

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ „PRYZYTAŃ” W GŁOGOWIE**

**DZIAŁAJĄCY PRZY**  
**CICHYCH PRACOWNIKACH KRZYŻA**

Ważny od 1 grudnia 2017 roku

**Rozdział I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej zwany dalej „warsztatem” w Głogowie działa na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - b. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej(Dz.U.Nr 63 poz.587)
  - c. Statutu Cichych Pracowników Krzyża.

**Rozdział II**

**CELE I ZADANIA WARSZTATU**

1. Warsztat wyodrębniona organizacyjnie i finansowo placówka, stwarza osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Realizacja celu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
  - a. Umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej.
  - b. Psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.
3. W warsztacie stosowane są różne formy terapii:
  - a. Grupowe
  - b. Indywidualne
  - c. Rehabilitacja zawodowa
  - d. Rehabilitacja społeczna
  - e. Samoobsługa
  - f. Rozwój ogólny

- g. Opieka medyczna
- h. Rehabilitacja ruchowa
- i. Terapia rozrywką
- j. Współpraca z rodzicami
- k. Wsparcie psychologiczne
- l. Zajęcia rekreacyjno- relaksacyjne
- m. Inne

### **Rozdział III**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA**

1. Uczestnikiem warsztatu może być osoba niepełnosprawna, która ukończyła 18 lat, posiadająca ustalony stopień niepełnosprawności ze wskazaniem do uczestnictwa w terapii zajęciowej, wydany przez właściwy organ orzekający, których stan zdrowia nie wymaga stałej opieki pielęgniarstwa oraz nie zagrażają własnemu zdrowiu i życiu oraz zdrowiu i życiu innych osób.
2. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu na podstawie podania. Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
  - a. podanie
  - b. aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z wpisem o wskazaniu do terapii zajęciowej.
  - c. wszelką dokumentację, która może posłużyć do opracowania Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
3. Przyjęcie kandydatów do warsztatu rozpatrywane jest pod kątem miejsca zamieszkania, możliwości dojścia lub dowozu na zajęcia, pod względem uzyskania największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
5. O przyjęciu kandydata na uczestnika decyduje data wpływu podania wraz z orzeczeniem do kierownika WTZ zgodnie z Art. 10f ust.1 pkt. 1 i ust.2 Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
6. Informacja o przyjęciu uczestnika na zajęcia w Warsztacie jest przekazana w formie pisemnej na podstawie decyzji zespołu tj. kierownika WTZ i wyznaczonych przedstawicieli Cichych Pracowników Krzyża.
7. Każdy z nowo przyjmowanych uczestniczy w zajęciach przez okres próbny trwający 3 miesiące, w celu umożliwienia obserwacji i oceny z realizacji wstępnych indywidualnych programów rehabilitacji.
8. Po okresie próbnym Rada Programowa WTZ podejmuje decyzję o kontynuowaniu przez uczestnika zajęć WTZ w celu pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.

9. Okres terapii uczestnika w WTZ określa się na okres 3 lat z możliwością przedłużenia uczestnictwa w WTZ ze względu na pozytywne rokowania co do dalszych postępów w rehabilitacji społecznej i zawodowej na podstawie oceny efektów realizacji indywidualnych programów dokonanej przez Radę Programową, a także na wniosek uczestnika lub rodzica/opiekuna.

**10. Uczestnik warsztatu ma prawo do:**

- a. godnego traktowania, ochrony przed poniżaniem, zachowania intymności, stosownego traktowania do wieku
- b. udziału w tworzeniu Indywidualnego Programu Rehabilitacji i Terapii (IPRiT) dostosowanego do możliwości i stanu zdrowia osoby
- c. szacunku i akceptacji ze strony uczestników warsztatu i zatrudnionej kadry
- d. korzystania z pomocy specjalistów zatrudnionych w placówce oraz wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, osobistych związanych z życiem codziennym
- e. otrzymania do swojej dyspozycji treningu ekonomicznego

**11. Uczestnik warsztatu ma obowiązek:**

- a. aktywnie współpracować z kadrami merytoryczną w zakresie realizacji IPRiT
- b. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia
- c. przestrzegać ustalonego czasu pracy i przerw usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach
- d. dbać o mienie warsztatu oraz utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy i terenie placówki
- e. przestrzegać przepisów bhp
- f. przestrzegać zasad współżycia społecznego

**12. Uczestnik decyzją Rady Programowej (RP) może zostać skreślony z listy uczestników warsztatu w przypadku:**

- a. gdy osoba niepełnosprawna jest nieobecna bez usprawiedliwienia dłużej niż 1 miesiąc
- b. gdy swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu własnemu oraz innych uczestników
- c. nieprzestrzegania regulaminu organizacyjnego warsztatu
- d. gdy wymaga form opieki, których warsztat nie jest w stanie zapewnić
- e. gdy złoży podanie do kierownika WTZ z prośbą o skreślenie z listy uczestników z miesięcznym wyprzedzeniem

13. Informacje o skreśleniu z listy uczestnika WTZ, o którym mowa w ust. 12 pkt.a wraz z uzasadnieniem otrzymuje osoba zainteresowana w formie pisemnej.

