

Zarządzenie Nr 192/2025
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie

Na podstawie § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2025 r. (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 2284) Burmistrz Miasta Chojnowa zarządza, co następuje:

§1.

Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie oraz zakres jego działania.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej „warsztat”, działa na podstawie:
 - a. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 wraz ze zmianami (Dz. U. 2025 poz. 913)
 - b. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2021 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. 2021, poz. 2284)
 - c. umowy z dnia 25 listopada 2019 r. pomiędzy Powiatem Legnickim a Miastem Chojnów
3. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie:
 - warsztat, mowa jest o Warsztacie Terapii Zajęciowej w Chojnowie;
 - jednostka, mowa jest o Mieście Chojnów – jako jednostce prowadzącej warsztat;
 - uczestnik, mowa jest o uczestniku Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie
 - kandydat – mowa jest o osobie niepełnosprawnej ubiegającej się o uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Chojnowie;
 - kadra – mowa jest o osobie zatrudnionej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Chojnowie w ramach umowy o pracę i umowy cywilno - prawnej;
 - kierownik – mowa jest o Kierowniku Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie
 - ustawa - mowa jest o ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 wraz ze zmianami (Dz. U. 2025 poz. 913.)
 - rozporządzenie - mowa jest o Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. 2021 poz.2284).
 - umowa – mowa jest o umowie pomiędzy Powiatem Legnickim a Miastem Chojnów;
 - rada – mowa jest o Radzie Programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie
 - placówka – mowa jest o Warsztacie Terapii Zajęciowej w Chojnowie

§ 2.

Zakres działania Warsztatu

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną Miasta Chojnowa utworzoną przez Radę Miejską Miasta Chojnowa, Uchwałą Nr XXVI/123/04 z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Warsztat Terapii Zajęciowej”.
2. Siedziba Warsztatu mieści się przy ul. Kolejowej 9, 59-225 Chojnów.
3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego;
4. Warsztat zobowiązany jest do:
 - a/ zapewnienia fachowej opieki terapeutycznej uczestników przebywających w warsztacie;
 - b/ realizowania zadań terapeutycznych, zmierzających do rozwoju umiejętności wykonywania czynności życia codziennego, kształcenia samodzielności, umiejętności dostosowania się do życia w środowisku społecznym, rozwoju zainteresowań własnych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy zarobkowej;

c/ utrzymywania kontaktów z rodzinami lub opiekunami (w miarę możliwości), w zakresie wymagającym dobra i zdrowia uczestnika;

d/ organizowania pracy dostosowanej do możliwości psychofizycznych i motorycznych uczestników;

e/ zapewnienia niezbędnych surowców, materiałów, pomocy i urządzeń do jej wykonania;

f/ dbania o higieniczne i bezpieczne warunki pracy i zajęć;

g/ pracowni, na których przebywają uczestnicy w niezbędną odzież roboczą i środki sanitarno-higieniczne wg. obowiązujących przepisów w tym zakresie;

h/ dokonywania oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do uczestników warsztatu i w miarę potrzeb korygować i rozwijać indywidualne programy;

5. Ustala się dwie przerwy półgodzinne lub więcej w miarę potrzeb nie przekraczające w sumie godziny w tym jedna na spożywanie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestnika warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.
6. Warsztat jest czynny 5 dni w tygodniu w godz. od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku. Czas pracy kadry warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć;
7. Uczestnicy mają zapewnioną możliwość udziału w zajęciach 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo przez 11 miesięcy w roku. Zajęcia rozpoczynają się od godz. 8.00 i kończą o godz. 15.00. Zajęcia mają formę stacjonarną o charakterze indywidualnym i grupowym, a w sytuacjach wyjątkowych formę zdalną oraz rotacyjną.
8. Uczestnicy mogą brać udział w dodatkowych zajęciach terapeutycznych, kulturalnych, sportowych, turystycznych etc. w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
9. Przypadające w tygodniu święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi;
10. Przerwa wakacyjna, w funkcjonowaniu Warsztatu, jest ustalana zarządzeniem Kierownika Warsztatu do 31 grudnia roku poprzedzającego.
11. W okresie przerwy wakacyjnej trening ekonomiczny nie przysługuje.
12. W warsztacie mogą działać koła zainteresowań tworzone stosownie do potrzeb uczestników.
13. W warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe z kompletną dokumentacją.

