

**ZARZĄDZENIE NR 521/2019  
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ**

**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej  
w Raciborzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) i § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587) w zw. z Uchwałą Nr X/157/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Warsztat Terapii Zajęciowej”

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Prezydent Miasta

Dariusz Polowy

Załącznik do zarządzenia Nr 521/2019

Prezydenta Miasta Racibórz

z dnia 31 grudnia 2019 r.

## **Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej z siedzibą, w Raciborzu przy ul. Rzeźniczej 8, działającego jako gminna jednostka organizacyjna Miasta Racibórz powołana Uchwałą nr X/157/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 września 2019r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Warsztat Terapii Zajęciowej”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) WTZ – należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 3) Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałą nr X/157/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 września 2019r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Warsztat Terapii Zajęciowej”,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2019r.poz.1172 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63 poz. 587),
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Warsztatu Terapii Zajęciowej uchwalony Uchwałą nr X/158/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 września 2019r.,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą WTZ,
- 8) Radzie Programowej – należy przez to rozumieć Radę Programową WTZ,
- 9) Uczestnik – należy przez to rozumieć uczestnika WTZ,

3. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników oraz uczestników WTZ.

4. WTZ działa jako jednostka organizacyjna Miasta Racibórz nieposiadająca osobowości prawnej.

5. WTZ realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę jego indywidualnych możliwości, w związku z realizacją celu, o którym mowa w art. 10a ust. 2 Ustawy.

6. WTZ działa na podstawie Ustawy, Rozporządzenia oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Statutu, niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń wydawanych przez Kierownika.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA WTZ**

§ 2. 1. Obszar działania WTZ obejmuje powiat raciborski.

2. Kierownik działu jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Racibórz.

3. Do obowiązków Kierownika należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,
- 2) planowanie rozkładu zajęć w WTZ,
- 3) ustalanie przerw wakacyjnych dla uczestników,
- 4) planowanie urlopów pracowników WTZ,
- 5) decydowanie, o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych określonych w statucie,
- 6) organizowanie pracy Rady Programowej oraz kreowanie polityki działań zmierzających do uzyskania optymalnego sposobu funkcjonowania WTZ,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej WTZ,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją indywidualnych programów rehabilitacji i terapii uczestników zajęć,
- 9) zapewnienie niezbędnych środków i materiałów do realizacji pracy i terapii,
- 10) wyznaczenie w formie pisemnej osoby zastępującej go w czasie nieobecności,
- 11) podpisywanie pism i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem WTZ,
- 12) reprezentowanie WTZ na zewnątrz i podejmowanie działań w jego imieniu.

4. Uczestnikami są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:

- 1) rodzaj schorzenia: upośledzenie umysłowe do górnej granicy stopnia znacznego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu,
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) posiadanie aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej prowadzonej w ramach WTZ,
- 4) posiadanie zakwalifikowania do uczestnictwa wydane przez Radę Programową na podstawie pisemnych decyzji.

5. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w WTZ, przy braku kandydatów spełniających warunki określone w ust.4, dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do WTZ osoby z innym rodzajem schorzenia niż wskazane w ust. 4 pkt.1.

§ 3. 1. Zadania określone w § 1 ust. 5 Regulaminu są realizowane na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji i terapii, o których mowa w art.10a ust. 3 Ustawy oraz w § 8 ust. 3 Rozporządzenia.

2. Na podstawie indywidualnego programu rehabilitacji i terapii uczestnik WTZ może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy zgodnie z rozumieniem przepisów Ustawy.

3. Nie rzadziej niż raz na pół roku Rada Programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika a jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje indywidualne programy rehabilitacji i terapii.

4. Rada Programowa dokonuje pierwszej i trzyletniej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii zgodnie z rozumieniem przepisów Ustawy.

5. Kompleksowe oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii uczestnika, o których mowa § 14 ust. 3 oraz § 22 ust. pkt 3 lit.c Rozporządzenia dokonywane są na podstawie oceny:

- 1) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego, umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy z grupą,
- 2) stopnia kondycji fizycznej i psychicznej oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 3) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej,
- 4) stopnia współpracy z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników.

§ 4. 1. WTZ czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć (np. wycieczki, zawody sportowe itp.).

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w godzinach od 8:00 do 15:00 tj. 35 godzin tygodniowo i do 7 godzin dziennie.

3. Przerwa śniadaniowa trwa pół godziny i jest organizowana między godz. 11:30 a 12:15.

4. Podczas przerwy śniadaniowej dyżuruje jeden z terapeutów lub pracownik bezpośrednio pracujący z uczestnikami grupy.

5. Zajęcia w sali rehabilitacyjnej odbywają się według harmonogramu opracowanego przez rehabilitanta uzgodnionego z Radą Programową.

6. Czas w godzinach od 7:30 do 8:00 oraz od 15:00 do 15:30 przeznaczony jest na przygotowanie pracowni do zajęć, planu zajęć i prowadzenie dokumentacji terapeutycznej.

7. Obecność uczestników na zajęciach odnotowywana jest na listach obecności.

8. Wyjście pracownika WTZ z uczestnikiem jest planowane i ewidencjonowane.

9. Dopuszcza się krótkie 5 minutowe przerwy między poszczególnymi zajęciami i jedną przerwę trwającą do 45 minut. W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm prowadzenia zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

10. Zajęcia w WTZ odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć grupy terapeutycznej oraz indywidualnymi planami zajęć uczestników.

§ 5. 1. Uczestnicy dojeżdżają na zajęcia do WTZ we własnym zakresie lub korzystają z transportu WTZ.

2. Listę uczestników, którzy wymagają dowożenia na zajęcia przez WTZ ustala Rada Programowa.

3. Pierwszeństwo w kwalifikowaniu do korzystania z transportu mają osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi, ociemniaли oraz używający sprzętu rehabilitacyjnego, także osoby, których rodzice/opiekunowie nie mają możliwości doprowadzenia lub dowozu na zajęcia ze względu na pracę zawodową.

4. Szczegółowy harmonogram dowożenia ustala Rada Programowa, który zatwierdza Kierownik.

5. W przypadku korzystania przez uczestnika z publicznych środków transportu może on zdecydować o przeznaczeniu na ten cel środków otrzymanych na trening ekonomiczny.

**§ 6. 1.** Każdy uczestnik powinien posiadać dokumentację wynikającą z § 11 Rozporządzenia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. Uczestnicy, raz do roku zobowiązani są do przeprowadzenia, we własnym zakresie okresowych badań lekarskich, w celu aktualizacji „Karty Medyczno-Rehabilitacyjnej Uczestnika”.

3. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, instruktor terapii, terapeuta prowadzący grupę dokonuje korekty indywidualnego programu rehabilitacji i terapii w porozumieniu z lekarzem lub innym specjalistą oraz z Kierownikiem.

4. W nagłych wypadkach, WTZ zapewnia uczestnikom pomoc pielęgniarską.

5. Pielęgniarka dokonuje okresowych przeglądów czystości uczestników.

6. Uczestnik, który po przeglądzie czystości wymaga przeprowadzenia treningu higienicznego zostaje do niego zakwalifikowany przez Radę Programową na wniosek pielęgniarki.

