposażenia zgodnie z przyznanymi środkami na ten cel;
  - 7) współdziałania ze służbami opieki medycznej i Państwową Inspekcją Sanitarną.
4. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień kierownika WTZ opracowuje Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

#### § 17

1. Kierownik Warsztatów może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu lub ich opiekunów prawnych o ich postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w WTZ.
3. Kierownik WTZ przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy WTZ tj. od 7.00 do 15.00, w każdy dzień roboczy.

#### § 18

1. Podstawowe obowiązki pracowników Warsztatów zostały określone przez kierownika WTZ w kartach stanowiskowych/zakresach czynności i znajdują się w posiadaniu pracowników oraz w ich aktach osobowych, przechowywanych w dokumentacji kadrowej Warsztatów.
2. Zapoznanie się z kartą stanowiskową/zakresem czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy pełnią dyżury dzienne zgodnie z ustalonymi na bieżąco harmonogramami.
4. Podstawowe obowiązki pracownika pełniącego dyżur:
  - 1) zastępowanie kierownika WTZ, podczas gdy pod jego nieobecność, nieobecna jest także główna księgowa WTZ, która zastępuje kierownika;
  - 2) pomoc w pełnieniu dyżuru, wyznaczonemu na dany dzień, uczestnikowi Warsztatów;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i opieka nad uczestnikami przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach oraz po ich zakończeniu, a także podczas pierwszej przerwy na posiłek;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieka nad uczestnikami podczas drugiej przerwy na posiłek regeneracyjny, należy do obowiązków pracownika wyznaczonego oddzielnym harmonogramem;
  - 5) zapewnienie pomocy i bezpieczeństwa uczestników dojeżdżających środkami transportu, zwłaszcza tych, którzy potrzebują pomocy w dotarciu z i do środka transportu;

- 6) sprawdzanie listy obecności i podawanie stanu uczestników na dany dzień kierownikowi i terapeutce prowadzącemu pracownię gospodarstwa domowego;
- 7) pozostanie na stanowisku pracy i zapewnienie opieki, do czasu opuszczenia Warsztatów przez wszystkich uczestników.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

#### § 20

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim wchodzi w życie z dniem 1.01.2019 roku.