**Regulamin organizacyjny WTZ**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej Stowarzyszenia „ATUT” w Szczecinku oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką prowadzoną przez Stowarzyszenie „ATUT” - *uchwała Zarządu Stowarzyszenia* *nr 3/2006 z dnia 31 października 2006 r.* Warsztat realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikające z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. Nr 63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.
2. Siedziba Warsztatu mieści się w Szczecinku przy ul. Połczyńskiej 2a.
3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz**. 7.00 – 15.00** z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

**ROZDZIAŁ II**

**Zakres działania Warsztatu**

§ 1

Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku, na miarę jej indywidualnych możliwości.

**ROZDZIAŁ III**

**Uczestnicy Warsztatu**

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej ustalone w treści orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
	1. zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu,
	2. kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
	3. kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej, która zostaje zarejestrowana w książce korespondencyjnej jednostki prowadzącej Warsztat,
	4. aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
	5. posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
	6. posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
	7. kandydat/ rodzice/opiekun zobowiązani są do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Kwalifikacyjnej,
	8. pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szansę na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
	9. do Warsztatu nie może być przyjęta osoba, której placówka nie jest w stanie zapewnić właściwych dla jej dysfunkcji warunków opieki, rehabilitacji i terapii,
	10. kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Zespół Rehabilitacyjny powołany przez Zarząd Stowarzyszenia
	11. informacja o decyzji Zespołu Rehabilitacyjnego w sprawie zgłoszenia kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej,
	12. informacja Zespołu Rehabilitacyjnego o odmowie przyjęcia przekazywana jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 2

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z Planem Pracy Warsztatu oraz indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:
	1. gospodarstwa domowego,
	2. rękodzieła
	3. stolarskiej i wikliniarskiej
	4. informatyczno – poligraficznej
	5. ceramiczno – plastycznej
	6. arteterapii

 zgodnie z planami pracy pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji
 uczestników oraz harmonogramami zajęć rehabilitacji fizycznej, rewalidacji i innymi.

1. W Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja fizyczna indywidualna i grupowa w zakresie kinezyterapii *.*
2. W Warsztacie mogą działać koła zainteresowań i być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

§ 3

W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie drugiego śniadania. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na odpoczynek.

§ 4

Rozkład zajęć w Warsztacie obejmuje:

 8.00 – 12.30 : terapia zajęciowa w pracowniach zawodowych, zajęcia rewalidacyjne,

 z kinezyterapii i inne wg. grafików, trening ekonomiczny oraz półgodzinna

 przerwa na spożycie II śniadania wg. harmonogramu

12.30 – 13.00 : integracja uczestników Warsztatu, rozmowy towarzyskie

13.00 – 14.30 : zajęcia w kołach zainteresowań

14.30 – 15.00 : czynności porządkowe w pracowniach

§ 5

1.W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

2.W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja przebiegu rehabilitacji uczestników w wersji elektronicznej z wykorzystaniem programu ARISCO – WTZ.

§ 6

**Nieobecność uczestnika na zajęciach Warsztatu**

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w

 wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców

 lub opiekunów prawnych.

1. Nieobecność nieusprawiedliwiona nie może przekraczać 20 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Nieobecność usprawiedliwiona przez lekarza nie może w ciągłości przekroczyć 40 dni roboczych.
3. W przypadku wątpliwości co do możliwości usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczestnika na podstawie przedstawionych zaświadczeń, o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności decyduje Rada Programowa.

§ 7

1.W przypadku przekroczenia dopuszczalnej nieobecności uczestnika na zajęciach wymienionych w § 6 pkt 2 i 3 o możliwości dalszej rehabilitacji uczestnika w Warsztacie decyduje Rada Programowa.

§ 8

**Prawa uczestnika**

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
2. pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie,
3. udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji,
4. pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
5. zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ),
6. przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa,
7. uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych,
8. reprezentowania Warsztatu w konkursach, zawodach sportowych, itp.,
9. przedstawiania Radzie Programowej Warsztatu swoich problemów lub wniosków oraz uzyskania odpowiedniej pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
10. urlopowania na czas nie dłuższy **niż 3 miesiące** z uwagi na stan zdrowia, potrzebę rehabilitacji – potwierdzone zaświadczeniami lekarskimi; ważne sprawy rodzinne lub inny ważny interes uczestnika bądź jego rodziny. Osoby urlopowane w czasie trwającego urlopu nie otrzymują środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym.