#### **14.Sankcje wobec uczestnika Warsztatów**

Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- a. udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatów w obecności terapeuty prowadzącego.
- b. udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów.
- c. czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatów.
- d. dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatów na wniosek Kierownika Warsztatów.

#### **15.Nagradzanie uczestników Warsztatów**

- a. uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztatach może zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania lub w innej formie.
- b. nagroda przyznawana jest każdego roku podczas uroczystości z okazji rocznicy działalności Warsztatów.
- c. nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatów na wniosek terapeuty prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

### **Rozdział IV**

#### **SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMYWANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW WARSZTATU W RAMACH TRENINGU EKONOMICZNEGO I GOSPODAROWANIA NIMI:**

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatów 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.
3. Uczestnik Warsztatów, 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 Warsztatów. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od wyników miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym druku przez terapeutę prowadzącego w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Kierownika Warsztatów – Przewodniczącą 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 opiekunem pracowni /terapeutą prowadzącym i Kierownikiem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób wykorzystania tych środków określają wspólnie terapeuta prowadzący lub inny pracownik merytoryczny Warsztatów wskazany przez Kierownika w porozumieniu z rodzicem lub prawnym opiekunem uczestnika.

6. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie (do depozytu u instruktora prowadzącego) zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w przypadku osób o niskim poziomie samodzielności, które nie potrafią podpisać się na liście, osoby te zostawią odcisk linii papilarnych z adnotacją „ podpis niemożliwy”. Wypłata środków powinna nastąpić w miesiącu, za który przyznano te środki. Każdy uczestnik prowadzi zeszyt treningu ekonomicznego.

8. Kwoty przechowywane w depozycie u instruktora prowadzącego mogą być pobierane przez uczestnika za pisemnym potwierdzeniem pobranej kwoty. Wydatkowane środki finansowe rozliczane są na podstawie paragonów na druku (opracowanym przez Kierownika Warsztatu i zatwierdzonym przez Radę Programową) wypełnianym przez terapeutę lub wystawionych faktur.

8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne naliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi Kierownik Warsztatów w porozumieniu z członkami Rady Programowej.

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ I PRACY**

1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką działającą przy Cichych Pracownikach Krzyża stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 5 uczestników warsztatu.

3. Pracowników w warsztacie zatrudniają Cisi Pracownicy Krzyża na wniosek kierownika warsztatu.

4. Pracownicy w warsztacie zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy i Wynagradzania Pracowników Cichych Pracowników Krzyża.

5. Warsztat funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach pod 7.30 – 15.30

6. Uczestnicy przebywają w placówce od 8.00 – 15.00, czyli 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

7. Czas pracy kadry warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 tygodniowo.

8. Zajęcia rehabilitacyjne prowadzone są w WZT w formie grupowej i indywidualnej zgodnie z programem przygotowanym dla uczestników przez Radę Programową.

9. W Warsztatach prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie kinezyterapii (rehabilitacja indywidualna i grupowa) oraz gry i zabawy ruchowe.

10. Zajęcia terapii indywidualnej prowadzone są według indywidualnego programu opracowanego przez Radę Programową dla każdego uczestnika.

11. Zajęcia terapii grupowej odbywają się w pracowniach:

- a. gospodarstwa domowego
- b. komputerowo- poligraficznej
- c. stolarsko- technicznej
- d. rękodzieła artystycznego
- e. edukacji i treningu umiejętności społecznych
- f. aktywizacji zawodowej.

12. W warsztacie obowiązują dwie przerwy trwające po 15 minut każda. Dodatkowa przerwa jest możliwa wtedy, gdy wymaga tego stan zdrowia uczestnika.

13. W Warsztatach mogą działać koła zainteresowań i być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

14. Kierownik ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie placówki pod względem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym w zakresie określonego budżetu Warsztatu.

