

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ PRZY CARITAS ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ ODDZIAŁ LEŻAJSK**

Na podstawie § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Caritas w Leżajsku o następującej treści:

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy i zajęć w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy Caritas Archidiecezji Przemyskiej Oddział Leżajsk w zwanym dalej „Warsztatem”, zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu, obowiązki Kierownika oraz prawa, obowiązki i zasady odpowiedzialności pracowników.

##### **§ 2**

Niniejszy Regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587).
- 2) Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami).

### § 3

Warsztat działa na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami).
- 3) Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (j.t. Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.).
- 4) Statutu Caritas Archidiecezji Przemyskiej.
- 5) Niniejszego Regulaminu.

### § 4

Jednostką tworzącą Warsztat jest Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl. Warsztat jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, podległym bezpośrednio Caritas Archidiecezji Przemyskiej Oddział w Leżajsku zwanym dalej „Caritas”.

### § 5

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, na jaki zawarto umowę o pracę oraz wszystkich uczestników Warsztatu.

### § 6

Regulamin podaje do wiadomości każdego pracownika oraz uczestnika Warsztatu i jego przedstawiciela prawnego Kierownik Warsztatu, a zapoznanie się z treścią Regulaminu powinno być potwierdzone pisemnie.

### § 7

Celem Warsztatu jest realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzająca do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności niezbędnych do prowadzenia przez

osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osoby objętej terapią.

## § 8

Przy realizacji zadań określonych w Regulaminie Warsztat współpracuje z:

- 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.
- 2) Caritas Archidiecezji Przemyskiej Oddział w Leżajsku.
- 3) Starostwem Powiatowym w Leżajsku.
- 4) Organami samorządowymi i administracji państwowej.
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy w Leżajsku.
- 6) Ośrodkami kultury.
- 7) Placówkami edukacyjnymi.
- 8) Placówkami służby zdrowia.
- 9) Instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych.

## § 9

Warsztat jest wyodrębnioną, samodzielną jednostką organizacyjną. Jednostka prowadząca Warsztat, czyli Caritas składa Powiatowi kwartalne informacje o wydatkowaniu środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, oraz roczne sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych Warsztatu w terminie do dnia 1 marca następnego roku. Jednostka prowadząca Warsztat składa Powiatowi pełne rozliczenie roczne na podstawie przedstawionego do wglądu bilansu rocznego działalności jednostki. W kwestiach budżetowych Warsztat rozlicza się przed Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI PRACY WARSZTATU

## § 10

Ramową strukturę organizacyjną oraz harmonogram pracy Warsztatu ustala Kierownik.

## § 11

Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Warsztatu.

## § 12

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 instruktorów terapii zajęciowej ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii 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:

- Bibliotekarsko –teatralnej,
- Ekologiczno-wikliniarskiej,
- Gastronomicznej,
- Gospodarczo-porządkowej
- Komputerowo – poligraficznej,
- Odlewniczo-ceramicznej,
- Plastycznej,
- Rękodzielniczo-krawieckiej,
- Rzemieślniczo-modelarskiej,
- Wizażu.

zgodnie z programami Pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników.

5. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie wsparcia psychologicznego, fizjoterapii.

6. 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.
7. Pion administracyjno-księgowy i obsługi tworzy: księgowa, kierowcy.

### § 13

Rozszerzenie działalności Warsztatu poprzez zwiększenie liczby uczestników może odbywać się tylko zgodnie z obowiązującymi procedurami. Zmiany ilościowe w obsłudze kadrowej podlegają uzgodnieniu z jednostką prowadzącą Warsztat.

### § 14

Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć terapeutycznych w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

### § 15

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim. Jednak w razie uzasadnionej potrzeby, np. zorganizowania wyjazdu lub imprezy plenerowej dla uczestników w ramach prowadzonej rehabilitacji społecznej, siedziba Warsztatu może być zamknięta na czas trwania tychże zajęć. W powyższym przypadku kierownik placówki jest zobowiązany wywiesić informację w widocznym miejscu, kiedy i w jakich godzinach placówka będzie ponownie dostępna.
2. Warsztat może organizować kiermasze połączone z prezentacją własnych wytworów. W przypadku organizacji kiermaszu w dniu wolnym od pracy, Warsztat będzie zamknięty w jednym z dni roboczych tygodnia, za dzień, w którym organizowany jest kiermasz. O zamknięciu placówki w tym dniu kierownik Warsztatu jest zobowiązany poinformować poprzez wywieszenie informacji w widocznym miejscu.
3. Uczestnikom przysługuje miesięczna przerwa wakacyjna (w sumie 22 dni robocze).

w terminach ustalonych przez Kierownika w porozumieniu z Radą Programową.

