

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warsztatu Terapii Zajęciowej w Działdowie

przy

*Polskim Stowarzyszeniu na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną
Koło w Działdowie*

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Działdowie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 20 oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną i finansową Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Działdowie powołaną do realizacji zadań z rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. 04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.
2. Siedzibą Warsztatu jest budynek przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 20 .
3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. dla I grupy, 7.30 – 14.30 dla II grupy, 8.00 – 15.00 dla III grupy, ze względu na dowóz uczestników, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

ROZDZIAŁ II Zakres działania Warsztatu

§ 1

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

ROZDZIAŁ III Uczestnicy Warsztatu

§ 1

1. Warsztat przeznaczony jest dla 55 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby.
 2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczony stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
- 3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:**
- a. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.
 - b. Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej, która zostaje zarejestrowana w książce korespondencyjnej,
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
 - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
 - a. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Kwestionariusza Procedur Kwalifikacyjnych.
 - b. Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfikacją pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.
 - c. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
 - d. Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu na podstawie „Procedury Kwalifikacyjnej dla kandydatów do WTZ” – **załącznik nr 1**.
 - e. Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej, do Zarządu Koła.

§ 2

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie 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:
 - Gospodarstwa Domowego,
 - Zaradności społecznej,
 - Krawieckiej,
 - Witrażu,
 - Plastycznej,
 - Intrologatorsko-Poligraficznej,
 - Terapeutycznej,

- Stolarskiej,
- Przyrodniczej,
- Komputerowej,
- Muzykoterapii,

zgodnie z programami Pracowni i indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz harmonogramem zajęć dodatkowych.

5. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie kinezyterapii, fizykoterapii.
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.

§ 3

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

§ 4

W Warsztacie prowadzone sąteczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

§ 5

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych. Uczestnik może sam usprawiedliwić nieobecność w przypadku, gdy jest nieubezważniony, jest sierotą i samodzielnie prowadzi gospodarstwo domowe.

§ 6

Dwu miesięczna nieobecność Uczestnika na zajęciach bez usprawiedliwienia w ciągu roku terapeutycznego jest podstawą do skreślenia z listy uczestników.

§ 7

Prawa uczestnika

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.
4. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie WTZ).
6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

§ 8

Obowiązki uczestnika Warsztatu

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu.
4. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń.

§ 9

Sankcje wobec uczestnika Warsztatu

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - a. Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności terapeuty prowadzącego.
 - b. Udzielenie na piśmie nagany przez Kierownika Warsztatu.
 - c. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu.
 - d. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

§ 10

Nagradzanie uczestników Warsztatu

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania lub nagrody rzeczowej.
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu czerwcu każdego roku podczas uroczystości z okazji zakończenia roku terapeutycznego w Warsztacie.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek terapeuty prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

§ 11

Skreślenia z listy uczestników Warsztatu

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 - a. Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
 - b. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 9 pkt. d.
 - c. Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika, 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.

§ 12

Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.
2. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika. Wydatkowanie środków finansowych z treningu ekonomicznego poza zajęciami terapeutycznymi może odbywać się tylko w postaci „pensji” otrzymanej za praktyki zawodowe oraz w wyjątkowych sytuacjach losowych z konkretnym przeznaczeniem.
3. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Średnią miesięczną wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenie dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa Warsztatu. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona zgodnie z „Szczegółowym kryteriami przyznawania treningu ekonomicznego uczestnikom WTZ” – załącznik nr 2, i w zależności od wyników miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym „Wniosku...” – załącznik nr 3 przez terapeutę prowadzącego w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Kierownika Warsztatu – Przewodniczącego Rady Programowej.
5. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp., spłatę rat zaciągniętych pożyczek, opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z terapeutą prowadzącym i Kierownikiem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.
6. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w ich imieniu podpisami terapeuty prowadzącego (*w przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się*). Wypłata środków powinna nastąpić do 5 dnia następnego miesiąca, za który przyznano te środki.
7. Uczestnicy środki finansowe wypłacone w ramach treningu ekonomicznego na imiennych książeczkach oszczędnościowych PKO. Książeczki przechowują się w depozycie u terapeuty prowadzącego.
8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi terapeuta prowadzący.
9. Wpłaty i wypłaty Operacje finansowe na indywidualnych książeczkach oszczędnościowych Uczestnika udokumentowane są na druku (opracowanym przez Kierownika Warsztatu i zatwierdzonym przez Radę Programową) wypełnianym przez terapeutę prowadzącego. **USUNĄĆ**
10. Wydatkowane środki finansowe rozliczane są na podstawie paragonów lub wystawionych faktur.

