

**Regulamin funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej prowadzonego
przez Stowarzyszenie Dobrej Nadziei
ul. Za Torem 22
w Krakowie**

PRZEPISY OGÓLNE:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej zwany dalej **"Regulaminem"** ustala sposób funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Stowarzyszeniu Dobrej Nadziei w Krakowie ul. Za Torem 22 zwanych dalej **"Warsztatem"**.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników oraz pracowników Warsztatu.

I. Typ i podstawy prawne działalności

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej warsztatem działa na podstawie:
 - 1.1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. „o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr. 123, poz. 776, z późn. zm.)
 - 1.2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie „Warsztatów Terapii Zajęciowej” (Dz. U. Nr 63 poz. 587) wraz z późniejszymi zmianami.
 - 1.3. Umowy nr DR.601-13.6.2016 z dnia 24 lutego 2016 r. zawartej z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie w sprawie prowadzenia i sposobu finansowania działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej W Krakowie przy ul. Za Torem 22 z późn. zm.
2. Warsztat jest placówką stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

3. Działalność Warsztatu jest działalnością o charakterze niezarobkowym, a ewentualny dochód ze sprzedaży produktów wykonanych przez Uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

§ 3

1. Warsztat obejmuje programem rehabilitacji osoby z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, a w szczególności z niepełnosprawnością intelektualną o różnej etiologii oraz osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z przyczyną oznaczoną symbolem: 02-P, 10-N, 11-I pod warunkiem, że udokumentują one niepełnosprawność intelektualną przynajmniej w stopniu umiarkowanym, posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej, wydane przez właściwy organ

1.1. Uczestnicy Warsztatu zapewniają sobie dowóz na zajęcia we własnym zakresie.

1.2. W przypadku niepełnosprawności ruchowej, warsztat zakupi usługę przewozową.

II. Szczegółowa organizacja Warsztatów Terapii Zajęciowej

§ 4

1. Warsztatem kieruje Kierownik warsztatu, który podlega Zarządowi Stowarzyszenia Dobrej Nadziei z siedzibą w Krakowie, przy ul. Batorego 5.

2. Dokumenty związane z działalnością merytoryczną Warsztatu podpisuje Kierownik, natomiast pozostałe związane z reprezentacją Warsztatu na zewnątrz podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu.

3. Kierownika Warsztatu zatrudnia i zwalnia Zarząd Stowarzyszenia Dobrej Nadziei.

4. Do zadań i kompetencji Kierownika należy:

4.1 Wewnętrzna organizacja pracy Warsztatu – określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami nadzór nad realizacją działań.

4.2 Dobór kadry i podział zadań.

4.3 Planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie, przerw wakacyjnych uczestników, urlopów pracowniczych.

4.4 Organizowanie szkoleń i samo szkoleń pracowników Warsztatu.

4.5 Dbanie o powierzone mienie, przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej.

4.6 Opracowanie sprawozdań z pracy warsztatu.

4.7 Dbanie o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

5. W Warsztacie może działać Rada Społeczna w skład której mogą wchodzić przedstawiciele:

5.1. Samorządu miejskiego.

5.2. Pracodawców.

5.3. Organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.

5.4. Członków rodzin lub opiekunów prawnych uczestników Warsztatu.

5.5. Uczestników Warsztatu.

6. W momencie powołania Rady Społecznej o zakresie jej zadań oraz sposobie jej funkcjonowania stanowi stosowny Regulamin Rady Społecznej.

§ 5

1. Obsługa finansowa warsztatu prowadzona jest przez Biuro Księgowo-Rachunkowe, na podstawie umowy o świadczenie usług księgowych.

§ 6

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

2. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.; od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 8.00 do 16:00, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w miesięcznym harmonogramie zajęć (np. wycieczki, pikniki, zawody sportowe itp.).

3. Uczestnicy przyjeżdżają na zajęcia do Warsztatu we własnym zakresie, korzystając z form transportu: publicznego, własnego lub wynajętego.

4. Warsztat prowadzi terapię w następujących dziedzinach:

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.