7. Trening higieniczny prowadzony jest przez pielęgniarkę WTZ i odbywa się w godzinach ustalonych dla każdego uczestnika indywidualnie w porozumieniu z terapeutą prowadzącym, tak aby nie dezorganizować innych form terapii zaplanowanych dla uczestnika.

8. W uzasadnionych przypadkach uczestnik może z własnych środków pokryć koszt zakupu środków czystości do treningu higienicznego.

**§ 7. 1.** Terapia zajęciowa uczestników prowadzona jest w pracowniach terapeutycznych, w sali rehabilitacji, w gabinecie psychologicznym, na terenie WTZ lub poza z zakresu realizacji rehabilitacji społecznej i zawodowej.

2. Zajęcia prowadzone są w oparciu o rodzaj niepełnosprawności oraz indywidualny program rehabilitacji i terapii w następujących pracowniach:

- 1) gospodarstwa domowego,
- 2) muzyczno-artystycznej,
- 3) dziewiarskiej,
- 4) obróbki tkanin,
- 5) ogrodniczo-zoologicznej,
- 6) plastyczno-modelarskiej,
- 7) tkackiej,
- 8) informatycznej,
- 9) ceramicznej,
- 10) technicznej,
- 11) obróbki drewna,
- 12) introligatorskiej,

- 13) terapii życia codziennego,
- 14) aktywizacji zawodowej.

3. Czas oraz rodzaj przeprowadzonych zajęć rehabilitacyjnych jest dokumentowany dla każdego uczestnika zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii w zależności od jego sprawności fizycznej i ogólnego stanu zdrowia w karcie pracy uczestnika. Wzór karty pracy uczestników stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Produkty i usługi uczestników mogą być przez WTZ sprzedane. Dochód ze sprzedaży przeznacza się, w porozumieniu w uczestnikami na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

### **Rozdział III RADA PROGRAMOWA WTZ**

§ 8. 1. W WTZ działa Rada Programowa.

2. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się najczęściej jak to możliwe co najmniej raz w miesiącu.

3. Tematyka posiedzenia, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu ujmowane są w protokole z posiedzenia.

4. W skład Rady Programowej wchodzi:

- 1) Kierownik jako przewodniczący Rady Programowej lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) Terapeuta prowadzący, odpowiedzialny za realizację podstawowych form zajęć,
- 3) Psycholog,
- 4) Specjalista ds. rehabilitacji,
- 5) Pielęgniarka, doradca zawodowy lub instruktor zawodu – w miarę potrzeb.

5. Na wniosek Rady Programowej w jej pracach mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz związani z nimi:

- 1) Inni uczestnicy WTZ,
- 2) Członkowie rodzin uczestników,
- 3) Rodzice/opiekunowie,
- 4) Inne uprawnione Regulaminem osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów uczestników.

6. Do zadań Rady Programowej należy:

- 1) przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do WTZ,
- 2) opracowywanie, realizacja oraz ocena indywidualnych programów rehabilitacji,
- 3) przygotowanie dokumentacji potrzebnej w procesie rehabilitacji uczestnika w rozumieniu przepisów Ustawy,
- 4) modyfikacja indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji,
- 5) dokonywanie półrocznej i rocznej oceny efektów realizacji indywidualnych programów rehabilitacji uczestników,
- 6) wskazywanie uczestnikowi, jego rodzicowi/opiekunowi, możliwości i form dalszej rehabilitacji,

- 7) ustalanie składów osobowych grup terapeutycznych, oraz ich miesięcznego harmonogramu zajęć,
- 8) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec uczestników systemu motywacyjnego,
- 9) ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z „treningiem ekonomicznym”, wraz z wyrażaniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń,
- 10) kwalifikowanie uczestników na wniosek pielęgniarki do treningu higienicznego,
- 11) podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników z listy WTZ,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników oraz rodziców/opiekunów,
- 13) opracowywanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek, oraz kiermaszów, na których są sprzedawane wyroby uczestników,
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych, pozyskanych ze sprzedaży wyrobów lub od darczyńców, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, Rozporządzenia oraz Statutu i Regulaminu,
- 15) decydowanie o tym, który uczestnik będzie korzystał z dowozu organizowanego przez WTZ,
- 16) dokonywanie ustaleń dotyczących organizacji pracy pracowników WTZ związanej z podnoszeniem jakości realizowanych usług wobec uczestników,
- 17) dokonywanie pierwszej oraz trzyletniej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii uczestnika pod względem skuteczności prowadzonej terapii oraz rokowania co do dalszej terapii w WTZ.

7. Po zakończonym posiedzeniu Rady Programowej, terapeuta prowadzący ma obowiązek przedstawić uczestnikom ustalenia ze spotkania. Sprawy trudniejsze lub wymagające konsultacji z rodzicami/opiekunami uczestników, nie będącymi uczestnikami spotkania przekazywane są w formie pisemnej.

8. Ewentualne uwagi lub zastrzeżenia uczestnika dotyczące podjętych względem niego decyzji mogą stanowić podstawę do ponownego rozważania stanowiska przez Radę Programową.

9. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go na posiedzeniu Rady Programowej osoba go zastępująca lub wyznaczony przez niego inny członek składu Rady Programowej.

## **Rozdział IV**

### **PROCEDURA KWALIFIKACJI DO WTZ**

§ 9. 1. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata na uczestnika do WTZ, jest złożenie podania z wnioskiem o przyjęcie do WTZ jako uczestnika w formie pisemnej wraz z:

- 1) kserokopią aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów Ustawy,
- 2) kserokopią posiadanej dokumentacji medycznej i psychologicznej do wglądu,
- 3) kserokopią posiadanego ostatniego świadectwa szkolnego.

2. Kandydat lub jego opiekun jest zobowiązany do udzielenia pracownikom WTZ informacji, mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata oraz powinien wypełnić kartę kwalifikacyjną kandydata. Druk karty kwalifikacyjnej kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Kandydat zobowiązany jest dwukrotnie wziąć udział w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez WTZ, w celu zapoznania się z uczestnikami, pracownikami oraz specyfiką zajęć.

4. Po zebraniu i analizie informacji Rada Programowa dokonuje oceny kandydata. W przypadku wydania pozytywnej oceny uzgadnia przyjęcie kandydata na uczestnika z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

5. Na podstawie uzyskanej oceny punktowej w karcie kwalifikacyjnej kandydata Rada Programowa, podejmuje decyzję, dotyczącą przyjęcia kandydata w poczet uczestników oraz ustala, do której grupy terapeutycznej kandydat będzie należał.

6. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez kilku kandydatów o kolejności przyjęcia decyduje data złożenia podania.

7. Po okresie asymilacji, jednak nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty przyjęcia, zostaje dla przyjętego uczestnika opracowany indywidualny program rehabilitacji i terapii.

8. W przypadku zgłoszenia się większej ilości kandydatów niż miejsc w WTZ, pierwszeństwo ma osoba, która opuściła WTZ w związku z podjęciem zatrudnienia a po utracie zatrudnienia ponownie zgłosiła się do WTZ w terminie do 90 dni od opuszczenia przez nią WTZ.