4. Dla usprawnienia pracy Warsztatu i zapewnienia uczestnikom 7-mio godzinnego czasu trwania zajęć, czas pracy wyznaczonych pracowników ustalany jest indywidualnie.

#### **§ 16**

W dni ustawowo wolne od pracy oraz święta Warsztat jest nieczynny.

#### **§ 17**

Kierownik Warsztatu powołuje Radę Programową, która odpowiada za sprawy związane z rehabilitacją uczestników.

#### **§ 18**

Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z indywidualnymi programami rehabilitacji opracowanymi i zatwierdzonymi przez Radę Programową Warsztatu.

#### **§ 19**

1. Podczas trwania zajęć wprowadza się jedną dłuższą przerwę trwającą 45 minut.
2. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny plan zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

#### **§ 20**

Warsztat zapewnia dowóz na zajęcia uczestnikom, którzy nie są w stanie dotrzeć do placówki samodzielnie. Kierownik Warsztatu zastrzega sobie jednak prawo do wyboru formy dowozu zgodnej z aktualnymi możliwościami organizacyjnymi Warsztatu, a także indywidualnymi predyspozycjami psychofizycznymi poszczególnych uczestników.

## ROZDZIAŁ III UCZESTNICY WARSZTATU

### § 21

Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 16 rok życia, posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem uczestnictwa w terapii zajęciowej wydanym przez właściwy organ.

### § 22

#### **Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:**

- a) Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik,
- b) Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
  - kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej,
  - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
  - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
- c) Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Informacyjnej.
- d) Kandydat zobowiązany jest także do wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą i specyfikacją pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.
- e) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
- f) Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu.

### § 23

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

## § 24

Rada Programowa ustala na początku roku kalendarzowego w ramach indywidualnego programu rehabilitacji, w jakich pracowniach prowadzona będzie terapia konkretnego uczestnika. Przy układaniu indywidualnych programów rehabilitacji Rada Programowa bierze pod uwagę możliwości, zainteresowania, a także indywidualne predyspozycje każdego uczestnika.

## § 25

Uczestnik Warsztatu ma prawo w szczególności do:

- 1) Udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji.
- 2) Udziału nie rzadziej niż raz na pół roku w ocenie indywidualnych postępów w terapii.
- 3) Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie pracy.
- 4) Pomocy instruktorów w realizacji programu rehabilitacji.
- 5) Przystosowania stanowiska terapeutycznego stosownie do jego psychofizycznej sprawności.
- 6) Uczestnictwa w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.
- 7) Przerwy wakacyjnej trwającej jeden miesiąc.

## § 26

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek w szczególności:

- 1) Aktywnie uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji.
- 2) Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
- 3) Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu.
- 4) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- 5) Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
- 6) Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie uregulowań i przepisów.
- 7) Usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach.



## § 27

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 korzystania z usług Warsztatu.
- b) Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w Warsztacie porządek i dyscyplinę, może zostać skreślony z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa na odpowiednio umotywowany wniosek Kierownika Warsztatu.
- 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.

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

## § 28

Uczestnik Warsztatu biorący udział w ramach indywidualnego programu w treningu ekonomicznym może otrzymać miesięcznie do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Wysokość tychże środków, zasady przyznawania oraz ich przeznaczenie określa szczegółowo opracowany w tym celu „Regulamin Przyznawania Środków Finansowych Treningu Ekonomicznego dla Uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Caritas w Leżajsku” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 29

Uczestnicy Warsztatu mogą stosownie do swoich zainteresowań tworzyć koła zainteresowań.

## § 30

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej lub ustnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Uczestnik, który opuścił w roku kalendarzowym ponad jeden miesiąc bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

## § 31

### Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

1. Własnym samochodem Warsztatu:
  - 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 i ociemniaли, z epilepsją.
  - c) uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w pkt. b) dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia, nie mają innej możliwości dojazdu lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w pkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca.
  - d) Kwalifikacji uczestników do transportu dokonuje Kierownik Warsztatu.
2. Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.
3. Publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KIEROWNICTWO WARSZTATU**

#### **§ 32**

Warsztatem kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Przemyskiej lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 33**

W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika. Zakres zastępstwa określa Zakres Czynności.