5. Uczestnik ma prawo do udziału w terapii w Warsztacie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

6. Warsztat prowadzi „Listę Osób Oczekujących na Przyjęcie do Warsztatu”, zwaną w dalszej części Regulaminu „Listą Oczekujących”, zawierającą dane osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do Warsztatu zostało zatwierdzone przez Radę Programową i zaakceptowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, a które nie rozpoczęły terapii w Warsztacie, z powodu braku miejsc.

7. Warsztat prowadzi Listę obecności Uczestników, na której uczestnik potwierdza obecność podpisem lub stawiając dla siebie charakterystyczny znak w obecności pracownika Warsztatu.

8. Po nieobecności trwającej powyżej 30 dni lub sytuacjach budzących wątpliwości wobec aktualnego stanu zdrowotnego Uczestnika, zobowiązany jest on dostarczyć zaświadczenie od lekarza o możliwości uczestniczenia w prowadzonej terapii.

9. W ramach swoich działań Warsztat może prowadzić dodatkową formę zajęć w postaci Zajęć Klubowych, których zadaniem jest wspieranie osób niepełnosprawnych w utrzymaniu samodzielności oraz niezależności w życiu społecznym i zawodowym.

10. Prowadzenie Zajęć Klubowych możliwe jest, pod warunkiem pozyskania przez Warsztat dodatkowych środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

11. Nieobecności Uczestnika na zajęciach muszą być usprawiedliwione w następującej formie:

11.1 Nieobecność trwająca krócej niż 5 dni - w formie dowolnej. Informacja o powodach nieobecności, jest odnotowywana w dokumentacji Uczestnika.

11.2. Nieobecność trwająca powyżej 5 dni – w formie pisemnej przez Uczestnika lub jego opiekunów prawnych, bądź stosownej informacji od lekarza.

12. Brak pisemnego usprawiedliwienia przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego ciągłej nieobecności na zajęciach Warsztatu ponad 21 dni kalendarzowych powoduje skreślenie Uczestnika z „Listy Uczestników Warsztatu” i przyjęcie na Jego miejsce osoby z „Listy Oczekujących”.

13. Ciągła, długotrwała nieobecność usprawiedliwiona przez Uczestnika lub opiekuna prawnego trwająca dłużej niż 3 miesiące, powoduje skreślenie Uczestnika z „Listy Uczestników Warsztatu” i przyjęcie na Jego miejsce osoby z „Listy Oczekujących”. W takim przypadku skreślony Uczestnik zostaje wpisany na „Listę Oczekujących” na pierwszej pozycji z uwzględnieniem pierwszeństwa osób, które utraciły zatrudnienie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia Warsztatu.

14. Osoba niepełnosprawna, która opuściła Warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku jego utraty i ponownego zgłoszenia się do uczestnictwa w Warsztacie, w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią Warsztatu ma pierwszeństwo na „Liście Oczekujących”.

15. Zajęcia Klubowe mogą być prowadzone przez Warsztat dla osób, które:

15.1. Były uczestnikami Warsztatu i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia. Mogą brać w nich udział, bez względu na utratę lub zmianę zatrudnienia.

15.2. Posiadają status zatwierdzonego kandydata do Warsztatu i zostali wpisani na „Listę Oczekujących”.

16. W przypadku realizacji zajęć klubowych szczegółowy zakres, formy oraz czas prowadzonych zajęć klubowych, nie mniejszy niż 5 godzin w miesiącu dla danej osoby, reguluje stosowny Regulamin Klubu.

§ 7

1. Terapia prowadzona jest w sześciu pracowniach:

- malarstwa i rysunku,
- ceramicznej,
- ogrodniczej,
- gospodarstwa domowego,
- technicznej,

- multimedialnej.

2. Prowadzone są również zajęcia dodatkowe w grupach:

- reedukacyjne
- sportowo-rekreacyjne
- artystyczne
- teatralne
- wokalnno-taneczne
- fizjoterapeutyczne
- logopedyczne
- kreowania wizerunku
- hydroterapia
- i inne dostosowane do potrzeb uczestników Warsztatu.