9. Sposób rozpatrzenia przez Radę Programową podania z wnioskiem o przyjęcie do WTZ przekazywany jest kandydatowi w formie pisemnej.

10. Kandydat, który z przyczyn od niego niezależnych, nie mógł przedłożyć wszystkich niezbędnych w procesie kwalifikacyjnym dokumentów może zostać przyjęty do WTZ w trybie warunkowym. Warunki oraz zasady przyjęcia kandydata w trybie warunkowym reguluje porozumienie zawarte pomiędzy kandydatem lub jego opiekunem a Kierownikiem.

## **Rozdział V**

### **GRUPA TERAPEUTYCZNA ORAZ TERAPEUTA PROWADZĄCY**

**§ 10. 1.** Uczestnicy biorą udział w zajęciach indywidualnie oraz w grupach terapeutycznych.

2. W czasie nieobecności w pracy instruktora terapii, terapeuty prowadzącego grupę terapeutyczną zastępstwa w sprawowaniu opieki nad grupą przejmują inni instruktorzy terapii, terapeuci wyznaczeni przez Kierownika.

3. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej, terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników i wynosi od 4 do 8 uczestników w grupie.

4. Skład osobowy grupy terapeutycznej jest ustalany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników przez Radę Programową przy współdziałaniu uczestników i opiekunów uczestników.

5. Zmiany składów osobowych grup terapeutycznych mogą zostać dokonane na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku, zgłoszonego przez uczestnika, opiekuna uczestnika lub jednego z członków Rady Programowej.

**§ 11. 1.** Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację większości działań rewalidacyjnych dotyczących uczestników w ramach grupy terapeutycznej jest instruktor terapii, terapeuta prowadzący.

2. Odpowiedzialność instruktora terapii, terapeuty prowadzącego za grupę terapeutyczną polega w szczególności na:



- 1) uczestniczeniu w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie indywidualnych programów rehabilitacji i terapii,
- 2) organizowaniu i prowadzeniu zajęć w pracowniach oraz innych zajęć dodatkowych wynikających z tygodniowego harmonogramu zajęć,
- 3) prowadzeniu wszelkiej wymaganej dokumentacji uczestników określonej w Regulaminie,
- 4) udzielaniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego,
- 5) udzielaniu uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych,
- 6) przestrzeganiu terminów i organizowaniu imprez okolicznościowych związanych z uczestnikami,
- 7) współpracy z rodzinami/ opiekunami prawnymi członków grupy terapeutycznej.

## **Rozdział VI**

### **TRENING EKONOMICZNY**

**§ 12. 1.** Uczestnicy mogą otrzymywać, co miesiąc środki finansowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego – zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika.

2. Wysokość oraz sposób dysponowania środkami finansowymi wypłacanymi uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, określają indywidualne programy rehabilitacji i terapii z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.

**§ 13. 1.** Wysokość środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego może być zróżnicowana i może wynosić do 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Wysokość kwoty, służącej do obliczania poziomu wypłaty środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego w danym miesiącu, w roku ustala Rada Programowana wniosek Kierownika według następujących kryteriów:

- 1) frekwencji miesięcznej uczestnika,
- 2) oceny pracy przedstawionej przez terapeutę prowadzącego,
- 3) systematyczności i zaangażowania w pracy,
- 4) przestrzegania obowiązującego porządku w WTZ,
- 5) prawidłowego stosunku do uczestników i pracowników WTZ, a także innych osób,
- 6) zastosowania przez Radę Programową wobec uczestnika sankcji określonych w § 20 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

3. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie są uczestnikom wypłacane w okresie przerw w działaniu WTZ, o których mowa w Regulaminie.

**§ 14. 1.** Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc powinna odbywać się do piątego dnia następnego miesiąca.

2. Kwotę środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego wypłaca pracownik, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.

3. Pobrane przez uczestnika kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego są potwierdzane przez niego albo opiekuna uczestnika własnoręcznym podpisem lub podpisem instruktora terapii, terapeuty prowadzącego albo osoby go zastępującej.

4. Kwota środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego w razie nieobecności uczestnika może być pobierana przez:

- 1) opiekuna uczestnika,
- 2) terapeutę, instruktora terapii lub osobę zastępującą instruktora terapii, terapeutę prowadzącego grupę terapeutyczną,
- 3) inną osobę upoważnioną przez uczestnika lub opiekuna uczestnika.

5. Uczestnicy mają możliwość przechowywania całej lub części kwoty środków finansowych wypłaconych w ramach treningu ekonomicznego w depozycie u instruktora terapii, terapeuty.

6. Za środki w depozycie oraz ich zabezpieczenie w czasie przechowywania odpowiedzialny jest instruktor terapii, terapeuta prowadzący grupę terapeutyczną, pracownię.

7. Przechowywane środki finansowe uczestnika mogą być pobierane przez uczestników przy obecności instruktora terapii, terapeuty prowadzącego lub osoby zastępującej instruktora terapii, terapeuty prowadzącego.

8. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane tylko na cele wskazane przez uczestnika WTZ, uzgodnione przez instruktora terapii, terapeutę z rodzicem/ opiekunem i umotywowane zapisem w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, a mimo to w opinii terapeuty prowadzącego i Rady Programowej do przeprowadzenia treningu ekonomicznego są mu niezbędne środki finansowe, sposób ich wykorzystania ustalają instruktor terapii, terapeuta prowadzący, Kierownik i rodzic/ opiekun uczestnika.

9. Oszczędzanie pieniędzy może być formą treningu ekonomicznego jeśli taka jest decyzja uczestnika.

10. W przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach terapeutycznych środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny zmniejsza się za nieobecność usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną w wysokości ustalonej corocznie przez Radę Programową na podstawie decyzji Rady Programowej.

11. Naliczenie oraz wypłata środków finansowych jest prowadzona przez instruktora terapii, terapeutę prowadzącego, który przyznał te środki. Wyliczenie środków w ramach treningu ekonomicznego oraz dokumentowanie indywidualnego wydatkowania odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia na przygotowanych w tym celu drukach:

- 1) druku rozliczenia treningu ekonomicznego oraz kwoty przysługującej za trening, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 2) druku listy obecności uczestników, będącego podstawą miesięcznego wyliczenia kwoty przysługującej z tytułu treningu ekonomicznego, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

12. Kontrolę nad prawidłowością przechowywania, wydatkowania i dokumentowania treningu sprawuje Kierownik.

13. Wszelkie potrącenia środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny z powodu nieobecności uczestników są przekazywane decyzją Rady Programowej na wydatki związane z bieżącą działalnością WTZ.