#### **§ 34**

Kierownik Warsztatu reprezentuje Warsztat na zewnątrz i działa w jego imieniu w ramach przyznanego upoważnienia i otrzymanych kompetencji.

#### **§ 35**

Kierownik Warsztatu:

- 1) Zatrudnia pracowników.
- 2) Odpowiada za sprawy kadrowe i dyscyplinę pracy.
- 3) Zapewnia odpowiednie warunki pracy i organizowanych zajęć.
- 4) Planuje urlopy pracowników i ustala zasady wykorzystania urlopu w trakcie przerwy wakacyjnej.
- 5) Określa zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
- 6) Odpowiada za przestrzeganie w Warsztacie ochrony przeciwpożarowej i przepisów BHP.
- 7) Czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad współżycia społecznego, wzajemnego szacunku i dyscypliny.
- 8) Udziela kar i nagród dla pracowników.
- 9) Zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji indywidualnych programów rehabilitacji.

- 10) Planuje rozkład zajęć w Warsztacie.
- 11) Ustala termin przerwy wakacyjnej dla uczestników.
- 12) Współpracuje z Radą Programową w zakresie:
  - a) opracowywania, a także modyfikowania w razie potrzeby indywidualnych programów rehabilitacji uczestników,
  - b) dokonywania okresowej oceny indywidualnych postępów uczestników terapii nie rzadziej niż raz na pół roku,
  - c) przyznawania uczestnikom środków finansowych na tzw. „*trening ekonomiczny*”,
  - d) wyrażania opinii odnośnie wydatkowania środków finansowych w związku z prowadzonym „*treningiem ekonomicznym*”.
- 13) Wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację programów.
- 14) Opracowuje roczne sprawozdania z działalności rehabilitacyjnej.
- 15) Przyjmuje zgłoszenia kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
- 16) Zatwierdza kandydatów do Warsztatu na podstawie wskazań do terapii zawartych w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
- 17) Powołuje Radę Programową dokonującą ostatecznej kwalifikacji do Warsztatu i zatwierdza jej decyzję.
- 18) Doskonalą system zarządzania.

## § 36

Kierownik Warsztatu dysponuje wszelkimi środkami przeznaczonymi na realizację zadań Warsztatu, sporządza roczny plan kosztów działalności Warsztatu oraz sprawozdania finansowe dotyczące wykorzystania tychże środków.

## ROZDZIAŁ V PRACOWNICY WARSZTATU

### § 37

1. Pracownik Warsztatu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek w szczególności:

- 1) Uczestniczyć w pracach Rady Programowej i współdziałać z Kierownikiem Warsztatu w ustaleniu indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika i jego ewentualnym modyfikowaniu, a także przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
- 2) Sumiennie i rzetelnie realizować program rehabilitacji.
- 3) Prowadzić dokumentację pracy zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
- 4) Prowadzić dziennik zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji indywidualnego procesu rehabilitacji uczestnika oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy
- 5) Uczestniczyć w dokonywanej okresowo i rocznej ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji.
- 6) Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z przedstawicielami ustawowymi uczestnika.
- 7) Wskazywać uczestnikowi i jego przedstawicielowi ustawowemu możliwości i formy dalszej rehabilitacji społecznej i zawodowej.
- 8) Opiniować uczestników w celu ustalenia wysokości środków finansowych na tzw. „*trening ekonomiczny*” oraz wyrażać opinię odnośnie wydatkowania przyznanych środków finansowych.
- 9) Uczestniczyć w imprezach i wyjazdach organizowanych dla uczestników Warsztatu.
- 10) Sumiennie pracować zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
- 11) Ustawicznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

## 2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Prawidłową, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 2) Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

3. 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.

### § 38

Obowiązki pracowników innych niż wymienieni w §37 zawarte są w przydzielonych im zakresach czynności.

### § 39

Obowiązkiem wszystkich pracowników Warsztatu jest sumienne i rzetelne wykonywanie pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie praw i godności uczestników Warsztatu, troska o powierzone mienie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POŻ.