§ 3.

Warsztat może prowadzić zajęcia klubowe, wg art. 10 g Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej.

§ 4.

Cele i Zadania

1. Warsztat Terapii Zajęciowej ma na celu rehabilitację społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych – uczestników warsztatu.
2. Głównym celem działalności warsztatu jest:
 1. podnoszenie ogólnej sprawności i zaradności osobistej uczestników;
 2. przygotowanie ich do życia w środowisku;
 3. rozwijanie zdolności i umiejętności poprzez prowadzone zajęcia terapeutyczne.
3. Warsztat daje:
 1. perspektywę życiową,
 2. satysfakcję,
 3. szansę na ogólne uaktywnienie i usamodzielnienie uczestników,
 4. możliwość pełnienia zadań i ról społecznych poprzez wyrażanie swoich stanów emocjonalnych

5. możliwość rozwijania działalności artystycznej.
4. Realizacja założonych celów odbywa się poprzez zastosowanie technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 1. umiejętności życia codziennego,
 2. zaradności osobistej,
 3. sprawności psychofizycznych,
 4. podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych,
 5. samodzielnej obsługi i zaradności w podstawowych pracach domowych.
5. Realizacja założonych celów, metod i form odbywa się w pracowniach, których nazwy i opis znajduje się w Planie Działalności WTZ.
6. Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, pomocy społecznej, oświaty i kultury oraz innymi placówkami zmierzającymi do realizacji celów.

ROZDZIAŁ II

§ 5.

Struktura organizacyjna Warsztatów

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje kierownik, który zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik warsztatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Chojnowa.
4. Strukturę warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio kierownikowi warsztatu zgodnie z zapisami umowy.
5. W warsztacie mogą być zatrudnieni inni pracownicy, w ramach programów aktywizacji zawodowej za zgodą powiatu, w miarę potrzeb i możliwości finansowych warsztatu.
6. Pracownicy warsztatu otrzymują wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagrodzeń funkcjonującym w warsztacie.
7. Schemat organizacyjny warsztatu

- Kierownik	1 etat
- Główna księgowa	1 etat
- Terapeuta zajęciowy/instruktor terapii zajęciowej	6 etatów
- Specjalista ds. rehabilitacji	0,5 etatu
- Psycholog	umowa cywilno-prawna
- Kierowca konserwator	1 etat
- sprzętacznik/robotnik gospodarczy	0,5 etatu (w ramach prac interwencyjnych)

§ 6.

Korespondencja warsztatu

1. Pisma wysyłane są na zewnątrz warsztatu na blankietach firmowych warsztatu lub z pieczęcią warsztatu oraz nadanym numerem pisma. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.
2. E-usługi, e-doręczenia z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
3. Przechowywanie dokumentów - podań i orzeczeń - kandydatów:
 1. dokumenty kandydatów do wtz przechowuje się przez okres 5 lat jako listę osób oczekujących, w razie zwolnienia się miejsca w warsztacie;
 2. dokumenty kandydatów niemających wskazania do terapii przechowywane są do uzyskania wskazania, jednak nie dłużej niż 5 lat;
 3. dokumenty kandydatów po upływie terminu § 6 pkt 3 ust 1,2, zostają trwale zniszczone;

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników Warsztatów

§ 7.