§ 9

**Obowiązki uczestnika Warsztatu**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
2. przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,
3. stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
4. dbać o mienie Warsztatu,
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
6. przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów: bhp, ppoż, regulaminu i innych ustaleń.

§ 10

**Sankcje wobec uczestnika Warsztatu**

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 Warsztatu w obecności opiekuna prowadzącego,
2. udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu,
3. czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu,
4. dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 11

**Nagradzanie uczestników Warsztatu**

1. *Uczestni*kowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana Nagroda Roczna
w postaci Dyplomu Uznania lub nagrody rzeczowej.
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu styczniu każdego roku podczas zebrania z rodzicami/ opiekunami.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek opiekuna prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

§ 12

**Skreślenia z listy uczestników Warsztatu**

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady
 Programowej z powodu:

a. przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji
 z korzystania z zajęć Warsztatu,

b. zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 10 pkt. D,

c. pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące,
 które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat,

d. zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane
 przez Warsztat.

e. stanu zdrowia wymagającego form opieki, których Warsztat nie jest w stanie

 zapewnić.

2. W przypadku braku postępów w rehabilitacji i złych rokowań co do możliwości

 osiągnięcia postępów umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie

 rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu

 dalszej rehabilitacji w Warsztacie, Rada Programowa może orzec o potrzebie

 skierowania uczestnika Warsztatu do ośrodka wsparcia w rozumieniu o pomocy

 społecznej.

3. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

§ 13

**Trening ekonomiczny**

1. Uczestnik Warsztatu, którego indywidualny program rehabilitacji uwzględnia trening

 ekonomiczny, otrzymuje środki finansowe z budżetu Warsztatu w oparciu o zasady

 stanowiące ***załącznik nr 1*** do niniejszego regulaminu.

 2. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych

 w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez

 uczestnika.

3. Wysokość środków finansowych planowanych dla uczestników w ramach treningu

 ekonomicznego  uzależniona jest od sytuacji ekonomicznej Warsztatu i ustalana corocznie

 przez Kierownika Warsztatu po zatwierdzeniu budżetu Warsztatu.

4. Środki finansowe na jednego uczestnika ustala się na okres 11 miesięcy. Uczestnicy nie

 otrzymują środków za okres przerwy wakacyjnej.

§ 14

**Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

a. uczestnikom z trudnościami w poruszaniu się Warsztat zapewnia dowóz wynajętym

 środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu

 i placówka dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych

 kosztów**.**

b. publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli
 samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu
 rehabilitacji,

2. Kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PFRON dokonuje Kierownik

 Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową uwzględniając stan zdrowia i sytuację

 rodzinną uczestnika.

§ 15

**Terapeuta zajęciowy /opiekun prowadzący**

Instruktor terapii zajęciowej prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu,
2. sporządzać diagnozy funkcjonalne uczestników we współpracy z psychologiem,
3. przeprowadzać patronaże w środowisku rodzinnym uczestnika,
4. współdziałać z Kierownikiem Warsztatu i Radą Programową przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji,
5. opracowywać harmonogramy pracy uczestników.
6. sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji,
7. prowadzić dokumentację związaną z rejestracją przebiegu procesu rehabilitacji każdego uczestnika w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy,
8. przeprowadzania *Miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach (załącznik nr2 do Regulaminu),*
9. uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji oraz rocznych   i  kompleksowych ocenach indywidualnych programów rehabilitacji  w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu,
10. utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

**ROZDZIAŁ IV**

**Struktura organizacyjna Warsztatu**

§ 1

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Prezesowi Stowarzyszenia „ATUT.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do zadań placówki, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

**ROZDZIAŁ V**

**Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu**

§ 1

**Kierownik Warsztatu**

1. Kierownika zatrudnia Prezes Stowarzyszenia.
2. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
3. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
4. kierowanie pracą Warsztatu i reprezentowanie placówki we wszystkich formach

jej działania,

1. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Warsztatu,
2. zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych  uczestników i urlopów pracowników,
3. rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi,
 priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców,
4. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu,
5. zwiększanie efektywności działania Warsztatu,
6. nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami,
7. nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
8. zatrudnianie pracowników niezbędnych do realizacji zadań Warsztatu,
9. wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności,
10. nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych
 i obowiązujących zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników,
11. ocenianie pracowników,
12. udzielanie urlopów oraz delegowanie pracowników,
13. inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
14. analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie,
15. doskonalenie systemu zarządzania.