## ROZDZIAŁ VI RADA PROGRAMOWA WARSZTATU

### § 40

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- psycholog,
- specjalista ds. rehabilitacji.

W posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć pielęgniarka i inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

2. Do zadań Rady Programowej należą:

- a) Kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
- b) Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeby oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
- c) Nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu.

- d) Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
- e) Co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:
- stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
  - umiejętności interpersonalnych, 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.
- f) Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
- g) Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika.
- h) Podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczestnika Warsztatu.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 41

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Warsztatu.

### § 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

### § 43

Traci moc „Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Leżajsku” z dnia 18.04.2012 r. oraz „Regulamin przyznawania „treningu ekonomicznego” uczestnikom Warsztatu Terapii Zajęciowej w Leżajsku” stanowiący załącznik nr 1 do „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Leżajsku z dnia 29.08.2013 r.

Leżajsk dnia 01.02.2016 r.

ZATWIERDZAM:

**CARITAS**  
ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ  
ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl  
tel. (016) 676-90-60, fax (016) 676-90-61  
Reg. 040038865, NIP 795-207-33-17

DYREKTOR  
Caritas Archidiecezji Przemyskiej  
*Ks. Artur Janiec*

**Załącznik nr 1 do:**  
„Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii  
Zajęciowej przy Caritas Archidiecezji Przemyskiej Odział Leżajsk ” z dn. 01.02.2016 r.

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH TRENINGU  
EKONOMICZNEGO DLA UCZESTNIKÓW WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
PRZY CARITAS ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ ODZIAŁ LEŻAJSK**

Zgodnie z § 27 „Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Caritas w Leżajsku” z dnia 18.04.2012r. opracowanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587), ustala się, co następuje:

**§ 1**

Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymywać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 2**

Średnią miesięczną wysokość środków finansowych treningu ekonomicznego dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa Warsztatu. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od wyników Miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym druku przez instruktora terapii odpowiedzialnego za realizację indywidualnego programu rehabilitacji w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Kierownika Warsztatu - Przewodniczącą Rady Programowej.



### § 3

1. Przy ustalaniu wysokości środków finansowych treningu ekonomicznego uwzględniane są następujące elementy:

- obecności, systematyczność i zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji,
- postępy w terapii z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych uczestnika,
- przestrzeganie obowiązujących w Warsztacie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- zdyscyplinowanie oraz stosunek do pracowników i innych uczestników Warsztatu.

2. Średnia wysokość środków finansowych treningu ekonomicznego może zostać powiększona, jeśli uczestnik:

- wykazuje większą aktywność i zaangażowanie w wykonywanej pracy,
- uczestniczy aktywnie w konkursach, zawodach i innych wyjazdach,
- wykonuje dodatkowe czynności wykraczające poza zakres jego obowiązków,
- wykazuje poprawę w zachowaniu, samodyscyplinie lub innych obszarach związanych z rehabilitacją.

3. Średnia wysokość środków finansowych treningu ekonomicznego może zostać pomniejszona, jeśli uczestnik:

- nie uczestniczy w zajęciach,
- często spóźnia się lub opuszcza zajęcia,
- nie wykazuje zaangażowania w pracy,
- nie uczestniczy w rehabilitacji społecznej (wyjazdy, wyjścia),
- nie przestrzega zasad współżycia społecznego
- niszczy mienie Warsztatu.

4. Ocena zaangażowania uczestnika uwzględniająca okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3 zawarta jest w „Miesięcznej ocenie zaangażowania uczestnika w pracy, o której mowa w § 2 niniejszego Regulaminu.

### § 4

Otrzymane środki finansowe wykorzystuje się do treningu ekonomicznego – zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika, wynikającymi z programu rehabilitacji.

## § 5

1. Wypłata środków finansowych treningu ekonomicznego następuje:

- do rąk uczestnika jeżeli w opinii Rady Programowej jest on w stanie wskazać swoje potrzeby i podejmować decyzje,
- do rąk terapeuty, który bezpośrednio opiekuje się uczestnikiem, jeżeli w opinii Rady Programowej uczestnik nie jest w stanie wskazać swoje potrzeby i podjąć decyzje;
- sposób wydatkowania środków treningu mogą ustalić wspólnie Kierownik Warsztatu oraz terapeuta i może to być w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestnika,
- na książeczkę oszczędnościową.