## **Rozdział VII**

### **PROCEDURA SKREŚLENIA UCZESTNIKA Z LISTY UCZESTNIKÓW**

§ 15.1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników decyzją Rady Programowej z powodu:

- 1) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna uczestnika pisemnej rezygnacji korzystania z usług WTZ,
  - 2) zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 20 ust 1 i 2 Regulaminu,
  - 3) nieobecności na zajęciach wynikającej z 3-miesięcznej, łącznej, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz z pogorszenia stanu zdrowia uczestnika uniemożliwiającego udział w zajęciach prowadzonych przez WTZ,
  - 4) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez WTZ,
  - 5) częstego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 6) nie przestrzegania większości obowiązków uczestników określonych w § 17 Regulaminu,
  - 7) całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika, pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w WTZ środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.
2. Informacje o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik i rodzic/opiekun uczestnika otrzymuje w formie pisemnej.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WTZ**

**§ 16.** Uczestnik ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
- 2) poszanowania przez uczestników i personel WTZ intymności i godności osobistej,
- 3) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach,
- 4) wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
- 5) udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
- 6) pomocy pracowników w WTZ w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii w procesie terapii,
- 7) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa,
- 8) uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez WTZ zajęciach dodatkowych,
- 9) odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników WTZ dotyczących jego osoby do Kierownika.

**§ 17.** Uczestnik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Regulaminu i ustaleń Rady Programowej,
- 2) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
- 3) stosować się do poleceń pracowników WTZ,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 5) dbać o mienie i porządek w pomieszczeniach WTZ,
- 6) przedkładać Kierownikowi pisemnie i ustnie usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności na zajęciach do 7 dni od dnia nieobecności,

- 7) nie spożywać napojów alkoholowych oraz innych substancji psychoaktywnych nie zaleconych przez lekarza w związku ze stanem zdrowia uczestnika w trakcie zajęć oraz okazjonalnych imprez, wycieczek.

## **Rozdział IX PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WTZ**

**§ 18.** Pracownik WTZ ma prawo do:

- 1) poszanowania przez uczestników i pozostałych współpracowników jego godności osobistej,
- 2) zapewnienia bezpiecznych warunków do realizacji zadań, zgodnych z obowiązującymi w WTZ przepisami BHP, PPOŻ i Kodeksu Pracy umożliwiającymi ich efektywną oraz bezwypadkową realizację,
- 3) wsparcia ze strony Kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną,
- 4) informacji dotyczącej sposobu oceniania oraz ustalania poziomu wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- 5) wyrażania swoich opinii na tematy dotyczące zarówno realizowanych przez pracownika zadań, jak i ocen pracy dokonywanych przez Kierownika.

**§ 19.** Pracownik WTZ ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności uczestników i pracowników WTZ,
- 2) sumiennie realizować zadania wynikające z indywidualnych programów rehabilitacji i terapii uczestników oraz ustaleń Rady Programowej,
- 3) utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami,
- 4) współdziałać z Kierownikiem przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
- 5) znać i respektować funkcjonujące w WTZ przepisy z zakresu: prawa pracy, BHP, PPOŻ i RODO oraz przepisy wynikające z Ustawy i Rozporządzenia.

## **Rozdział X SYSTEM MOTYWACJI UCZESTNIKÓW**

**§ 20. 1.** Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika w obecności instruktora terapii, terapeuty prowadzącego,
- 2) udzielenie nagany przez Kierownika w obecności grupy terapeutycznej oraz członków Rady Programowej,
- 3) czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej,
- 4) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,
- 5) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników.

2. Dla określonych w ust.1 sankcji, określa się także poziom potrąceń z miesięcznej kwoty środków finansowych, naliczanych w ramach treningu ekonomicznego wg następujących stawek:

- 1) upomnienie – 0 zł,
- 2) nagana – od 5 % do 10% kwoty ustalonej w danym miesiącu w roku,
- 3) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika – wysokość kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego przypadająca na jeden dzień pracy pomnożona przez ilość dni roboczych trwania kary,
- 4) skreślenie z listy uczestników – 100% kwoty środków finansowych przewidzianych do wykorzystania w ramach treningu ekonomicznego obliczana za miesiąc, w którym zapadła decyzja Rady Programowej o skreśleniu z listy uczestników.

3. Sankcje ujęte w ust. 1 pkt 3-5 oraz w ust. 2 pkt 1-4 stosuje Rada Programowa na odpowiednio umotywowany wniosek Kierownika, instruktora terapii, terapeuty prowadzącego lub innego członka Rady Programowej.

4. Dla sankcji ujętych w ust. 1 i 2 za wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 3 oraz w ust. 2 pkt 1 przyjmuje się zasadę „Trzech szans”, wedle której po trzykrotnym zastosowaniu kary o mniejszym stopniu uciążliwości, następuje zastosowanie kar o stopniu wyższym.

5. Środki finansowe przeznaczane na trening ekonomiczny, które zostały potrącane zgodnie zapisami ujętymi ust. 2 pkt 2, 3 i 4 przekazywane są na pokrycie wydatków bieżącej działalności WTZ.

6. Decyzja Rady Programowej dotycząca rodzaju oraz przyczyn zastosowanej sankcji przekazywana jest uczestnikowi, rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie pisemnej.

**§ 21. 1.** Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w WTZ może zostać przyznana:

- 1) pochwała Kierownika w czasie zebrania społeczności WTZ,
  - 2) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania dla uczestnika.
2. Nagroda przyznawana jest corocznie przed miesięczną przerwą wakacyjną.
3. Nagrody przyznaje Rada Programowa na wniosek instruktorów terapii, terapeutów prowadzących grupy terapeutyczne.

## **Rozdział XI ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 22.** Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) wynikających z posiadanego pełnomocnictwa (upoważnienia) do wykonywania czynności prawnych w granicach zarządu związanego z prowadzeniem WTZ w zakresie jego zadań statutowych a w szczególności:
  - a) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
  - b) umów i porozumień,
  - c) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności WTZ oraz realizacji wniosków wnoszonych do WTZ,
  - d) zaleceń pokontrolnych,
  - e) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika.

f) kierowanych do Prezydenta Miasta Racibórz, Rady Miasta Racibórz, Skarbnika Miasta Racibórz, Sekretarza Miasta Racibórz, Starosty Raciborskiego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, Sądów, Prokuratury oraz innych organów i instytucji współpracujących z WTZ lub wykonujących wobec WTZ działania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) związanych z:

- a) prowadzonymi w ramach posiadanego upoważnienia (pełnomocnictwa) postępowaniami w szczególności, zawiadomień, wezwań, protokołów, decyzji, adnotacji i postanowień w wyłącznym rozumieniu przepisów Ustawy i Rozporządzenia,
- b) udziałem w toczących się postępowaniach przed sądami lub innymi organami, w których stroną, uczestnikiem jest WTZ w ramach posiadanego upoważnienia (pełnomocnictwa).

**§ 23.** 1. Pod nieobecność Kierownika dokumenty podpisuje osoba go zastępująca - zgodnie z posiadanym upoważnieniem (pełnomocnictwem).

2. Pracownicy WTZ mogą podpisywać sporządzane przez siebie notatki służbowe oraz dokumenty wynikające z zadań Rady Programowej.

**§ 24.** 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi lub osobie go zastępującej powinny być uprzednio opatrzone podpisem pracownika, który dokument opracował.

2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zaciągnięte zobowiązania, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Projekty umów, regulaminów, porozumień powinny być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Kierownik w instrukcji obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowaniu dokumentów finansowo-księgowych w WTZ oraz w zarządzeniach Kierownika w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie podpisywania dokumentów księgowych.