§ 2

**Pracownicy Warsztatu**

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

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

§ 3

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu
Określają one:

1. szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,
2. przyznane kompetencje,
3. podporządkowanie służbowe,
4. zastępstwo w czasie nieobecności,
5. zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ VI**

**Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji**

§ 1

Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:

1. zawieranie umów i porozumień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu, w ramach udzielonego upoważnienia,
2. dobór kandydatów do pracy w Warsztacie, zatrudnianie i zwalnianie z pracy oraz nagradzanie w ramach udzielonego upoważnienia,
3. decydowanie o:
	1. sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
	2. organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
	3. planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność placówki,
4. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień jednostkom i organom administracji publicznej, w tym sprawozdań i opracowań,
5. podpisywanie korespondencji Warsztatu,
6. udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom,
7. reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz,
8. kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

 § 2

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. parafują opracowane przez siebie pisma i materiały,
2. podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności
i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

§ 3

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Warsztatu przygotowywane są na blankietach firmowych Stowarzyszenia/ Warsztatu z pieczątką Stowarzyszenia. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 4

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

**ROZDZIAŁ VII**

**Odpowiedzialność pracowników Warsztatu**

§ 1

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

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

§ 2

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. uczestników podczas organizowanych zajęć w placówce i poza nią,
2. prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań,
3. skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Rada Programowa Warsztatu**

§ 1

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzą:

1. Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady,
2. terapeuci - instruktorzy terapii zajęciowej,
3. psycholog,
4. specjalista ds. rehabilitacji/ rewalidacji

 W posiedzeniach Rady Programowej mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

2. Do zadań Rady Programowej należą **w szczególności:**

a. opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika

 Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej

 realizację programu,

b. dokonywanie okresowej oceny – półrocznej (indywidualnych efektów rehabilitacji

 uczestnika) i rocznej oraz kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu

 rehabilitacji uczestnika i zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez niego postępów

 rehabilitacji,

c. ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych,

d. określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem

 ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika,

e. podejmowanie decyzji o urlopowaniu i skreśleniu uczestników z listy Warsztatu.

**ROZDZIAŁ IX**

**Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu**

§ 1

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.

**ROZDZIAŁ X**

**Współpraca ze środowiskiem**

§ 1

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 placówki.

**ROZDZIAŁ XI**

**Postanowienia końcowe**

§ 1

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Szczecinku wchodzi

w życie z dniem 12.08.2016r.

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu Organizacyjnego*

*WTZ w Szczecinku*

**Regulamin**

**przyznawania środków finansowych uczestnikom Warsztatu w ramach**

**treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi.**

§ 1

1. Uczestnik Warsztatu, którego indywidualny program rehabilitacji przewiduje trening

 ekonomiczny, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie

 przekraczającej 20% najniższego wynagrodzenia.

2. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie, indywidualnie dla każdego

 uczestnika, ustala Kierownik Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową biorąc pod

 uwagę:

 a) systematyczność i aktywność w realizacji programu rehabilitacji zawodowej i społecznej

 (m.in. treningu ekonomicznego) oraz w pozostałych zajęciach terapeutycznych;

 b) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;

 c) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

 d) dbanie o mienie Warsztatu.

§ 2

Podstawę określenia stopnia systematyczności uczestnictwa w zajęciach stanowią listy obecności prowadzone przez opiekunów grup terapeutycznych.

§ 3

1. Ustalona średnia miesięczna kwota środków finansowych może być obniżona w zależności od

 wyników *Miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach*, w przypadku:

 a) nieusprawiedliwionych nieobecności- 100% stawki dziennej,

 b) usprawiedliwionych nieobecności- 50% stawki dziennej,

 c) nieuzasadnionych spóźnień- do 50 % stawki dziennej,

 d) znikomego lub całkowitego braku aktywności,

 e) agresywnego zachowania wobec innych uczestników bądź pracowników,

 f) kradzieży mienia warsztatu lub mienia innych uczestników i pracowników,

 g) świadomego niszczenia mienia Warsztatu lub mienia innych uczestników,

 h) innych, wymienionych w karcie *Miesięcznej oceny*.

2. Wyłącznie w przypadku planowanych wizyt lekarskich poza miejscem zamieszkania,

 uczestnikowi nie obniża się środków finansowych.