Kierownik Warsztatu

1. Kierownik warsztatu:
 1. podlega służbowo Burmistrzowi Miasta Chojnowa;
 2. reprezentuje warsztat na zewnątrz, działa w imieniu placówki;
 3. zapewnia odpowiednie warunki pracy i organizowania zajęć;
 4. ustala termin przerwy wakacyjnej uczestników warsztatu;
 5. przewodniczy radzie programowej warsztatu;
 6. ustala i powołuje członków rady programowej;
 7. sprawuje zarząd powierzoną nieruchomością i mieniem;
 8. dba o przestrzeganie przez pracowników zasad współżycia społecznego i dyscypliny pracy;
 9. sprawuje nadzór nad działalnością rzeczowo – finansową warsztatu;
 10. zapewnia, dla pracowników i uczestników, warunki do przestrzegania przepisów BHP i p. poż.;
 11. opracowuje regulaminy warsztatu i przedkłada jednostce tworzącej warsztat propozycje ich zmian;
 12. deleguje pracowników;
 13. w razie potrzeby zastępuje innego pracownika, jeżeli posiada wymagane kwalifikacje, a obowiązki kierownika na to pozwalają;
 14. wydatkuje środki finansowe zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 15. opracowuje plan finansowy Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowanie środków finansowych na działalność placówki;
 16. udziela upoważnienia do załatwiania określonych spraw, służbowo podległym pracownikom.
 17. planuje, organizuje i nadzoruje pracę oraz kontroluje funkcjonalnie podległą mu jednostkę;
 18. nadzoruje przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników;
 19. zapewnia odpowiednie warunki pracy i organizowania zajęć do pełnej realizacji indywidulanych programów rehabilitacji;
 20. prowadzi politykę kadrową w porozumieniu z organem prowadzącym;
 21. nadzoruje praktyki zawodowe uczestników u pracodawcy, od strony warunków pracy i realizacji postanowień umowy.
2. W przypadku nieobecności kierownika w sprawach niecierpiących zwłoki decyduje:
 - w sprawach księgowych podejmuje główny księgowy;
 - w sprawach organizacyjnych dotyczących uczestników decyzje podejmuje jednogłośnie i równocześnie co najmniej 2 członków rady programowej;
 - w innych sprawach niecierpiących zwłoki w tym w sprawach dotyczących kadry placówki wymienionych w pkt 3, § 7 decyzje podejmuje jednogłośnie co najmniej 2 członków rady programowej przy kontrasygnacie głównego księgowego.
3. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:
 1. działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 2. realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania;
 3. zapoznanie 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 finansowych przeznaczonych na działalność warsztatu;
6. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

§ 8.

Kadra Warsztatu

1. Kadra warsztatu:
 1. podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatu,
 2. ma obowiązek:
 - a. przestrzegania przepisów obowiązującego prawa;
 - b. przestrzegania regulaminów obowiązujących w warsztacie;
 - c. wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d. przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania prawa i godności współpracowników;
 - e. sumiennego realizowania zadań określonych w zakresach obowiązków;
 - f. w czasie występowania zagrożenia epidemicznego na terenie kraju, stosowania odrębnych wytycznych regulujących pracę w warunkach specjalnych;
 - g. dbać o mienie warsztatu i ekonomiczne wykorzystanie materiałów i produktów;
 - h. współdziałać z kierownikiem warsztatu w działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
 - i. parafować, opisywać wymagane pisma i dokumenty;
 3. kadra warsztatu ponosi odpowiedzialność za:
 - a. skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP i p-poż.;
 - b. skutki wynikające z nieprzestrzegania ustalonego w warsztacie porządku i regulaminów.
2. Instruktor/ Terapeuta ma obowiązek:
 1. przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawo i godność uczestników warsztatu;
 2. sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji;
 3. prowadzić dziennik, w którym zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych;
 4. uczestniczyć w dokonywaniu oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników warsztatu;
 5. zarządzać powierzoną pracownią, dbać o mienie i porządek;
 6. prowadzić wszelką dokumentację związaną z prowadzoną grupą i pracownią;
 7. utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników;
 8. współdziałać z radą programową przy ustaleniu indywidualnych programów oraz ocen;
 9. uczestniczyć w posiedzeniach rady programowej w tym, w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników warsztatu;
 10. zapewniać uczestnikom bezpieczne i higieniczne warunki zajęć.
3. Kadra Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:
 1. prawidłową, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
 2. efektywne wykorzystanie czasu pracy własnej i uczestników;
 3. wszelką dokumentację związaną z wykonywanymi zadaniami.