2. Wypłata środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny odbywa się raz w miesiącu, nie później niż do 10 dnia kolejnego miesiąca.

3. Wydatkowane środki finansowe rozliczane są na podstawie paragonów i w uzasadnionych przypadkach na podstawie wspólnego oświadczenia uczestnika i terapeuty na druku (zatwierdzonym przez Radę Programową), wypełnianym przez terapeutę lub na podstawie wystawionych faktur imiennych.

## § 6

Wysokość środków finansowych ustalana jest za miesiąc poprzedzający miesiąc wypłaty.

Uczestnik otrzymuje środki finansowe z treningu ekonomicznego przez 11 miesięcy w roku. Uczestnik nie otrzymuje ich za czas przerwy wakacyjnej trwającej 1 miesiąc.

## § 7

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Leżajsk dnia 01.02.2016 r.

ZATWIERDZAM:

**CARITAS**  
ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ  
ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl  
tel. (016) 676-90-60, fax (016) 676-90-61  
Reg. 040038866 NIP 706 207.23-17

DYREKTOR  
Caritas Archidiecezji Przemyskiej

Ks. Artur Janiec

**ANEKS NR 2**  
**z dnia 04.01.2017r.**

**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO WARSZTATU TERAPII  
ZAJĘCIOWEJ PRZY CARITAS ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ  
ODDZIAŁ LEŻAJSK**

§ 1

1. W § 12. REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ PRZY CARITAS ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ ODDZIAŁ LEŻAJSK ustęp 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w Pracowniach:

- Bibliotekarsko – poligraficznej,
- Ekologiczno-wikliniarskiej,
- Gastronomicznej,
- Gospodarczo-porządkowej
- Przygotowania zawodowego,
- Odlewniczo-ceramicznej,
- Plastycznej,
- Rękodzielniczo-krawieckiej,
- Rzemieślniczo-modelarskiej,
- Wizażu i wyrobu biżuterii

zgodnie z programami Pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników.”

2. W § 12. REGULAMINU dopisuje się ustęp 8 w brzmieniu:

„8. W ramach rehabilitacji zawodowej, uczestnicy mogą uczestniczyć „próbkach pracy” i praktykach zawodowych w Zakładach Aktywności Zawodowej lub innych miejscach pracy.”

3. W § 22. REGULAMINU dopisuje się lit. g w brzmieniu:

„ g) Uczestnik może być przyjęty do Warsztatu na okres próbny do 3 miesięcy, zgodnie z decyzją Rady Programowej Warsztatu.”

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leżajsk 04.01.2017r.

**CARITAS**  
**ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ**  
ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl  
tel. 16 676-90-60, fax 16 676-90-61  
Reg. 040038655, NIP 795-207-33-17

**DYREKTOR**  
Caritas Archidiecezji Przemyskiej  
*Ks. Artur Janiec*

**ANEKS NR 1**  
**z dnia 01.05.2016r.**

**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO WARSZTATU TERAPII  
ZAJĘCIOWEJ PRZY CARITAS ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ  
ODDZIAŁ LEŻAJSK**  
**DO ZAŁĄCZNIKA NR1. REGULAMIN PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW  
FINANSOWYCH TRENINGU EKONOMICZNEGO DLA  
UCZESTNIKÓW WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ PRZY  
CARITAS W LEŻAJSKU.**

§ 1

1. § 6. Regulaminu Przyznawania Środków Finansowych Treningu  
Ekonomicznego dla Uczestników WTZ otrzymuje nowe brzmienie:

Wysokość środków finansowych ustalana jest za miesiąc poprzedzający miesiąc wypłaty. Uczestnik otrzymuje środki finansowe z treningu ekonomicznego przez 12 miesięcy w roku. Uczestnik nie otrzymuje ich za czas przerwy wakacyjnej (22 dni robocze w ciągu roku) zgodnie z harmonogramem.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leżajsk 01.06.2016r.

**CARITAS**  
**ARCHIDIECEZJI PRZEMYSKIEJ**  
ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl  
tel. 16 676-90-60, fax 16 676-90-61  
Reg. 040038655, NIP 795-207-33-17

**DIREKTOR**  
Caritas Archidiecezji Przemyskiej  
*Krzysztof Janiec*