

ZARZĄDZENIE NR 25/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
z dnia 05.10.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego i Zasad Treningu Ekonomicznego w Warsztacie Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.

Na podstawie § 9 i § 12 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2004 r. nr 63 poz. 587) oraz § 10 i § 12 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach przyjętego Uchwałą nr RGK.0007.122.2014 z dnia 13.10.2014 r. zmienionego uchwałą nr RGK.0007.27.2015 Rady Gminy Białe Błota z dnia 31.03.2015 r. oraz zmienionego uchwałą nr RGK.0007.49.2016 Rady Gminy Białe Błota z dnia 26.04.2016 r.

ZARZĄDZAM,
co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Warsztacie Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i Zasady Treningu Ekonomicznego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Pracowników wykonujących pracę w Warsztacie Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach do zapoznania się z załączonymi do Zarządzenia dokumentami.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach wprowadzony Zarządzeniem nr 26/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach z dnia 31.08.2016 r. oraz Zarządzenie Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach z dnia 23.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Maria Orlik
Rada Prawn
Bd-608

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
Michał Borkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb”
przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Białych Błotach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Warsztat”, „WTZ”, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej „Dąb” przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.
3. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Kierownik”, należy przez to rozumieć Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.
4. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Rada Programowa”, należy przez to rozumieć Radę Programową Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.
5. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „IPR”, należy przez to rozumieć Indywidualny Program Rehabilitacji uczestnika WTZ.
6. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Ustawa o rehabilitacji”, należy przez to rozumieć Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/.
7. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Rozporządzenie w sprawie wtz”, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie Warsztatów terapii zajęciowej /Dz. U. Nr 63, poz. 587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.

§ 2

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest placówką organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach powołaną do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 2004 r. w sprawie Warsztatów terapii zajęciowej /Dz. U. Nr 63, poz. 587/.
2. Siedziba Warsztatu znajduje się w Białych Błotach ul. Szubińska 87 D.



3. 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 w godz. od 7.30 do 15.30, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

4. 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.

Uczestnicy i kandydaci

§ 3

1. Warsztat przeznaczony jest dla 25 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.

2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

3. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata do Warsztatu jest złożenie podania z prośbą o przyjęcie wraz z niezbędną dokumentacją tj. aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

§ 4

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapeutycznych. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie może 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 opracowanym corocznie dla każdego uczestnika przez Radę Programową. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.

3. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:

- a) Pracownia dnia codziennego,
- b) Pracownia rękodzieła i sztuk plastycznych,
- c) Pracownia edukacji technicznej
- d) Pracownia multimedialna i technik graficznych,
- e) Pracownia umiejętności osobistych

4. W Warsztacie prowadzona jest rehabilitacja ruchowa.

5. W Warsztacie odbywają się zajęcia z psychologiem oraz specjalistą ds. rehabilitacji.

6. W Warsztacie mogą być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, dostosowane do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

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

Prawa uczestnika

§ 5

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- a) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji;
- b) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w warsztacie;
- c) poszanowanie godności osobistej i pełnej akceptacji przez osoby zatrudnione w Warsztacie w zakresie przekonań, przyzwyczajzeń i zachowań o ile są zgodne z przyjętymi normami społecznymi;
- d) udziału w pracach związanych z opracowaniem IPR;
- e) pomocy kadry Warsztatu w realizacji IPR;
- f) korzystania z niezbędnego sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznych ułatwiającej wykonywanie czynności w warsztacie (stanowiącego wyposażenie WTZ);
- g) uczestniczenia w innych formach zajęć dodatkowych.

Obowiązki uczestnika Warsztatu

§ 6

1. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w realizacji IPR;
- b) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- c) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu;
- d) dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność;
- e) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- f) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń;
- g) uczestniczyć systematycznie w zajęciach WTZ;
- h) usprawiedliwiać każdą nieobecność w placówce;
- i) potwierdzać podpisem obecność na liście obecności.

2. Obecność uczestnika nie posiadającego umiejętności pisania potwierdza instruktor odpowiedzialny za realizację IPR tego uczestnika.

Nieobecności uczestnika na zajęciach Warsztatu

§ 7

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Uczestnik, który opuści zajęcia w ciągu roku kalendarzowego ponad jeden miesiąc bez usprawiedliwienia może zostać skreślony z listy uczestników.

3. W przypadku przekroczenia w/w terminu dopuszczalnej nieobecności uczestnika na zajęciach o możliwości dalszej rehabilitacji uczestnika w Warsztacie decyduje Rada Programowa.