§ 9.

Rada Programowa

1. W skład rady programowej Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie wchodzi:
 1. kierownik warsztatu jako przewodniczący rady;

2. terapeuci zajęciowi, instruktorzy terapii zajęciowej;
 3. psycholog;
 4. specjalista ds. rehabilitacji;
 5. w posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć doradca zawodowy lub instruktor zawodu, pracownik medyczny, uczestnicy i rodzice oraz inne osoby zaproszone, wg aktualnych potrzeb.
2. Działalność rady programowej ma charakter zespołowy, a spotkania odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na pół roku. Spotkanie może zwołać każdy członek rady informując ustnie kierownika i pozostałych członków.
 3. Rada Programowa może podejmować decyzje większością głosów, w przypadku obecności na posiedzeniu rady co najmniej połowy członków;
 4. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący rady;
 5. W przypadku nieobecności przewodniczącego wymienionego w pkt 1 § 9, posiedzeniu rady przewodniczy protokolant.
 6. Decyzje w sprawach dotyczących uczestników warsztatu rada programowa podejmuje większością głosów w formie zapisu w protokole z zebrania rady.
 7. Przyjęcia i skreślenia uczestnika z warsztatów dokonuje rada programowa większością głosów w formie zapisu w protokole oraz informacją dla uczestnika.
 8. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie dla każdego uczestnika corocznie indywidualnych programów rehabilitacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jego realizację.
 - 2) dokonywanie i zatwierdzanie dla każdego uczestnika oceny postępów w procesie rehabilitacji:
 - a) półrocznej z udziałem uczestnika;
 - b) rocznej - podsumowującej indywidualny program,
 - c) kompleksowej - oceny realizacji indywidualnego programu.
 - 3) ocena osiągniętych przez uczestnika postępów w rehabilitacji zawodowej, uzasadniających:
 - a) podjęcie zatrudnienia i kontynuowania rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy;
 - b) potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia 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 warsztacie;
 - c) przedłużenia uczestnictwa w terapii.
 - 4) dokumentowanie ocen uczestników w formie protokołu.
 - 5) ustalanie wysokości treningu ekonomicznego indywidualnie dla każdego uczestnika.
 - 6) opracowanie Planu Działalności Warsztatu i raz w roku dokonywanie jego ewaluacji oraz ustalanie działań na kolejny rok. Ewaluacja oraz zadania winny zostać opracowane do końca stycznia każdego roku, na rok bieżący.
 9. Rada programowa na wniosek kierownika lub pracownika może zastosować wobec uczestnika łamiącego postanowienia regulaminu następujące sankcje:
 1. upomnienie ustne;
 2. upomnienie pisemne z wpisem do teczki uczestnika;
 3. zawieszenie treningu ekonomicznego;
 4. zawieszenie w prawach uczestnika;
 5. wydalenie z placówki;
 6. wyznaczenie innych kar porządkowych.

10. Rada podejmuje decyzje w sprawach innych niż wymienione w sytuacjach, gdy nie regulują tego przepisy nadrzędne (Ustawa, Rozporządzenie, Umowa, Regulamin, Zarządzenie).

ROZDZIAŁ IV

§ 10.