§ 8

1. W celu realizacji założeń i celów Warsztatu Terapii Zajęciowej wg §13 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie Warsztatu Terapii Zajęciowej (Dz. Nr 63, poz. 587 z późn. zm.), w Warsztacie zatrudnia się:

- kierownika Warsztatu
- specjalistów do spraw rehabilitacji
- instruktorów terapii zajęciowej
- psychologa
- logopedę

2. W zależności od potrzeb w Warsztacie zatrudnia się również:

- pracownika administracyjnego
- osobę sprzątającą
- inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu

3. Warsztat w ramach swojej działalności podpisuje porozumienia wolontariatu, umowy o praktyki.

§ 9

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej, w skład, której wchodzi pracownicy określani w art. 10a. ust. 4 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 97 poz.776 z późn. zm.).
2. Spotkania Rady Programowej odbywają się co najmniej raz w tygodniu.
3. Tematyka spotkania, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowywane są w protokole ze spotkania.
4. Do zadań Rady Programowej Warsztatu należy w szczególności:
 - 4.1 Przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do Warsztatu, w tym zatwierdzenie „Listy Oczekujących”
 - 4.2 Opracowanie rocznych indywidualnych programów rehabilitacji społecznej i Zawodowej dla każdego uczestnika oraz sprawozdań z ich realizacji. Indywidualny program rehabilitacji dla nowego uczestnika winien zostać sporządzony przed upływem pierwszego miesiąca jego uczestnictwa w terapii w Warsztacie.
 - 4.3 Dokonuje pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż do 6 miesiąca od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie
Wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację powyższych programów.
 - 4.4 Sporządzanie półrocznej oceny pracy Uczestnika przy jego udziale.
 - 4.5 Modyfikacja IPR w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji.
 - 4.6 Zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej, co 3 lata kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika uzasadniającego:
 - 4.6.1. podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy
 - 4.6.2 potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowanie co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy

chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,

4.6.3 Przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:

- pozytywne rokowania, co do przyszłych postępów w rehabilitacji umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy;
- okresowy brak możliwości zatrudnienia;
- okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia,

4.7 Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec Uczestników systemu motywacyjnego.

4.8 Ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi w ramach „treningu ekonomicznego”, wraz z wyrażaniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń.

4.9 Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem Uczestników z listy WTZ.

4.10 Ustalanie składów osobowych w pracowniach.

4.11 Rozpatrywanie skarg i wniosków Uczestników oraz ich opiekunów prawnych.

4.12 Opracowanie form i metod realizacji przez Warsztat działalności rehabilitacyjnej.

§10

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia działając na podstawie odrębnych przepisów w związku z wprowadzeniem stanu pandemii/epidemii lub czasowym zawieszeniem działalności warsztatu na polecenie organów i instytucji państwowych, dopuszcza się możliwość prowadzenia terapii w formie pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej.
2. Udział uczestników w terapii w formie zdalnej traktowany jest jako obecność. Brak podjęcia udziału przez uczestnika w terapii w formie zdalnej traktowany jest jako nieobecność usprawiedliwiona z zastrzeżeniem, że ze względu na wyjątkowość sytuacji czas ten nie wlicza się do okresu o którym mowa w § 6 pkt 13.
3. W sytuacji odwieszenia działalności warsztatu w czasie trwającej pandemii/epidemii organizacja pracy przebiega według ustalonych procedur – załącznik nr 1 do Regulaminu WTZ.

4. W sytuacji odwieszenia działalności WTZ w czasie trwającej pandemii/epidemii, uczestnik który nie podejmie terapii w warsztacie ze względu na obawę o swoje zdrowie i życie, ma możliwość utrzymania udziału w zajęciach w formie zdalnej.
5. W sytuacji braku możliwości zapewnienia uczestnikom prowadzenia zajęć z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, możliwe jest utrzymanie dla części uczestników pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej.
6. Program pracy zdalnej dla Warsztatu Terapii Zajęciowej Stowarzyszenia Dobrej Nadziei w Krakowie ul. Za Torem 22:

REALIZACJA: wszyscy pracownicy merytoryczni warsztatu i inni pracownicy warsztatu na czas zagrożenia zdrowia i życia na rzecz uczestników, ich rodziców, opiekunów.

METODY: terapia zajęciowa, wsparcie psychologiczne, emocjonalne, logopedyczne, informacyjne, filmoterapia, biblioterapia, muzykoterapia, trening ekonomiczny, zajęcia ruchowe oraz praca indywidualna z rodzicami i opiekunami.