Nagradzanie i karanie uczestników Warsztatu

§ 8

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie może zostać nagrodzony:
 - a) pochwałą ustną w obecności uczestników Warsztatu;
 - b) pochwałą pisemną do rodziców/opiekunów;
 - c) nagrodą w postaci dyplomu uznania lub w innej formie określonej przez Radę Programową.
2. Nagroda przyznawana jest podczas uroczystości z okazji rocznicy działalności Warsztatu bądź podczas innych wynikających z planu pracy.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek instruktora terapii zajęciowej prowadzącego pracownię zaopiniowany pozytywnie przez Radę Programową.
4. Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w Warsztacie porządek i dyscyplinę może zostać skreślony z listy uczestników Warsztatu. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa.

Skreślenia z listy uczestników Warsztatu

§ 9

1. Uczestnik może być wykreślony 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) podjęcia zatrudnienia;
 - c) zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 7 pkt. 3;
 - d) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia;
 - e) stanu zdrowia uczestnika wywołującego zachowanie stwarzające zagrożenie dla innych osób przebywających na terenie WTZ;
 - f) przekroczenia terminów dopuszczalnej nieobecności uczestnika na zajęciach wymienionych w § 7 pkt. 2;
 - g) zajęcia przez Radę Programową stanowiska wyszczególnionego w art. 10a, ust. 5, pkt. 1 lub pkt. 2 ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych dotyczącego przyszłości uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzenia 3 letniej oceny realizacji IPR.
2. Informację o wykreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

Trening ekonomiczny

§ 10

1. W ramach procesu terapeutycznego dla uczestników mających trudności w zakresie posługiwania się środkami płatniczymi prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
2. Trening z zastosowaniem środków płatniczych prowadzony jest wyłącznie w ramach możliwości finansowych placówki.
3. Trening ekonomiczny może odbywać się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych do dyspozycji uczestnika.



4. Wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego dla danego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu z uwzględnieniem § 10 pkt 6 Regulaminu.
5. Wypłata środków finansowych danego uczestnika zostaje udokumentowana formie pisemnej i zatwierdzona przez Kierownika Warsztatu.
6. Uczestnik Warsztatu, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp. i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z instruktorem terapii zajęciowej i Kierownikiem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.
8. Poniesione wydatki winny być udokumentowane rachunkiem, paragonem, umową kupna – sprzedaży itp.
9. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi instruktor terapii zajęciowej wyznaczony do realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji tego uczestnika.

Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

§ 11

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:
 - a) własnym samochodem Warsztatu;
 - b) wynajętym środkiem transportu, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu;
 - c) publicznymi środkami transportu z możliwością pokrycia przez Warsztat kosztów biletów, zwrot kosztów obejmuje trasę z miejsca zamieszkania do Warsztatu i powrotem.

Rada Programowa Warsztatu

§ 12

1. W Warsztacie działa Rada Programowa.
2. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
 - a) Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady;
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - c) psycholog;
 - d) specjalista ds. rehabilitacji
 - e) doradca zawodowy lub instruktor zawodu – w miarę potrzeb
3. W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem będącym zgodnie z Rozporządzeniem członkiem Rady Programowej osoba przyjęta na jego miejsce automatycznie wchodzi w skład Rady Programowej.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
 - a) przyjmowanie kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie;
 - b) opracowanie i zatwierdzenie Indywidualnego Programu Rehabilitacji 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 IPR;
- e) dokonywanie nie rzadziej niż co trzy lata kompleksowej oceny realizacji IPR i zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestnika postępów zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- f) okresowa ocena współpracy ze środowiskiem rodzinnym uczestnika;
- g) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych;
- h) określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla poszczególnych uczestników;
- i) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu;
- k) prognozowanie o możliwości podjęcia przez uczestnika zatrudnienia po zakończeniu stażu zawodowego i zdecydowanie na tej podstawie o wykreśleniu lub pozostawieniu uczestnika na liście WTZ do czasu ukończeniu stażu.

5. Decyzje w Radzie Programowej zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydującym głosem jest głos Przewodniczącego Rady – Kierownika Warsztatu.

6. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Programowej Kierownika, funkcję Przewodniczącego Rady pełni Członek Rady wybrany z pośród niej, większością głosów.

7. Każde posiedzenie Rady Programowej Warsztatu winno być zakończone stosownym protokołem.

Struktura organizacyjna Warsztatu

§ 13

1. Pracodawcą dla wszystkich pracowników WTZ jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach, a czynności pracodawcy wykonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach.
2. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
3. Warsztatem kieruje Kierownik, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach.
5. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.
6. Pracownicy placówki wykonują prace na podstawie zakresów obowiązków do umowy o pracę.