Uczestnik Warsztatu

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikiem warsztatu może być osoba posiadająca prawnie potwierdzony status niepełnosprawności i posiadająca w swoim orzeczeniu o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej, wydanym przez właściwy organ.
3. Kwalifikacja kandydata do wpisania na listę kandydatów odbywa się zgodnie z art.10f ustawy, na podstawie:
 1. orzeczenia wydanego przez Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności i zawartych w nim wskazań do terapii zajęciowej;
 2. podania kandydata – załącznik nr 1 do Regulaminu
4. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia pracownikom warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania wywiadu;
5. Przyjęcia do warsztatu dokonuje rada programowa na podstawie:
 1. przedłożonych dokumentów;
 2. listy kandydatów
 3. pierwszeństwa przyjęcia niezależnie od miejsca wpisu na listę kandydatów posiadają przede wszystkim:
 - a. osoba z niepełnosprawnością, która opuściła warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w warsztacie;
 - b. w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią warsztatu, jest wpisywana na listę oczekujących;
 - c. osoby kończące szkołę, które nie mogły być wpisane na listę kandydatów, a ich uczestnictwo będzie kontynuacją rehabilitacji.
6. Po upływie 3 miesięcy i nie później niż 6 miesięcy od daty przyjęcia, rada programowa warsztatu dokonuje pierwszej kompleksowej oceny i podejmuje stanowisko w kwestii dalszej terapii na zasadach zawartych w Ustawie Art. 10a, ust 5.
7. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapeutycznych podzielonych zgodnie z zapisami rozporządzenia § 13 pkt 4-5, w oparciu o rodzaje niepełnosprawności i indywidualne programy.
8. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:
 1. ogrodniczo – rękodzielniczej;
 2. gospodarstwa domowego;
 3. technik różnych;
 4. komputerowej;
 5. kompetencji społecznych;
 6. stolarskiejzgodnie z tygodniowym planem pracowni oraz miesięcznym harmonogramem zajęć z uwzględnieniem indywidualnych programów a także w gabinecie specjalisty ds. rehabilitacji i psychologicznym.
9. Dokonywanie zmian w grupach może odbywać się na podstawie wniosku uczestnika lub terapeuty, zaakceptowanego przez zainteresowanego uczestnika oraz radę programową;
10. Terapeuta/instruktor lub kierownik może zwolnić uczestnika od zajęć na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają

załatwienia w godzinach zajęć z zachowaniem prawa do treningu.

11. Uczestnik warsztatu, na podstawie IPR, może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w tym spółdzielni socjalnej, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo, przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy.
W praktykach zawodowych nie może brać udziału jednocześnie więcej niż 50 % liczby uczestników warsztatu.
12. Pobyt na turnusie rehabilitacyjnym winien być potwierdzony zaświadczeniem otrzymanym z miejsca turnusu lub skierowaniem na turnus z datą pobytu.
13. Pobyt w szpitalu, na długotrwałym zwolnieniu spowodowanym chorobą powinien być potwierdzony przez informację od lekarza lub wypisem ze szpitala.
14. W okresie obowiązywania stanu epidemii przekroczenie terminów dopuszczalnej nieobecności uczestnika warsztatu na zajęciach nie może stanowić podstawy do wykreślenia tego uczestnika z listy uczestników.
15. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 1. podjęcia zatrudnienia;
 2. przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z zajęć w warsztacie;
 3. zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez warsztat;
 4. utraty ważności orzeczenia, utraty wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej lub zmiany stopnia niepełnosprawności do lekkiego;
 5. trwałego i rażącego naruszenia przepisów regulaminu, np. samowolne opuszczenie warsztatów, przychodzenie pod wpływem alkoholu i inn. ;
 6. osiągnięcia niezbędnych i możliwych ze względu na rodzaj niepełnosprawności, umiejętności. Oceny dokonuje rada, bierze przy tym pod uwagę kompleksową ocenę uczestnika;
 7. potrzeby skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej.
1. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

§ 11.

Uczestnik warsztatów ma prawo do:

1. udziału w przygotowywaniu indywidualnego programu;
2. dostępu do niezbędnego sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznych ułatwiających wykonywanie czynności;
3. przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności;
4. uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych;
5. współdecydowania o przeznaczeniu treningu ekonomicznego;
6. otrzymywania treningu ekonomicznego na zasadach zgodnych z rozporządzeniem i określonych w regulaminie;
7. informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie;
8. poszanowania przez uczestników i kadrę warsztatu, intymności i godności osobistej;
9. uczestnictwa, w miarę możliwości, w szkoleniach, praktykach i innych formach uzawodowienia

§ 12.