## **Rozdział XII ZASADY ZASTĘPSTW**

**§ 25.** Kierownik, a w czasie jego nieobecności, osoba go zastępująca odpowiada za prawidłowe zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń pracy WTZ lub opieszałości w załatwianiu spraw, zgodnie z wykazem stanowisk pracy oraz schematem struktury organizacyjnej WTZ stanowiącymi załącznik nr 6 i 7 do Regulaminu.

**§ 26.** W razie równoczesnej nieobecności Kierownika oraz osoby go zastępującej, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika.

## **Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.** 1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników WTZ określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 506, z późn. zm.), oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn. zm.).

2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy WTZ określa regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania WTZ ustalony przez Kierownika.

3. Czynności kancelaryjne w WTZ wykonywane są zgodnie z zarządzeniem Kierownika w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.

4. Regulamin zatwierdza jednostka prowadząca WTZ.

5. Kierownik WTZ przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach od 9:00 do 14:00.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 Dokumentacja zawierająca informację o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym i warunkach bytowych uczestnika WTZ w Raciborzu

Załącznik nr 2 Karta pracy uczestnika WTZ w Raciborzu

Załącznik nr 3 Karta kwalifikacyjna kandydata do WTZ w Raciborzu

Załącznik nr 4 Karta rozliczeń treningu ekonomicznego

Załącznik nr 5 Lista obecności uczestników

Załącznik nr 6 Wykaz stanowisk pracy w WTZ

Załącznik nr 7 Schemat struktury organizacyjnej WTZ

**Dokumentacja zawierająca informację o miejscu zamieszkania,  
stanie rodzinnym i warunkach bytowych uczestnika  
Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu**

**z dnia.....**

**I. DANE OSOBOWE**

1. Nazwisko i imię  
.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. PESEL:.....
4. Adres zamieszkania ( jeśli jest inny niż stałego zameldowania, proszę podać oba adresy).....  
.....
5. Nr i seria dowodu osobistego.....
6. Numer telefonu (stacjonarny bądź komórkowy)  
uczestnika.....  
- rodziców lub opiekunów.....
7. Sytuacja prawna uczestnika ( czy jest ubezwłasnowolniony) TAK / NIE  
Czy jest ubezwłasnowolniony całkowicie TAK/NIE  
Czy jest ubezwłasnowolniony częściowo TAK/NIE  
Kto został sądownie ustanowiony opiekunem całkowicie  
ubezwłasnowolnionego .....
- W którym roku nastąpiło ubezwłasnowolnienie .....

**II. RODZINA ( środowisko rodzinne, struktura rodziny**

1. Rodzina: pełna, niepełna, rozbita ( separacja), powtórne małżeństwo matki lub ojca, związek nieformalny
2. Kto faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem (uczestnikiem WTZ)  
- oboje rodzice  
- ojciec/matka  
- opiekun prawny.....  
- opiekun nieformalny.....  
- inne osoby ( stopień pokrewieństwa).....



### 3. Informacje o opiekunach.

Dane informacyjne	Matka (imię, nazwisko) .....	Ojciec (imię, nazwisko) .....	Opiekun (imię, nazwisko) .....
Wiek/rok urodzenia			
Zawód (wyuczony/ wykonywany)			
Wykształcenie			
Miejsce pracy (lub inne formy aktywności zawodowej)			

### 4. Informacje o rodzeństwie

- Imię i nazwisko

.....  
.....

- wiek/rok urodzenia .....

- szkoła, klasa lub miejsce pracy

.....

- czy zamieszkuje na stałe z rodziną i dzieckiem/uczestnikiem WTZ

.....  
.....  
.....

## III. WARUNKI MATERIALNE

### 1. Dochody rodziny ( bez potrzeby podawania kwot)

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia ojca/matki

- emerytura ojca/matki

- renta ojca/matki

- dochody innych członków rodziny ( pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) – TAK/NIE

### 2. Czy dziecko/uczestnik WTZ ma ustalone prawo do renty lub renty socjalnej TAK/NIE

- czy ją otrzymuje TAK/NIE

- czy dziecko/uczestnik WTZ ma przyznany zasiłek pielęgnacyjny/ opiekuńczy  
TAK/NIE

### 3. Ogólne warunki bytowo-materialne są:

bardzo dobre, dobre, przeciętne, ledwie wystarczające na utrzymanie, niewystarczające, bardzo trudne na granicy ubóstwa)

### 4. Korzystanie z dotacji, pomocy i usług instytucji społecznych np. PCK, TPD, PKPS,

Caritas, kościół i inne;

- jak często: stale, okazjonalnie, inne .....

- w jakiej formie .....

#### **IV. WARUNKI MIESZKANIOWE**

1. Ogólny metraż mieszkania ( wartość przybliżona) .....

2. Liczba pokoi .....

3. Urządzenia sanitarne .....

4. Warunki higieniczne .....

5. Wyposażenie mieszkania .....

6. Rodzaj mieszkanie ( budownictwo wielorodzinne, dom jednorodzinny,  
mieszkanie samodzielne czy wspólne .....

7. Czy posiada własny pokój/ własny kąt, oddzielne miejsce do spania, własne  
przybory, sprzęt muzyczny, telewizor, itp. ....

8. Warunki zdrowotne mieszkania .....

9. Odległość do Warsztatów Terapii Zajęciowej ( przybliżona odległość w  
kilometrach) .....

#### **V. WARUNKI ROZWOJU I WYCHOWANIA**

##### Rozwój wczesnodziecięcy

1. Kiedy zaczęło mówić .....

2. Kiedy zaczęło chodzić .....

3. Choroby we wczesnym okresie życia, ich przebieg .....

4. Urazy, trwałe następstwa przebytych chorób, urazów .....

### Okres przedszkolny

1. Czy uczęszczało do przedszkola TAK/NIE ( do jakiego, jak długo) .....
2. Jakie czyniło postępy w rozwoju, czy były symptomy niepokojące rodziców co do rozwoju dziecka (pytanie to może również obejmować okres wczesnego rozwoju) .....

### Okres szkolny

1. Czy uczęszczało do szkoły specjalnej ( od którego roku życia, jak długo).....
2. Czy nauczanie prowadzone było w domu, indywidualnym tokiem nauczania TAK/NIE ( z jakich przyczyn, przez ile lat) .....
3. Czy dziecko/uczestnik WTZ nadal uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez placówkę edukacyjną ( np. przez szkołę specjalną w ramach tzw. zespołów edukacyjno-terapeutycznych) .....
- w domu czy na terenie szkoły.....
- jak często (w wymiarze tygodniowym).....
4. Czy powtarzało klasy, z jakich przyczyn .....
5. Główne trudności edukacyjne, wychowawcze w okresie szkolnym .....
6. Jakie formalne wykształcenie posiada dziecko:
  - podstawowe o normalnym programie nauczania
  - gimnazjum o normalnym programie nauczania
  - zasadnicze zawodowe o normalnym programie nauczania
  - podstawowe specjalne
  - gimnazjum specjalne
  - zasadnicze zawodowe o specjalnym programie nauczania
  - inne ( np. formy kursów uzawodawiających) .....
7. Czy posiada wyuczony zawód TAK/NIE Jaki .....