Prawa i obowiązki kierownika Warsztatu

§ 14

1. Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:
 - a) nadzorowanie przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów i zasad współżycia społecznego przez podległych pracowników;
 - b) decydowanie o terminie przerwy wakacyjnej uczestników i urlopach pracowników;
 - c) organizacja pracy i jej podział w podległej jednostce;
 - d) reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz;
 - e) kształtowanie wizerunku Warsztatu i propagowanie jego działań;
 - f) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczestników poprzez organizację zebrań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy:

- a) w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć:
 - dbałość o przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - dbałość o przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
 - zapewnienie dostępu do ciepłej wody,
 - zapewnienie właściwego ogrzania pomieszczeń (tj. nie mniej niż 18 stopni),
 - zapewnienie czystości i porządku w miejscu pracy,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się ściśle z wykonywaną pracą oraz sposobach ochrony przed zagrożeniami,
- ustalać liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

3. Do obowiązków kierownika należy ponadto:

- a) nadzór nad działalnością rzeczowo-finansową warsztatu,
- b) podpisywanie pism i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem warsztatu,
- c) ochrona powierzzonego mienia,
- d) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego warsztatu.

Prawa i obowiązki pracowników Warsztatu

§ 15

1. Pracownik Warsztatu ma prawo do:

- a) poszanowania przez uczestników i pozostałych współpracowników jego godności osobistej;
- b) zapewnienia optymalnych oraz bezpiecznych warunków pracy do realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP i PPOŻ oraz Kodeksu pracy umożliwiającymi ich efektywną oraz bezwypadkową realizację.
- c) wsparcia ze strony kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z rehabilitacją uczestników.

2. Pracownik Warsztatu ma obowiązki:

- a) przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników i pracowników Warsztatu
- b) dbać o stan zdrowia i bezpieczeństwa uczestników
- c) przestrzegać zasad tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- d) prowadzić prawidłowo wymaganą w WTZ dokumentację;
- e) sumiennie realizować program rehabilitacji.
- f) prowadzić sumiennie naliczanie i rozliczanie środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego.

3. Każdy pracownik, który rażąco narusza przepisy obowiązujące w Warsztacie lub działa na szkodę Warsztatu i pracodawcy naraża się na konsekwencje wynikające z Kodeksu Pracy.

Obowiązki pracowników inne niż określone w § 15 zawarte są w ich zakresach obowiązków.

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 16

1. Działalność Warsztatu jest działalnością o charakterze niezarobkowym.
2. Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego IPR przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach wchodzi w życie 5.10.2020 r.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach wprowadzony Zarządzeniem nr 26/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach z dnia 31.08.2016 r. oraz Zarządzenie Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach z dnia 23.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach

Michał Borkowski

ZASADY TRENINGU EKONOMICZNEGO W WARSZTACIE TERAPII ZAJĘCIOWEJ „DĄB” PRZY GOPS W BIAŁYCH BŁOTACH

Zasady określają procedurę naliczania, wypłaty oraz dysponowania i rozliczania środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika WTZ „Dąb” w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nim.

§ 1

1. Zakres treningu ekonomicznego dla każdego uczestnika określa jego Indywidualny Program Rehabilitacji.
2. Trening ekonomiczny uczestników odbywa się w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
3. Środki finansowe otrzymywane przez uczestnika mają na celu:
 - a) uczenie oszczędności oraz samodzielności w dysponowaniu nimi,
 - b) podwyższenie samooceny uczestnika oraz dowartościowanie go w środowisku rodzinnym,
 - c) motywowanie uczestnika do efektywnego udziału w procesie terapii.

§ 2

1. Uczestnik WTZ „Dąb”, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia.
2. W rocznym budżecie WTZ planuje średnią kwotę przeznaczoną na trening ekonomiczny dla każdego uczestnika z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
3. Wysokość środków finansowych oraz przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji.