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. punktualnie i aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji oraz praktykach;
2. przestrzegać ustalonego w warsztacie harmonogramu zajęć;
3. stosować się do poleceń pracowników warsztatu;
4. dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność, czystość i porządek;
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
6. przestrzegać zasad BHP;
7. przestrzegać obowiązujących w warsztacie przepisów i regulaminów;
8. przedkładać swojemu terapeutce bądź kierownikowi warsztatu, pisemne lub ustne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności;
9. udzielać pracownikom warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny funkcjonalnej i IPR.

Rozdział V

§ 13.

Trening ekonomiczny

1. Celem treningu ekonomicznego, jest wyposażenie uczestnika w wiedzę i umiejętności z zakresu gospodarowania pieniędzmi i planowania wydatków.
2. Podstawą wypłaty treningu ekonomicznego jest zakwalifikowanie uczestnika do tego treningu na podstawie indywidualnego programu.
3. Negatywna ocena kierownika lub instruktora/terapeuty potwierdzona pisemnie uprawnia radę programową, do obniżenia kwoty treningu ekonomicznego lub całkowitego jej wstrzymania.
4. Kwota bazowa treningu ekonomicznego określona jest z góry dla każdego uczestnika przez radę na pierwszym posiedzeniu w roku kalendarzowym.
5. Potwierdzenie otrzymania treningu ekonomicznego udokumentowane winno być w formie pisemnej.
6. Trening ekonomiczny nie przysługuje za czas zaplanowanej przerwy urlopowej.
7. Trening ekonomiczny może odbywać się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
8. Wypłata treningu ekonomicznego dokonywana jest raz w miesiącu, do piątego każdego następnego miesiąca, za który wypłacane są środki.
 1. za miesiąc grudzień trening ekonomiczny wypłacany jest między 20 - 23 grudnia danego roku.
9. Możliwe jest dokonywanie wypłat treningu ekonomicznego na konto uczestnika lub rodzica/opiekuna prawnego.
10. Środki finansowe wypłacane uczestnikowi, powinny być wykorzystywane zgodnie z potrzebami i decyzjami uczestnika, wynikającymi z indywidualnego programu rehabilitacji.
11. Otrzymane środki uczestnik powinien wydatkować przy wsparciu instruktora/terapeuty lub samodzielnie – jeśli samodzielność uczestnika i decyzyjność jest właściwa w ocenie instruktora/terapeuty.
12. Uczestnik podpisem kwituje otrzymanie miesięcznej kwoty treningu ekonomicznego.
13. Trening ekonomiczny może być wydatkowany na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę itp., spłatę zaciągniętych pożyczek, opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika.
14. Środki do treningu ekonomicznego nie mogą być przeznaczone na: zakup alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających i innych, przyczyniających się do degradacji zdrowia lub powstania nałogu.
15. Trening ekonomiczny może stanowić formę oszczędzania na określony cel. Maksymalny okres oszczędzania treningu ekonomicznego nie powinien przekroczyć 6 kolejno przypadających po sobie miesięcy.
16. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób

wykorzystania tych środków określają wspólnie terapeuta lub inny pracownik merytoryczny warsztatu wskazany przez kierownika w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym uczestnika i po zatwierdzeniu przez radę.

17. Trening ekonomiczny przekazany do depozytu zostaje udokumentowany w formie miesięcznej listy potwierdzonej podpisem uczestnika lub rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku osób ubezwłasnowolnionych, których poziom samodzielności nie pozwala na samodzielny podpis). W przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się na liście, osoby te zostawiają odcisk linii papilarnych z adnotacją „podpis niemożliwy”.
18. Dla każdego uczestnika prowadzona jest indywidualna karta depozytu.
19. Kwoty przechowywane w depozycie są pobierane przez uczestnika za pisemnym potwierdzeniem pobranej kwoty.
20. Wydatkowany trening ekonomiczny rozliczany jest na druku wypełnianym przez terapeuta, na podstawie paragonów lub faktur lub oświadczenia.
21. Kwota treningu ulega obniżeniu lub wstrzymaniu, gdy uczestnik:
 1. nie rozlicza się z treningu ekonomicznego za miesiąc poprzedni, z wyjątkiem ustalenia celu oszczędzania;
 2. odmawia uczestnictwa w praktykach, szkoleniach i innych formach uzawodowienia;
 3. nie realizuje IPR (unika powierzonych zadań, wykonywania pracy w pracowni, zajęć ruchowych lub grupowych, łamie regulamin organizacyjny, notorycznie spóźnia się etc.)