§ 13

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 lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w pkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca.
 - d. Kwalifikacji uczestników do transportu, którego koszt pokrywany jest ze środków PFRON, 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.

§ 14

Terapeuta prowadzący

Instruktor terapii zajęciowej prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Przeprowadzać wywiady w środowisku rodzinnym uczestnika.
3. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii.
4. Opracowywać harmonogramy pracy uczestników.
5. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii.
6. Przeprowadzania miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach.
7. Uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu.
8. Utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Warsztatu

§ 1

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Przewodniczącej Zarządu Koła Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną w Działdowie.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

ROZDZIAŁ V

Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu

§ 1

Kierownik Warsztatu

1. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
 - a. Kierowanie pracą Warsztatu.
 - b. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
 - c. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
 - d. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu.
 - e. Zwiększanie efektywności działania Warsztatu.
 - f. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
 - g. Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników.
 - h. Ocenianie pracowników.
 - i. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników.
 - j. Delegowanie pracowników.
 - k. Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
1. Wnioskowanie do Zarządu Koła PSONI o zatrudnienie pracowników i ich awanse.
- m. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
- n. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
- o. Doskonalenie systemu zarządzania.

§ 2

Pracownicy Warsztatu

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

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

§ 3

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu a zatwierdza je Zarząd Koła PSONI w Działdowie . Określają one:

1. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków.
2. Przyznane kompetencje.
3. Podporządkowanie służbowe.
4. Zastępstwo w czasie nieobecności.
5. Zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

§ 1

Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:

1. Dobór kandydatów do pracy w Warsztacie, wnioskowanie o ich zatrudnienie i zwolnienie z pracy do Zarządu Koła PSONI w Działdowie.
2. Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
3. Decydowanie o:
 - a. Sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
 - b. Organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
 - c. Planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
4. Podpisywanie korespondencji Warsztatu,
5. Udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
6. Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.

§ 2

Pozostali pracownicy Warsztatu:

1. Parafują opracowane przez siebie pisma i materiały.
2. Podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu obowiązków i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

§ 3

Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na papierze firmowym Warsztatu lub z pieczętą Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 4

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

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

§ 1

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

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

§ 2

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

ROZDZIAŁ VIII

Rada Programowa Warsztatu

§ 1

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
 - terapeuci - instruktorzy terapii zajęciowej,
 - psycholog,
 - pracownik socjalny,
 - specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant.

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

2. Do zadań Rady Programowej należą:
 - a. Przeprowadzenie Procedur Kwalifikacyjnych kandydatów na uczestników Warsztatu.
 - b. Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb 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 (ocena postępów uczestnika).
- 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 uczestników z listy Warsztatu.

ROZDZIAŁ IX

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 1

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji i terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

ROZDZIAŁ X

Współpraca ze środowiskiem

§ 1

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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 1

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Działdowie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Koła PSONI w Działdowie.

§ 3

Zatwierdzono Uchwałą Zarządu Koła Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z

Nieppełnosprawnością Intellektualną w Działdowie **nr****Z****roku.**

.....
Przewodnicząca

.....
V-ce Przewodnicząca

.....
Sekretarz