§ 3

1. Trening ekonomiczny obejmuje wszystkie metody terapii zmierzające do wyposażenia uczestnika w umiejętności gospodarowania pieniędzmi, poprzez poznawanie ich wartości i siły nabywczej.
2. Środki finansowe mogą otrzymywać uczestnicy biorący udział w treningu ekonomicznym, stanowiącym jeden z elementów rehabilitacji w WTZ. Środki te nie są elementem wynagrodzenia i nie są formą zasiłku socjalnego.
3. Przyznawane środki finansowe mają służyć częściowemu wyrównaniu statusu materialnego uczestników, w celu umożliwienia korzystania w ramach treningu ekonomicznego z szeroko pojętej rehabilitacji z własnym, częściowym lub pełnym udziałem finansowym, w takich formach jak:
 - a) uczestniczenie w grupowych wycieczkach turystycznych, rekreacyjnych, tematycznych, spektaklach teatralnych, koncertach, pokazach filmowych, imprezach

sportowych i integracyjnych i innych,

b) umożliwienie korzystania ze wszelkich form działalności kulturalnej, sportowej, rozwoju własnych zainteresowań organizowanych poza WTZ przez inne instytucje i organizacje w celu integracji ze środowiskiem,

c) dokonywanie samodzielnie zakupów towarów i usług, nabywanie umiejętności zachowań w miejscach użyteczności publicznej łącznie z planowaniem wydatków przez dłuższy czas,

d) realizacja innych indywidualnych potrzeb wskazanych przez uczestnika,

e) środki finansowe z treningu kompetencji nie mogą być przeznaczone na : alkohol, wyroby tytoniowe, asortyment do e-papierosów i inne substancje psychoaktywne lub mające szkodliwy wpływ na zdrowie,

f) trening ekonomiczny jest przeznaczony wyłącznie na bieżące potrzeby uczestnika a nie jego członków rodziny lub opiekunów prawnych.

§ 4

1. Przyznawane środki finansowe są elementem aktywizującym do udziału w zajęciach ustalonych zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji.
2. Podstawą do podjęcia decyzji o formie treningu ekonomicznego dla danego uczestnika jest przeprowadzenie symulacji treningu ekonomicznego realizowanej przez zespół terapeutyczny (Załącznik nr 1).
3. W przypadkach, gdy Rada Programowa ma wątpliwości co do samodzielnego dysponowania przez uczestnika środkami finansowymi w ramach treningu ekonomicznego podejmuje się decyzję o przeprowadzeniu treningu w formie bezgotówkowej uwzględnionej w Indywidualnym Programie Rehabilitacji na dany rok.
4. Po uzgodnieniu propozycji formy treningu ekonomicznego (gotówkowa lub bezgotówkowa) z Radą Programową, podlega ona zatwierdzeniu przez Kierownika WTZ. Program treningu ekonomicznego jest częścią Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestnika.

§ 5

1. Podstawowym kryterium przyznania pełnej miesięcznej kwoty treningu ekonomicznego jest pełne uczestnictwo w planowanych zajęciach, w ustalonych godzinach, potwierdzone listą obecności uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb”.
2. Proponowaną kwotę miesięczną w ramach treningu ekonomicznego instruktor terapii prowadzący grupę dzieli przez ilość dni roboczych przypadających w okresie, za który przyznany jest trening, otrzymując kwotę odpowiadającą jednej dniówce.
3. Uczestnikom nie przyznaje się środków za dni i godziny, kiedy byli nieobecni z uwzględnieniem nieobecności wywołanych przez sytuacje nadzwyczajne.

§ 6

1. Naliczenia wysokości środków w ramach treningu ekonomicznego dokonuje instruktor terapii zajęciowej prowadzący grupę, przez wypełnienie druku „Wniosek o wypłatę środków w ramach treningu ekonomicznego” (Załącznik nr 2), „Sprawozdanie finansowe z przeprowadzonego treningu ekonomicznego” (Załącznik nr 3) i odpowiada on za prawidłowe rozliczenie tych środków za dany miesiąc.