Okres życia dorosłego

1. Czy pracowało zawodowo, gdzie, przez jaki okres czasu, w jakim charakterze (jaki rodzaj pracy wykonywało), z jakich powodów zaprzestało aktywności zawodowej, czy z tytułu pracy uzyskało prawo do własnej renty

.....  
.....  
.....  
.....

**VI. TRYB ŻYCIA DZIECKA/UCZESTNIKA WTZ W RODZINIE**

1. Przebieg dnia  
.....  
.....  
.....
2. Uczestnictwo w codziennych obowiązkach  
.....  
.....  
.....
3. Zaradność, samoobsługa  
.....  
.....  
.....
4. Zdolność do oceny sytuacji niebezpiecznych i zdolność do dbania o własne bezpieczeństwo.....  
.....  
.....
5. Zachowanie w określonych sytuacjach ( np. w kuchni podczas przygotowywania posiłków, wobec obcych, wobec osób znanych, wizyt u lekarza itp. Prosimy o podanie tych zachowań, które z punktu widzenia rodziców/opiekunów są szczególnie ważne lub niepokojące  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Ważniejsze wydarzenia, przeżycia, konflikty w życiu dziecka  
.....  
.....  
.....
7. Formy spędzania czasu wolnego po zajęciach w WTZ  
- co dziecko/uczestnik WTZ najczęściej i najchętniej robi w domu, jak lubi spędzać czas .....  
.....  
.....
8. Środowisko koleżeńskie dziecka/uczestnika WTZ (czy ma kolegów, koleżanki tylko z WTZ, czy spoza WTZ, czy odwiedza go ktoś ze środowiska koleżeńskiego w domu, czy spędzają razem czas poza domem)  
.....  
.....  
.....  
.....

## VII. STAN ZDROWIA

1. Schorzenie podstawowe .....

2. Inne problemy zdrowotne .....

.....

Czy jest leczony specjalistycznie (w jakiej poradni, lekarz prowadzący)

.....

.....

3. Leczenie farmakologiczne:

- jakie leki podawane są codziennie (rodzaj, dawka).....

.....

- jakie leki muszą być podawane w godzinach pracy WTZ (rodzaj, dawka) .....

.....

4. Inne ważne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka/uczestnika WTZ, które mogą mieć wpływ na tok zajęć lub bezpieczeństwo dziecka i innych osób np. alergie, uczulenia na leki, pokarmy, zachowania impulsywne, eksplozywne, stany dysforii, inne .....

.....

.....

.....

## VIII. ATMOSFERA WYCHOWAWCZA W DOMU

1. Stosunki między rodzicami, między rodzicami a dzieckiem /uczestnikiem WTZ

i w rodzinie .....

.....

.....

2. Jaki jest stosunek ( w ocenie rodziców/opiekunów) dziecka do własnej

niepełnosprawności .....

.....

3. Inne .....

.....

Stan na dzień .....

Miejscowość .....

Imię i nazwisko (stopień pokrewieństwa) osoby udzielającej informacji

.....

Imię i nazwisko osoby zbierającej dane

.....

Uwagi, spostrzeżenia osoby przeprowadzającej wywiad środowiskowy dotyczące ogólnej sytuacji środowiskowo-rodzinnej dziecka/uczestnika WTZ

- czy występują w rodzinie zjawiska patologii społecznej  
alkoholizm, narkomania, przemoc fizyczna, agresja werbalna,
- prymitywizm socjokulturowy
- trwałe bezrobocie i społecznie konsekwencje tego problemu
- inne

.....  
.....  
.....  
.....

.....

Data i podpis pracownika



### **KARTY KWALIFIKACYJNA KANDYDATA DO WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W RACIBORZU**

1. Karta kwalifikacyjna kandydata do WTZ w Raciborzu składa się z trzech części, stanowiących integralną całość, tj. Części A, Części B oraz Części C.
2. Załącznikiem do Części C jest system kryteriów i skale ocen służące do określenia oceny punktowej kandydata.
3. Część A zawiera dane osobowe kandydata i informacje dotyczące sytuacji życiowej kandydata. Wypełniana jest przez kandydata, a jeśli jest to niemożliwe, to przez jego rodziców lub opiekunów.
4. Część B zawiera dane medyczno-rehabilitacyjne. Wypełniana jest przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej/lekarza rodzinnego.
5. Część C zawiera ocenę kwalifikacyjną kandydata, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WTZ w Raciborzu § 9 pkt. 8. Ocena ta jest przeprowadzana w sposób punktowy, zgodnie z systemem kryteriów oraz skalą ocen obejmującą pięć sfer (ocena sytuacji życiowej i spraw zdrowotnych, poziom samodzielności i zaradności, ocena sfery społecznej i emocjonalnej, ocena rozwoju poznawczego i komunikacji oraz ocena możliwości psychoruchowych). Suma wagi ocen dla poszczególnych sfer jest podstawą interpretacji oceny i decyzji Rady Programowej WTZ w kwestii przyjęcia kandydata.
6. Ocena kwalifikacyjna kandydata przeprowadzona jest przez psychologa w oparciu o dostępną dokumentację, wywiad z rodzicami/opiekunami kandydata oraz wstępne badania psychologiczne.
7. Ocena ogólna max.=12,93 pkt, natomiast ocena ogólna min.= 0 pkt.  
Przybliżone wartości % wynoszą odpowiednio:
  - lista oczekujących: od 0% do 51%
  - przyjęcie warunkowe: od 52% do 61%
  - przyjęcie uczestnika w pierwszej kolejności: od 62% do 100%

<i>Interpretacja oceny</i>	
<i>Pkt</i>	<b>Decyzja Rady Programowej</b>
<b>0 – 6,58</b>	<b>Lista oczekujących</b>
<b>6,59 – 7,88</b>	<b>Przyjęcie warunkowe</b>
<b>7,89- 12,93</b>	<b>Przyjęcie uczestnika w pierwszej kolejności</b>

8. W przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów takiej samej oceny punktowej, o kolejności przyjęcia do WTZ decydować będzie kolejność złożenia podania.
9. Po zakończeniu okresu próbnego, w uzasadnionych przypadkach może zostać przeprowadzona re kwalifikacja uczestnika, zgodnie z oceną zawartą w Części , według systemu kryteriów i skali ocen. Re kwalifikacja odbywać się będzie z udziałem psychologa, terapeuty wiodącego oraz pozostałych członków Rady Programowej WTZ.