CELE PROGRAMU:

- Kształtowanie prawidłowych zachowań uczestników w kontekście zaistniałej sytuacji w kraju związanej z epidemią/pandemią jak np.: trening czynności higienicznych w czasach zagrożenia życia i zdrowia.
- Podtrzymywanie umiejętności społecznych i zawodowych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb, możliwości i umiejętności uczestników jak np.: podtrzymywanie umiejętności pozyskanych w prowadzonej terapii zajęciowej.
- Pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia i organizacji życia codziennego: monitorowanie stylu i sposobu organizacji dnia, czasu wolnego, udzielanie wsparcia psychologicznego.

NARZĘDZIA: telefon, komputer, media społecznościowe, aparat fotograficzny, filmy instruktażowe, gazety i inne.

Uczestnicy mogą być wyposażeni w niezbędne materiały do terapii i realizacji zadań, które mogą być im dostarczone "pod drzwiami" z zachowaniem wszelkich środków ostrożności i bez osobistego kontaktu.

DOKUMENTACJA: współpraca z opiekunami/rodzicami/uczestnikami, obserwacje, książka pracy uczestnika.

DZIEŃ PRACY DZIELI SIĘ NA:

- koordynacja prac zespołu i funkcjonowania WTZ,
- czas poświęcony na przygotowanie zadań dla uczestników,
- kontakt w celu przekazania zadania, omówienia i instruktażu,
- zweryfikowanie rezultatów (zdjęcie wykonanego zadania przesłane przez uczestnika samodzielnie lub z pomocą jego opiekuna na pocztę elektroniczną, portal społecznościowy, przy użyciu smartfona lub poprzez notatkę z relacji rozmowy telefonicznej),
- uzupełnienie dokumentacji,
- samokształcenie (korzystanie z fachowej literatury i materiałów dostępnych w warsztacie i Internecie).

W związku ze zmianą formy prowadzonych zajęć w skutek pandemii/epidemii może pojawić się konieczność zmiany celów w indywidualnym programie rehabilitacji uczestnika. Zebrania Rady Programowej odbywają się poprzez telekonferencję lub grupę roboczą na messengerze.

III. Formy Zarządzania

§ 11

1. Postanowienia regulujące sprawy o znaczeniu podstawowym dla organizacji i działalności Warsztatu zawierają zarządzenia Kierownika Warsztatu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej sprawuje Kierownik Warsztatu zgodnie z zakresem działania.
3. Każdego pracownika Warsztatu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymane od bezpośredniego przełożonego lub kierownika Warsztatu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub kierownikiem warsztatu.

§ 12

1. Pracownicy wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa, a także ponoszą odpowiedzialność za terminowe wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Zakresy czynności dla pracowników wykonujących swe obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy ustala kierownik Warsztatu, zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
3. Pracownicy wykonujące swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio kierownikowi Warsztatu.
4. Pracownicy poszczególnych komórek współpracują w wykonaniu czynności w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania Warsztatu.
5. Pracownik Warsztatu ma obowiązek utrzymywać kontakt i współpracować z rodzinami i opiekunami prawnymi.
6. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
7. Szczegółowe zakresy czynności podlegają bieżącej i planowej ocenie pracy, która służy za podstawę rozwiązania lub przedłużenia stosunku pracy.

IV. Procedura kwalifikacji do Warsztatu

§ 13

1. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata do Warsztatu, jest złożenie podania z prośbą o przyjęcie wraz z załączoną kopią Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do tej formy rehabilitacji.
2. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi WTZ wszelkich informacji, w tym przedłożenia wszystkich dokumentów mogących posłużyć do przeprowadzenia rzetelnej oceny kandydata.
3. Na podstawie uzyskanych informacji i sprawdzeniu pod względem formalnym złożonej dokumentacji kwalifikacyjnej, następuje zatwierdzenie przez Radę Programową przyjęcia do Warsztatu kandydata, po akceptacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, o ile Warsztat dysponuje wolnym miejscem.

4. W sytuacji braku wolnego miejsca, Warsztat, przy akceptacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, umieszcza zatwierdzonego kandydata na „Liście Osób Oczekujących”.