2. Uczestnik (lub jego opiekun) może odwołać się od wniosku, jeżeli w jego ocenie jest on nieuzasadniony lub niezgodny z ustalonymi zasadami – do Kierownika WTZ.
3. Ustaloną we wniosku kwotę do wypłaty zatwierdza Kierownik WTZ.
4. Indywidualne miesięczne rozliczenia uczestnika są podstawą do naliczenia treningu ekonomicznego.
5. Wypłata środków odbywa się w WTZ. Dniem wyznaczonym na wypłaty jest każdy czwartek. W uzasadnionych przypadkach wypłat dokonuje się w inny dzień tygodnia.
6. Wypłaty środków dokonujemy na podstawie przedstawionych przez uczestnika paragonów, faktur, biletów itp. z aktualnego miesiąca.
7. Indywidualne środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny w ustalonej przez Radę Programową wysokości na dany miesiąc zostają zdeponowane w sejfie WTZ. W przypadku braku podpisu uczestnika pieniądze wracają do kasy GOPS aż do czasu uzyskania jego podpisu.
8. Bezpośredni nadzór nad gospodarowaniem środkami, o których mowa w pkt. 7 pełnią instruktorzy terapii zajęciowej, którzy zobowiązani są do kontrolowania wydatków z uczestnikami w ustalony sposób. Niewykorzystane środki pieniężne zdeponowane są w sejfie WTZ.
9. Instruktor terapii zajęciowej prowadzi miesięczną ewidencję wydatkowania środków przeznaczonych w ramach treningu ekonomicznego na Indywidualnym miesięcznym rozliczeniu uczestnika.
10. Sposób ewidencjonowania oraz gospodarowania kwotami uczestników w ramach treningu ekonomicznego podlega okresowej kontroli wewnętrznej.
11. W przypadku rezygnacji uczestnika z zajęć lub skreślenia go z listy uczestników niewykorzystane środki finansowe winny być zwrócone do ogólnej puli środków przeznaczonych na trening ekonomiczny.

§ 7

Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny są środkami publicznymi, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, w związku z tym należy nimi gospodarować w sposób racjonalny. Prowadzoną dokumentację oraz rozliczanie środków należy prowadzić w sposób rzetelny oraz przejrzysty nie budzący jakichkolwiek wątpliwości co do prawidłowości ich wydatkowania.



Symulacja treningu ekonomicznego

Zadania zawarte w symulacji realizowane są dwa razy w roku (na początku i na końcu) w celu przyznania treningu ekonomicznego w formie gotówkowej lub bezgotówkowej danemu Uczestnikowi (ćwiczenia rozwijające umiejętność operowania środkami finansowymi prowadzone będą przez cały okres obowiązującego planu IPR dla danego Uczestnika).

Do przeprowadzenia zadań wybierany jest trzyosobowy zespół, który dokonuje oceny umiejętności operowania środkami finansowymi przez Uczestnika.

1. Uczestnik potrafi rozpoznać poszczególne nominały **banknotów** polskiego złotego (PLN).

Zespół wymienia poszczególne nominały banknotów i prosi by Uczestnik położył je na środku stołu. Przykład: Proszę wyłożyć banknot o nominale / wartości 10 lub 20, 50, 100, 200 złotych. Po tym zadaniu zespół weryfikuje, czy Uczestnik potrafi samodzielnie rozpoznawać nominały banknotów i operować nimi.

2. Uczestnik potrafi rozpoznać poszczególne nominały **bilonu** polskiego złotego (PLN).

Zespół wymienia poszczególne nominały bilonu i prosi by Uczestnik położył je na środku stołu. Przykład: Proszę wyłożyć bilon o wartości 1 lub 2, 5, 10, 20, 50 groszy oraz 1 lub 2, 5 złotych. Po tym zadaniu zespół weryfikuje, czy Uczestnik potrafi samodzielnie rozpoznawać nominały bilonu i operować nim.

3. Uczestnik potrafi dokonać prostych transakcji z wykorzystaniem banknotów i bilonu polskiego złotego (PLN).

Zadanie: Uczestnik ma za zadanie dokonanie zakupu wskazanego przez Instruktora produktu lub tego wybranego przez siebie. Zadanie to ma na celu określenie czy Uczestnik posiada umiejętności dokonywania zakupów i przeprowadzania transakcji z wykorzystaniem pieniędzy (wydrukowane wzory pieniędzy, imitujące prawdziwą gotówkę).

4. Uczestnik wraz z Instruktorem / Instruktorami udaje się do sklepu w celu określenia i oceny jego umiejętności kompletowania produktów z listy zakupów oraz dokonywania transakcji gotówkowej przy kasie.

5. Po wykonaniu przez Uczestnika powyższych zadań zespół dokonuje podsumowania przebiegu symulacji treningu ekonomicznego, na podstawie którego wydaje ocenę, co do umiejętności dysponowania środkami finansowymi przez danego Uczestnika. Wynik uwzględniony jest w programie IPR dla konkretnego Uczestnika.

**SRAWOZDANIE FINANSOWE Z PRZEPROWADZONEGO TRENINGU
EKONOMICZNEGO**

ZA MIESIĄC.....

Imię i nazwisko uczestnika

Pracownia:.....

Imię i nazwisko instruktora.....

Lp	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
RAZEM WYDATKI		

Środki wypłacone.....zł

Środki wydatkowane.....zł

Kwota oszczędności zł

Podpis instruktora

podpis uczestnika

zatwierdzam: (podpis Kierownika WTZ)