15. Uczestnicy biorą czynny udział w zajęciach w pracowniach, do których zostali przyjęci.

16. Działalność WTZ jest działalnością o charakterze niezarobkowym. Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług, wykonanych przez uczestników warsztatu w ramach realizowanego programu terapii, przeznacza się – w porozumieniu z uczestnikami warsztatu- na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

17. WTZ posiada i prowadzi ( w sposób zgodny z & 12 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 25 marca 2004r Dz. U. Nr. 63 poz.587 w sprawie szczegółowych zasad tworzenia, działania i dofinansowania warsztatów terapii zajęciowej) następującą dokumentację:

- a. dokumentację stanowiącą podstawę do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa ( podanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z wpisem o wskazaniu na zajęcia terapeutyczne)
- b. pisemną informację o przyjęciu na zajęcia do WTZ
- c. dokumentację zawierającą informację o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i bytowych,(ogólny wywiad środowiskowy i diagnoza funkcjonalna)
- d. Indywidualny program dla każdego uczestnika w zakresie rozwoju:

- zaradności osobistej,

- samodzielności społecznej, w tym w wypełnianiu różnych ról społecznych,
  - form komunikowania się, w tym mowy biernej i czynnej oraz umiejętności nawiązywania i utrzymywania kontaktów,
  - umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej,
  - kondycji psychicznej oraz fizycznej sprzyjającej niezależności, samodzielności i aktywności oraz radzeniu sobie w trudnych sytuacjach,
  - umiejętności niezbędnych we współżyciu i współpracy,
  - umiejętności wykonywania czynności wynikających z form terapii zajęciowej,
  - psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy,
  - usprawniania ruchowego,
- e. indywidualny zeszyt obserwacji uczestnika zawierający bieżącą rejestrację przebiegu rehabilitacji, arkusz okresowych ocen, indywidualne plany, indywidualne programy terapii a także modyfikację programów oraz informację o współpracy z rodzicami, opiekunami z uwzględnieniem daty i formy kontaktów,
- f. dokumentację dotyczącą stanu zdrowia uczestnika.

## **Rozdział VI**

### **KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW**

1. Kierownik warsztatu – powinien posiadać wykształcenie wyższe o kierunku pedagogicznym.
  2. Instruktor terapii zajęciowej/ trener pracy – wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe.
  3. Psycholog – wykształcenie wyższe z zakresu psychologii klinicznej lub społecznej.
  4. Specjalista do spraw rehabilitacji – wykształcenie wyższe o kierunku fizjoterapii.
  5. Pracownik porządkowy – wykształcenie zasadnicze.
  6. Księgowy- wykształcenie wyższe kierunkowe.
6. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej § 13 ust. 1 pkt. 2, pracownikami warsztatu są instruktorzy terapii zajęciowej.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU**

1. Transport do placówki odbywa się w następujący sposób: środkami komunikacji publicznej i busem Cichych Pracowników Krzyża, miejscowi przychodzą samodzielnie.

2. Busem liniowym dojeżdżają uczestnicy mieszkający w Głogowie, koszty cen biletów za przejazd ponosi warsztat na podstawie wystawionej przez przewoźnika faktury lub biletów.
3. Busem wspólnoty dojeżdżają osoby mieszkające w miejscowościach spoza Głogowa i osoby z Głogowa poruszająca się na wózku.
4. Koszt dowozu uczestników do warsztatu busem wspólnoty jest ustalany według cen paliwa, jego zużycia oraz kilometrów wynikających z przejazdu trasy.

## **Rozdział VIII**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU W ZAKRESIE:**

1. Zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć.
  - a. nadzorowanie ustalania grup terapeutycznych zgodnie z podaniami uczestników oraz funkcjonowaniem osoby niepełnosprawnej
  - b. kierowanie bieżącą działalnością placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - c. prowadzenie indywidualnych rozmów z uczestnikami i rodzicami / opiekunami prawnymi
  - d. nadzorowanie i przestrzeganie terminów zatwierdzenia IPRiT (indywidualny program rehabilitacji i terapii)
  - e. dbanie o atmosferę twórczej współpracy, równości i wzajemnego szacunku między kadrami, rodzicami i osobami niepełnosprawnymi
  - f. realizowanie uchwał Cichych Pracowników Krzyża
  - g. dbanie o prawidłowy stan techniczny urządzeń znajdujących się na wyposażeniu placówki WTZ
2. Planowania rozkładu zajęć w warsztacie:
  - a. Zajęcia w warsztacie odbywają się od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem zajęć z rehabilitacji zawodowej, społecznej, samoobsługowej, ogólnorozwojowej, ruchowej, terapii rozrywką, współpracy z rodzicami, opieki medycznej oraz innych działań niezbędnych zmierzających do osiągnięcia poprawy funkcjonowania przy aktywnym uczestnictwie osób niepełnosprawnych, jakości życia osoby niepełnosprawnej.
3. Planowanie przerwy urlopowej dla pracowników.
4. Planowanie przerwy urlopowej dla uczestników.
5. Koordynowanie prac Rady Programowej.