V. Trening ekonomiczny

§ 14

1. Podstawą do wypłacania środków są przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587 z późn. zm.).

2. Środki przeznacza się do treningu ekonomicznego – zgodnie z planami i potrzebami uczestnika, wynikającymi z indywidualnego programu rehabilitacji, nad realizacją, którego czuwa odpowiedzialny terapeuta.

3. Przy ustaleniu wysokości środków finansowych uwzględnia się:

3.1 Obecność, systematyczność oraz zaangażowanie w realizację programu rehabilitacji;

3.2 Postępy w terapii z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczestnika;

3.3 Zdyscyplinowanie oraz postawę wobec przełożonych i kolegów;

3.4 Przestrzeganie obowiązujących przepisów porządkowych i regulaminu;

3.5 Ocenę realizacji indywidualnego programu z zakresu: treningu ekonomicznego;

3.6 Regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

4. W wyjątkowej sytuacji, wymagającej prowadzenia terapii w formie zdalnej udział uczestnika w takich zajęciach traktowany jest jako obecność, która stanowi podstawę do przyznania treningu według obowiązujących zasad.

4. Kwota środków do treningu ekonomicznego ulega obniżeniu gdy uczestnik:

4.1 Nie uczestniczy w zajęciach i jest to nieobecność nieusprawiedliwiona. Kwota zostaje pomniejszona o wysokość stawki dziennej za każdy dzień nieobecności.

4.2 Notorycznie spóźnia się na prowadzone zajęcia.

5. Rada Programowa może podjąć decyzję o pomniejszeniu kwoty treningu gdy nieobecność uczestnika jest usprawiedliwiona, ale nie wynika z problemów zdrowotnych.

W takim wypadku kwota zostaje pomniejszona o wysokość stawki dziennej za każdy dzień nieobecności.

6. Wypłata środków finansowych na „trening ekonomiczny” następuje:

5.1 Do rąk uczestnika w obecności instruktora terapii zajęciowej.

5.2 Do rąk instruktora, który bezpośrednio opiekuje się uczestnikiem - w przypadku, gdy w opinii Rady Programowej, uczestnik nie jest w stanie samodzielnie podjąć środków finansowych ze względu na zdolności psychoruchowe lub w sytuacji, w której z ważnych powodów uczestnik nie może być obecny przy wypłacie środków.

7. Uczestnik może otrzymywać środki finansowe na „trening ekonomiczny” max. przez 11 miesięcy w roku.

8. Uczestnik otrzymuje informację o wysokości przyznanych środków finansowych, a wypłatę potwierdza własnoręcznym podpisem lub stawiając dla siebie charakterystyczny znak. W sytuacji, w której z ważnych powodów uczestnik nie może dokonać potwierdzenia odbioru środków osobiście, w jego imieniu składa podpis instruktor terapii zajęciowej, który jest odpowiedzialny za realizację indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika.

9. Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc powinna odbywać się w ostatni roboczy dzień tego miesiąca. Jeżeli z jakichkolwiek powodów termin wypłaty nie może być dochowany, wypłata winna być dokonana w możliwie najszybszym terminie.

10. Instruktor terapii zajęciowej ustala z uczestnikami plan potrzeb związanych z ich realizacją wydatków na dany miesiąc.

11. Przebieg i sposób realizacji treningu podlega co miesięcznemu odnotowaniu w stosowanym formularzu, za co odpowiedzialny jest instruktor terapii zajęciowej.

VI. Praktyki zawodowe

§ 15

1. Na podstawie IPR uczestnik Warsztatu może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, zwanymi w dalszej części Regulaminu „Praktykami”.
2. Celem praktyki, jest weryfikacja nabytej przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu sfery społecznej i zawodowej poza terenem funkcjonowania Warsztatu.
3. Maksymalny wymiar trwania praktyki może wynosić do 15 godzin tygodniowo, przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy.
4. W okresie trwania praktyki, uczestnik może być wspierany przez wyznaczonego pracownika Warsztatu.
5. Szczegółowy zakres, warunki, wymiar godzinowy oraz czas trwania praktyki reguluje stosowne porozumienie pomiędzy Warsztatem, pracodawcą, Uczestnikiem i / lub jego opiekunem prawnym.
6. Nieuzasadniona odmowa podjęcia praktyk lub pracy zawodowej, pomimo uznania przez Radę Programową gotowości uczestnika może skutkować skreśleniem z listy uczestników w związku brakiem możliwości realizowania aktywizacji zawodowej.