§ 14.

Nagrody uczestników

1. Nagroda pieniężna ma charakter motywacyjny i przyznawana może być raz w półroczu podczas oceny półrocznej lub rocznej;
2. Nagrodę przydziela rada programowa na wniosek terapeuty z pisemnym uzasadnieniem;
3. Podstawą przyznania nagrody jest przestrzeganie obowiązujących w placówce regulaminów oraz obecność lub w przypadku jej braku, nieobecność usprawiedliwiona.
4. Uczestnik może otrzymać nagrodę za:
 1. dodatkowe zaangażowanie i działalność na rzecz pałcówki;
 2. promowanie pałcówki na zewnątrz;
 3. udział oraz osiąganie znaczących sukcesów w zawodach, imprezach zewnętrznych oraz zajęciach nieobowiązkowych;
 4. udział w konkursach, wystawach, aukcjach itp.;
 5. szczególną i długotrwałą poprawę w zachowaniu, samodyscyplinie lub innych obszarach związanych z rehabilitacją w WTZ.
5. Wysokość przydzielonej nagrody ustala rada programowa.
6. Maksymalną jednorazową wysokość nagrody ustala się w zależności od możliwości finansowych warsztatu.
7. Łączna wysokość treningu i nagrody nie może przekraczać 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Przyznana nagroda wypłacana będzie jako dodatek do treningu ekonomicznego.
9. Rada może ustalić zwiększenie kwoty treningu ekonomicznego do maksymalnej wysokości określonej rozporządzeniem. Decyzję taką podejmuje się większością głosów.
10. Na wniosek terapeuty uczestnikowi może zostać przyznana nagroda roczna w postaci dyplomu uznania lub w innej formie.
11. Dyplom uznania przyznawany jest w miesiącu grudniu każdego roku, podczas Wigilii lub w czasie przedświątecznym.

§ 15.

Sankcje uczestników

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 pisemnego przez Kierownika Warsztatu w obecności terapeuty;
2. udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu;
3. czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu, po rozpatrzeniu sprawy przez Radę Programową;
4. dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników a decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 16.

Urlopy uczestników

1. Uczestnik ma prawo do 10 dni urlopu płatnego w ciągu roku kalendarzowego w tym 5 dni na żądanie oraz do urlopu bezpłatnego. Uczestnikom przyjętym do warsztatu w ciągu roku wymiar urlopu zmniejsza się proporcjonalnie do ilości miesięcy.
2. Za nieobecność usprawiedliwioną uważa się:
 1. nieobecność na czas choroby potwierdzoną zwolnieniem lub zaświadczeniem lekarskim,
 2. zwolnienie na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie sądu, policji itp. udokumentowane wezwaniem,
 3. urlop określony w § 15 pkt. 1
 4. 2 dni w razie pogrzebu ojca, matki, ojczyma, macochy,
 5. 1 dzień urlopu z okazji ślubu oraz w przypadku zgonu i pogrzebu siostry, brata, babki, dziadka.
3. Uczestnik ma prawo wybrać sobie z jakiego rodzaju urlopu chce skorzystać. Każdorazowy urlop musi być potwierdzony na piśmie poprzez złożenie wniosku potwierdzonego przez kierownika placówki oraz terapeutę.
4. Do wymiaru urlopu nie liczy się przerwy wakacyjnej oraz przymusowych przerw wynikających z losowych przyczyn zamknięcia placówki, szkoleń lub braku transportu placówki.
5. Do wymiaru urlopu nie wlicza się pobytu na turnusie rehabilitacyjnym.
6. Wypłatę treningu ekonomicznego za czas nieobecności ustala się w sposób następujący:
 1. za czas urlopu płatnego i okolicznościowego, turnus rehabilitacyjny – wypłata 100 % ;
 2. za czas choroby – wypłacane jest 80 % ;
 3. za czas urlopu bezpłatnego i innej nieobecności odlicza się od ogólnej kwoty – stawkę dzienną *

*stawka dzienna (kwota) powstaje w wyniku podzielenia miesięcznej kwoty przeznaczonej do wypłaty treningu ekonomicznego przez ilość dni roboczych przypadających w danym miesiącu.