§ 4

1. Uczestnik, który w sposób szczególny wyróżnia się aktywnością w realizacji ustalonego dla

 siebie programu rehabilitacji poprzez wykonywanie pracy na rzecz Społeczności Warsztatu

 i placówki:

 a) prac porządkowych wokół obiektu,

 b) czynności porządkowych w pomieszczeniach sanitarnych i ogólnodostępnych Warsztatu,\

 c) dostarczania korespondencji wychodzącej z Warsztatu,

 d) wykonywania wyrobów i świadczenia usług w ramach programu rehabilitacji

 może otrzymać środki finansowe wyższe niż średnio ustalona kwota przypadająca na

 jednego uczestnika, jednak nie więcej niż 20 % najniższego wynagrodzenia.

2. Środki na nagrody uzyskuje się z oszczędności powstałych na skutek ewentualnego obniżenia

 tych środków innym uczestnikom w ramach budżetu do realizacji treningu ekonomicznego.

3. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Kierownik warsztatu w porozumieniu z Radą

 Programową.

§ 5

1. Wypłaty środków finansowych do prowadzenia treningu ekonomicznego dokonuje pracownik

 Warsztatu, wyznaczony i upoważniony przez Kierownika Warsztatu. Wypłata środków

 dokonywana jest uczestnikowi zajęć w obecności instruktora prowadzącego, do **10-go** dnia

 każdego miesiąca.

2. Podstawę wypłaty stanowi lista wypłat, na której uczestnik Warsztatu własnoręcznym

 podpisem potwierdza odbiór przyznanej kwoty.

3. Podpis uczestnika, który nie opanował techniki pisania może być zastąpiony stale stosowanym

 znakiem graficznym.

§ 6

1. Środki finansowe otrzymane w oparciu o niniejszy Regulamin są szczególnym rodzajem

 materiału do terapii, którego celem jest kształtowanie umiejętności związanych z

 rozpoznawaniem i zaspokajaniem własnych potrzeb oraz umiejętności gospodarowania

 pieniędzmi.

2. Środki finansowe przeznaczone do treningu ekonomicznego są wykorzystywane zgodnie z

 potrzebami i decyzjami każdego uczestnika.

3. W przypadku gdy uczestnik, w opinii Rady Programowej Warsztatu nie jest zdolny do

 podejmowania decyzji dotyczących wykorzystania środków finansowych przeznaczonych

 na trening ekonomiczny, **trening z wykorzystaniem środków finansowych zostaje**

 **wstrzymany. W uzasadnionych przypadkach Rada Programowa na wniosek instruktora**

 **(opiekuna) zatwierdza środki finansowe do treningu ekonomicznego (przy dokonywaniu**

 **oceny półrocznej i rocznej).**

4. Środki finansowe wydatkowane w ramach treningu ekonomicznego można przeznaczyć na:

 a) zakup przedmiotów użytku osobistego, odzieży, obuwia, artykułów spożywczych i

 przemysłowych,

 b) pokrywanie części kosztów wyżywienia (II śniadanie w Warsztacie),

 c) pokrywanie części opłat za imprezy rozrywkowe, kulturalne i turystyczne,

 d) partycypowanie w kosztach własnego leczenia i zakupie sprzętu medycznego,

 e) oszczędzanie poprzez lokowanie części środków na rachunkach bankowych,

 f) inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika.

***5.* Środki finansowe w wysokości do 20% kwoty zatwierdzonej (miesięcznie), uczestnik może**

 **zrealizować w formie oszczędzania pod warunkiem uwzględnienia w IPR zaplanowanego**

 **efektu. W/w środki muszą być rozliczone najpóźniej do końca stycznia następnego roku.**

**6. Środki finansowe przeznaczone do treningu na dany miesiąc powinny być wydatkowane**

 **w danym miesiącu, w uzasadnionych przypadkach najpóźniej do 10-go następnego**

 **miesiąca.**

**7. Niezrealizowany z winy uczestnika trening ekonomiczny w danym miesiącu**

 **spowodowany innymi przyczynami niż zwolnienie lekarskie, powoduje przesunięcie**

 **środków na miesiąc następny.**

§ 7

1. Bezpośredni nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach treningu

 ekonomicznego, zgodnie z w/w Regulaminem prowadzi właściwy dla uczestnika terapeuta

 Warsztatu.

2. Wydatkowane środki finansowe rozlicza się na podstawie paragonów/faktur bądź pokwitowań

 w indywidualnym zeszycie do treningu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.08.2016r.