VII. Procedura skreślenia uczestnika z listy lub zawieszenia w prawach uczestnika WTZ

§ 16

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy Decyzji Kierownika Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową z powodu:
 - 1.1 Przedłożenia przez Uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
 - 1.2 W momencie wygaśnięcia ważności orzeczenia i niedotrzymania terminów w §6 pkt.5.
 - 1.3 Zmiany miejsca zamieszkania w innym Powiecie, lub lokalizacji uniemożliwiającej dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.

- 1.4 Całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w Warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.
- 1.5 Zajęcia przez Radę Programową stanowiska wyszczególnionego w § 9 pkt 4.6.1 i pkt 4.6.2 dotyczącego przyszłej rehabilitacji Uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzenia 3 letniej oceny osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji.
- 1.6 W wypadku, gdy uczestnik wykazuje gwałtowne zachowania zagrażające jego życiu i zdrowiu oraz innych uczestników, które nie daje się opanować metodami terapeutycznymi.
- 1.7 W sytuacji, gdy uczestnik w rażący sposób narusza ustalony porządek i dyscyplinę.
- 1.8 Ciągłej i długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej Uczestnika, o której mowa w § 6, pkt 12 i pkt 13 Regulaminu
- 1.9 W momencie, gdy uczestnik wymaga form opieki, których Warsztat nie jest w stanie zapewnić.
- 1.10 W sytuacji nieuzasadnionej odmowy podjęcia praktyk lub pracy zawodowej, pomimo uznania przez Radę Programową gotowości uczestnika może skutkować skreśleniem z listy uczestników w związku brakiem możliwości realizowania aktywizacji zawodowej.

VIII. Prawa i obowiązki uczestników Warsztatu

§ 17

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1.1 Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
- 1.2 Poszanowania przez uczestników i personel Warsztatów intymności i godności osobistej.
- 1.3 Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
- 1.4 Udziału w pracach związanych z opracowaniem Indywidualnego Programu Rehabilitacji i pomocy kadry w jego realizacji.
- 1.5 Uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Warsztat zajęciach w ramach rehabilitacji i integracji społecznej.

- 1.6 Uczestniczenia w planowaniu i omawianiu zdarzeń w Warsztacie.
 - 1.7 Korzystania z pomocy specjalistów zatrudnionych w Warsztacie, sprzętów, urządzeń i materiałów do zajęć.
 - 1.8 Zgłaszania wniosków, uwag i skarg do kierownika lub terapeuty.
 - 1.9 Wyrażania opinii w kwestii wyboru pracowni oraz w miarę możliwości jej zmianę.
 - 1.10 Innych wynikających z przepisów prawa
2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:
- 2.1 Przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu.
 - 2.2 Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć.
 - 2.3 Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu.
 - 2.4 Uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji.
 - 2.5 Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
 - 2.6 Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
 - 2.7 Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu.
 - 2.8 Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie innych przepisów i ustaleń.

IX. System motywacji uczestników

§ 18

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie lub wykazał się ponadprzeciętnym poziomem realizacji zadań może zostać udzielona:
 - 1.1 Ustna pochwała Kierownika Warsztatu wyrażona w obecności innych uczestników
 - 1.2. Pochwała pisemna skierowana do rodzin lub opiekunów prawnych Uczestnika,
 - 1.3. Nagroda roczna w postaci dyplomu uznania lub w innej formie określonej przez Radę Programową Warsztatu.
2. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu Warsztatu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - 2.1 Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności terapeuty
 - 2.2 Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników oraz personelu Warsztatu.
 - 2.3 Czasowe lub trwałe przeniesienie do innej pracowni.
 - 2.4 Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika.

2.5 Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników.

3. Dla sankcji przyjmuje się zasadę „Trzech Szans”, która mówi, że po trzykrotnym zastosowaniu konsekwencji o mniejszym stopniu uciążliwości, następuje zastosowanie konsekwencji o stopniu wyższym.

4. O rodzaju sankcji decyduje Rada Programowa.

X. Przepisy końcowe

§ 19

1. W razie nieobecności kierownika Warsztatu, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

2. W zakresie realizacji programu Warsztat współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z placówkami służby zdrowia, edukacji, pomocy społecznej i innymi.