## **Rozdział IX**

### **RADA PROGRAMOWA**

1. W warsztacie funkcjonuje Rada Programowa zwana dalej Radą.



2. Radę zwołuje kierownik warsztatu.
3. Obligatoryjnie Rada spotyka się we wrześniu w celu omówienia indywidualnych programów i czerwca w celu podsumowania roku pracy uczestników w tym oceny realizacji IPRiT.
4. W roku pracy Rada zbiera się w celu omówienia bieżących spraw oraz w sytuacjach pilnych.
5. W skład Rady wchodzi:
  - a. Instruktorzy terapii zajęciowej
  - b. Psycholog
  - c. Specjalista do spraw rehabilitacji
  - d. Kierownik, jako przewodniczący Rady z głosem decydującym.
6. Rada Programowa jest stałym kolegiальnym organem wewnętrznym warsztatu.
7. Do zadań Rady należy:
  - a. Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi
  - b. Opracowywanie i realizowanie IPRiT
  - c. Podejmowanie decyzji w sprawach programowych i terapeutycznych
  - d. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie wobec uczestników systemu motywującego
  - e. Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem z listy uczestników warsztatu
  - f. Podejmowanie decyzji dotyczących wykorzystania środków finansowych powstałych z potrąceń treningu ekonomicznego na inne rodzaje kosztów ujęte w preliminarzu na dany rok.
  - g. Dokonywanie ustaleń związanych z pomocą medyczną, pielęgniarską lub innego rodzaju pomoc uczestnikom
  - h. Dokonywanie ustaleń dotyczących ulepszenia organizacji pracy kadry WTZ
  - i. dokonywanie okresowej oraz, nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu i zajmowanie stanowiska w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:
    - 1) podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy;
    - 2) potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, 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;

3) przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:

a) pozytywne rokowania, co do przyszłych postępów w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,

b) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,

c) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w pkt 2.

## **Rozdział X**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **1. Pracownik ma prawo do:**

a. Wsparcia ze strony kierownika oraz współpracowników w rozwiązywaniu problemów mających na celu dobro uczestników

b. Godnego traktowania przez uczestników, współpracowników oraz innych osób pracujących w stowarzyszeniu

c. Informacji dotyczącej sposobu oceniania, premiowania oraz podwyżek od kierownika warsztatu

d. Godnych warunków pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami KP, bhp, ppoż.

#### **2. Pracownik warsztatu ma obowiązek:**

a. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać praw i godności osób niepełnosprawnych oraz kadry i innych pracowników stowarzyszenia warsztatu

b. Przestrzegać przepisów bhp, KP, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników Cichych Pracowników Krzyża.

c. Poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich

d. Współpracować z przełożonym placówki w celu poprawy warunków pracy i uzyskania lepszych efektów rehabilitacji uczestników WTZ

e. Realizować IPRIIT zgodnie z programem oraz stosować się do zaleceń Rady

f. Współpracować i kontaktować się z rodzicami / opiekunami prawnymi

## **Rozdział XI**

### **RADA WARSZTATU**

1. W Warsztacie spośród uczestników wybierana jest Rada Warsztatu.

2. Wybory RW przeprowadzane są raz na 2 lata pracy warsztatu.

3. Aby wybory były prawidłowo przeprowadzone winno być minimum 50% obecnych uczestników.

4. Kandydatów do RW zgłaszają uczestnicy, przy akceptacji wybranych kandydatów.
5. Wybory RW przeprowadzane są w sposób jawny przez podniesienie ręki.
6. RW powołuje swojego opiekuna – jednego z terapeutów WTZ.
7. Zadania RW:
  - a. Organizowanie imprez okolicznościowych
  - b. Inicjowanie wycieczek jednodniowych
  - c. Rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników WTZ
  - d. Współpraca z RP
  - e. Współpraca z kierownikiem warsztatu
  - f. I inne
8. Na wniosek uczestników skierowany do kierownika WTZ z większością głosów uczestników może zostać odwołana RW.
9. Na wniosek członka RW do opiekuna będzie przyjęta rezygnacja z pełnienia funkcji w RW.
10. Wybory uzupełniające do RW przeprowadzone będą jak w pkt. 3 - 5

## **Rozdział XII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. WSZYSCY PRACOWNICY WARSZTATU ZOBOWIĄZANI SĄ DO ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ.
2. PODCZAS NIEOBECNOŚCI KIEROWNIKA WTZ ZASTĘPUJE GO OSOBA WYZNACZONA.
3. W PLACÓWCE OBOWIĄZUJE ZAKAZ WYNOŚZENIA WSZELKIEJ DOKUMENTACJI POZA BUDYNEK WTZ.

**Niniejszy regulamin zatwierdzono Uchwałą Cichych Pracowników Krzyża dnia 13.11.2017r.**