**KARTA KWALIFIKACYJNA KANDYDATA DO WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ**  
zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego WTZ

część A (wypełnia kandydat)

**DANE OSOBOWE I SYTUACJA ŻYCIOWA KANDYDATA:**

1. **Nazwisko i imię** .....
2. **Data przyjęcia podania** ..... / ..... / .....
3. **Data i miejsce urodzenia** ..... / ..... / ..... .....
4. **Numer PESEL** .....
5. **Numer dowodu osobistego** .....
6. **Nazwisko i imię rodziców/opiekunów prawnych** .....
7. **Adres zamieszkania kandydata**.....
8. **Kontakt telefoniczny opiekunowie - .....kandydat -.....**
9. **Stopień upośledzenia umysłowego** .....
10. **Orzeczenie o niepełnosprawności ważne do** .....
11. **Stopień niepełnosprawności** .....
12. **Status prawny kandydata** .....
- (czy jest całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolniony)
13. **Edukacja/wykształcenie – rodzaj ukończonej szkoły i rok ukończenia**  
(szkolnictwo specjalne czy o normalnym programie nauczania, ukończona szkoła  
podstawowa, gimnazjum, zawodowa, przyspasabiająca do pracy, inne)  
.....  
.....
14. **Pracował: TAK / NIE \***
15. **Ewentualny sposób dojazdu na zajęcia WTZ** .....
- .....
16. **Preferowana forma terapii (pracowania) z uwzględnieniem zainteresowań**  
.....

\*zakreślić właściwą odpowiedź

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej karcie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu kwalifikacji do WTZ zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r zwanym RODO.

Racibórz dnia .....

Podpis kandydata lub opiekuna prawnego

.....

**KARTA KWALIFIKACYJNA KANDYDATA DO WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ**  
**Pieczętka NZOZ** **część B (wypełnia lekarz pierwszego kontaktu)**

**DANE MEDYCZNO - REHABILITACYJNE:**

1. Imię i nazwisko ..... data ur. ....

2. Rozpoznanie:.....

3. Choroby współistniejące (uczulenia zmiany skórne itp.):

4. Istotne zabiegi medyczne i rehabilitacyjne:

Rok	Rodzaj zabiegu	Rok	Rodzaj zabiegu

5. Środki farmakologiczne regularnie podawane:

Lp.	Nazwa leku	Dawkowanie	Lp.	Nazwa	Dawkowanie

6. Potencjalne występowanie nagłych ataków lub innego rodzaju dolegliwości: TAK / NIE\*

7. Postępowanie w razie ataku epilepsji, pobudzenia psychoruchowego lub innej dolegliwości:

Rodzaj dolegliwości	Opis postępowania – środki farmakologiczne

8. Leki dodatkowe:

Lp.	Nazwa leku	Dawkowanie	Lp.	Nazwa	Dawkowanie

9. Rodzaj Diety: ..... Uwagi dot. żywienia:.....

10. Korzystanie ze sprzętu ortopedycznego i wspomagającego:.....

11. Ogólna ocena stanu zdrowia, przeciwwskazania do zajęć WTZ:.....

.....  
data badania

.....  
pieczętka oraz podpis lekarza

\*zakreślić właściwą odpowiedź

**OCENA KWALIFIKACYJNA KANDYDATA DO WTZ**

Nazwisko i imię.....

**I. Ocena sytuacji życiowej i spraw zdrowotnych**

Lp.	KRYTERIUM OCENY	UZYSKANA OCENA
1	Wiek	
2	Stopień upośledzenia umysłowego	
3	Status prawny	
4	Sposób dojazdu na zajęcia	
5	Czy był uczestnikiem WTZ	
6	Edukacja zakończona na:	
7	Czy pracował?	
8	Rodzina	
9	Występowanie ataków epilepsji lub innych nagłych dolegliwości wymagających interwencji lekarza	
10	Dieta	
11	Zażywanie środków farmakologicznych w trakcie pobytu na WTZ	
12	Występujące przeciwwskazania ograniczające udział w zajęciach organizowanych przez WTZ	
	<b>RAZEM</b>	

## II. Poziom samodzielności i zaradności

Lp.	KRYTERIUM OCENY	UZYSKANA OCENA
1	Realizacja potrzeb fizjologicznych	
2	Sposób spożywania posiłków	
3	Sposób ubierania się	
4	Higiena osobista	
5	Umiejętność poruszania się w budynku	
6	Umiejętność poruszania się po najbliższym otoczeniu budynku	
7	Umiejętność poruszania się po mieście	
8	Umiejętność dokonywania, załatwiania spraw	
9	Predyspozycje do wykonywania czynności zawodowych, zdolności, umiejętności zawodowe wyuczone w procesie edukacji	
RAZEM		

## III. Ocena sfery społecznej i emocjonalnej

Lp.	KRYTERIUM OCENY	UZYSKANA OCENA
1	Poziom motywacji	
2	Ogólny nastrój uczestnika w trakcie badania	
3	Kontakt z otoczeniem	
4	Ogólne zachowanie	
5	Sposób zachowania w miejscach publicznych	
RAZEM		

#### IV. Ocena rozwoju poznawczego i komunikacji

Lp.	KRYTERIUM OCENY	UZYSKANA OCENA
1	Sposób porozumiewania się z otoczeniem (mowa czynna)	
2	Sposób porozumiewania się z otoczeniem (mowa bierna)	
3	Orientacja w czasie	
4	Orientacja w przestrzeni (miejsce rozmowy)	
5	Świadomość siebie	
6	Znajomość wartości oraz korzystania z pieniędzy	
7	Umiejętności szkolne – czytanie	
8	Umiejętności szkolne – pisanie	
9	Umiejętności szkolne – liczenie	
10	Sprawność analizatorów – wzrokowego	
11	Sprawność analizatorów – słuchowego	
12	Pamięć – werbalna	
13	Pamięć – wzrokowa	
14	Uwaga i koncentracja	
RAZEM		

### V. Ocena możliwości psychoruchowych

Lp.	KRYTERIUM OCENY	UZYSKANA OCENA
1	Ogólna kondycja fizyczna oraz siła	
2	Motoryka	
3	Lokomocja	
4	Uczestnictwo w zawodach sportowych	
RAZEM		

PODSUMOWANIE OCEN KANDYDATA Z CZĘŚCI C. KARTY KWALIFIKACYJNEJ					
I	II	III	IV	V	OGÓLNA OCENA

Racibórz dnia .....

.....

Podpis psychologa

**SYSTEM KRYTERÓW I SKALE OCEN SŁUŻĄCE DO OKREŚLENIA OCENY  
PUNKTOWEJ KANDYDATA DLA CZĘŚCI C  
KARTY KWALIFIKACYJNEJ DO WTZ**

**I. Ocena sytuacji życiowej i spraw zdrowotnych**

Lp.	Kryterium	Skala	Punktacja	(uwagi)
1	Wiek	- 18 lat – 25 lat	3	
		- 26 lat – 35 lat	2	
		- 36 lat – 45 lat i więcej	1	
		- 46 lat i więcej	0	
2	Stopień upośledzenia umysłowego	- Umiarkowany	2	
		- Znaczny	1	
		- Lekki, głęboki, chor. psychiczna	0	
3	Status prawny	- osoba nieubezważnowolniona	2	
		- osoba ubezważnowolniona częściowo	1	
		- osoba ubezważnowolniona całkowicie	0	
4	Sposób dojazdu na zajęcia	- Samodzielnie	3	
		- Z opiekunem	2	
		- Samochód prywatny	1	
		- Potrzebny dowóz WTZ	0	
5	Był uczestnikiem WTZ:	Tak	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczestnik nie został skreślony z listy uczestników z przyczyn dyscyplinarnych</li> <li>pobyt w poprzednim Warsztacie nie trwał dłużej niż 5 lat</li> </ul>
		Nie	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>spełnia powyższe warunki</li> </ul>
6	Edukacja zakończona na:	- Szkoły o normalnym programie nauczania (zawodowe, średnie)	5	
		- Szkoła Zawodowa Specjalna	4	
		- Szkoła Przyspabiająca do Pracy (Specjalna)	3	
		- Gimnazjum Specjalne	2	
		- Szkoła Podstawowa Specjalna	1	
		- Szkoła Życia, żadna szkoła	0	