Rozdział VI

§ 17.

Zasady dowozu do Warsztatu

Uczestnicy mogą być dowożeni do warsztatu:

1. Własnym samochodem warsztatu:
 1. transport uczestnika samochodem warsztatu może odbywać się wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług;
 2. pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy spoza miasta Chojnowa;
 3. uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, z zaburzeniami w orientacji przestrzennej, epileptycy, osoby o niskim poziomie uspołecznienia, nie pozwalającym na samodzielne

przemieszczanie się z domu na zajęcia, niewidomi i ociemniali, na pisemny wniosek uczestnika wraz z uzasadnieniem i po pozytywnym rozpatrzeniu przez radę.

2. Możliwy jest dowóz uczestnika/rodzica/opiekuna na spotkania, imprezy, wydarzenia organizowane przez Warsztat a odbywające się poza placówką;
3. Pozostali uczestnicy uczęszczają na zajęcia we własnym zakresie, korzystając z form transportu publicznego, własnego lub pieszo w ramach rehabilitacji społecznej i treningu samodzielności.
4. Możliwe jest dofinansowanie do ponoszonych przez uczestnika kosztów dojazdu (PKP, PKS, inne) na wniosek zainteresowanego i po uzyskaniu zgody kierownika. Warunki dofinansowania ustalane są indywidualnie w zależności od sytuacji uczestnika.
5. Odpowiedzialność za uczestnika dojeżdżającego zorganizowanym przez Warsztat transportem w drodze z domu do środka transportu i z środka transportu do domu ponosi rodzic/opiekun.
6. Za uczestników samodzielnie dojeżdżających do Warsztatu w drodze z miejsca zamieszkania do placówki i z powrotem odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun.

ROZDZIAŁ VII

§ 18.

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu.

1. Warsztat może prowadzić sprzedaż produktów i usług wykonanych przez Uczestników
2. Prace wykonane przez Uczestników w ramach zajęć terapeutycznych stanowią własność Warsztatu
3. Środki finansowe pochodzące ze sprzedaży przedmiotów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu przeznacza się w porozumieniu z uczestnikami Warsztatów na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

ROZDZIAŁ VIII

§ 19.

Współpraca z rodzicami i opiekunami Uczestników

1. Rodzice lub opiekunowie mogą brać udział w spotkaniach organizowanych przez Warsztat.
2. Podczas oceny półrocznej i rocznej uczestnika dokonuje się oceny współpracy z rodziną/opiekunem uczestnika.
3. Rodzice lub opiekunowie powinni współpracować w wykonywaniu zaleceń zawartych w Indywidualnym Programie Rehabilitacji uczestnika.
4. W przypadku odmowy uczestnictwa rodzica/opiekuna w procesie terapeutycznym informacja taka powinna być odnotowana w IPR lub w dokumentacji uczestnika.
5. Informacje przekazywane rodzinie/opiekunom muszą być zgodne z przepisami RODO.
6. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do przekazywania informacji dotyczących stanu zdrowia uczestnika mających istotne znaczenie dla jego bezpieczeństwa, życia i funkcjonowania w WTZ.

§ 20.

Współpraca ze środowiskiem

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

ROZDZIAŁ IX

§ 21.

Skargi i wnioski można składać osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną na adres:
Warsztat Terapii Zajęciowej, ul. Kolejowa 9; 59-225 Chojnow; mail: wtz-chojnow.kadry@wp.pl

§ 22.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji i funkcjonowania Warsztatu.
2. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Każdy pracownik i uczestnik warsztatu ma obowiązek przestrzegania zapisów tego regulaminu.

§ 23.

Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chojnowie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Jednostkę