7	Czy pracował?	Tak	1	
		Nie	0	
8	Rodzina	- Osoba Samotna	2	
		- Niepełna (mieszkaniec DPS)	1	
		- Pełna	0	
9	Występowanie ataków Epilepsji lub innych nagłych dolegliwości wymagających interwencji lekarza	Nie	1	
		Tak	0	
10	Dieta	- Wymaga	0	
		- Nie wymaga	1	
11	Zażywanie środków farmakologicznych (w trakcie pobytu na WTZ)	Nie	1	
		Tak	0	
12	Występujące przeciwwskazania ograniczające udział w zajęciach organizowanych przez Warsztaty	Nie	1	
		Tak	0	
<i>Ocena max. -&gt;23/12 = 1,91 pkt</i>				<b>Ocena min. = 0 pkt</b>

## II. Poziom samodzielności i zaradności

1	Realizacja potrzeb fizjologicznych	- Samodzielnie	3	
		- Ze słownym instruktążem	2	
		- Częściowo z pomocą	1	
		- Wymaga stałej pomocy	0	
2	Sposób spożywanie posiłków	- Estetyczne, samodzielne, posługiwanie się kompletem sztućców	3	
		- Samodzielnie, niektóre rodzaje sztućców, nie nalewa płynów	2	
		- Samodzielnie jeden rodzaj sztućca, posiłek należy przygotować, podać	1	
		- Karmienie	0	
3	Sposób ubieranie się	- Samodzielnie	3	
		- Ze słownym instruktążem	2	
		- Częściowo z pomocą	1	
		- Należy ubrać	0	
4	Higiena osobista	- Samodzielnie	3	
		- Ze słownym instruktążem	2	
		- Częściowo z pomocą	1	
		- Wymaga stałej pomocy	0	



5	Umiejętność poruszania się w budynku	- Samodzielnie	2		
		- Z asystą i nadzorem	1		
		- Pełna pomoc i nadzór	0		
6	Umiejętność poruszania się po najbliższym otoczeniu budynku	- Samodzielnie	2		
		- Z asystą i nadzorem	1		
		- Pełna pomoc i nadzór	0		
7	Umiejętność poruszania się po mieście	- Samodzielnie	3	zna i respektuje zasady poruszania się po mieście (ulicach), nie wymaga pilnowania się grupy	
		- Z asystą	2	pilnuje grupy, słabo zna i respektuje zasady poruszania się po mieście	
		- Z pomocą	1	słabo pilnuje się grupy, nie zna i nie respektuje zasad poruszania się po drogach	
		- Z pełnym wsparciem	0	oddala się od grupy, zupełnie nie respektuje zasad poruszania się po drogach i w grupie. Wymagana dodatkowa opieka	
8	Umiejętność dokonywania, załatwiania spraw	- Samodzielnie	3		
		- Z asystą	2		rzadkie podpowiedzi
		- Ze wsparciem	1		(część procesu musi wykonać osoba pomagająca)
		- Całkowite wyręczenie kandydata	0		
9	Predyspozycje do wykonywania czynności zawodowych	- Posługuje się narzędziami, tworzy kompozycje przestrzenne, odpowiednio dobiera kolory i materiały, posługuje się komputerem, obsługuje urządzenia gosp.dom., szyje na maszynie, szydełkuje, gra na instr. muzycznym, itd.	3		
		- jw., wymaga słownego instruktażu	2		
		- Czynności zawodowe wykonuje odpowiednio zmotywowany, wymaga pomocy ze strony terapeuty	1		
		- Czynności wykonuje na słabym poziomie, wymaga stałej kontroli, pomocy i nadzoru	0		
<b>Ocena max. -&gt; 25/9 = 2,77 pkt</b>				<b>Ocena min. = 0 pkt</b>	

### III. Ocena sfery społecznej i emocjonalnej

1	Poziom motywacji	- Jest zadowolony, chętny do współpracy	3	
		- Chce współpracować, ale wymaga motywowania	2	
		- Niezdecydowany – należy motywować	1	
		- Trudno zmotywować, unika zadań, wycofuje się	0	
2	Ogólny nastrój uczestnika w trakcie badania	- Pogodny i stabilny	3	
		- Umiarkowany	2	
		- Zmienny , obniżony	1	
		- Niezrównoważony, nieopanowany	0	
3	Kontakt z otoczeniem	- Szybko i chętnie nawiązuje kontakt	3	
		- Odpowiada pozytywnie	2	
		- Izolacja lub obojętność	1	
		- Przeszkadza w zajęciach, zachowania niepożądane	0	
4	Ogólne Zachowanie	- Samodzielny, kontroluje własne zachowanie	3	
		- Zdyscyplinowany	2	
		- Wymaga stałej opieki i nadzoru	1	
		- Oddala się	0	
5	Sposób zachowania w miejscach publicznych	- Zgodnie z obowiązującymi normami	3	
		- Wymagany częściowy nadzór nad zachowaniem	2	
		- Całkowity nadzór i sterowanie zachowaniem	1	
		- Wbrew przyjętym normom, nie do opanowania	0	
<i>Ocena max. = 15/5 = 3,00 pkt</i>				<b>Ocena min. = 0 pkt</b>

#### IV. Ocena rozwoju poznawczego i komunikacji

1	Sposób porozumiewania się z otoczeniem  (mowa czynna)	- Mówi pełnymi zdaniami, zrozumiale	3	
		- Wypowiada pojedyncze słowo i gesty	2	
		- Nie mówi, wykonuje tylko proste gesty	1	
		- Brak możliwości porozumienia z otoczeniem	0	
2	Sposób porozumiewania się z otoczeniem  (mowa bierna)	- Rozumie, wysoki poziom analizy informacji	3	
		- Rozumie, słabszy poziom analizy informacji	2	
		- Rozumie tylko proste polecenia	1	
		- Nie rozumie skierowanych do niego komunikatów	0	
3	Orientacja w czasie	- Orientuje się w kalendarzu, zna zegarek, rozumie stosunki czas - przestrzeń	3	
		- Orientuje się w kalendarzu, zna zegarek	2	
		- Określa tylko pory roku, tygodnia i dnia	1	
		- Nie zna pojęcia czasu	0	
4	Orientacja w przestrzeni (miejsce rozmowy)	- Podanie adresu	3	
		- Określenia mniej więcej	2	
		- Zagubienie	1	
		- Brak odpowiedzi brak informacji	0	
5	Świadomość siebie	- Określa imię i nazwisko	3	
		- Używa zaimka ja	2	
		- Mówi o sobie w 3 osobie	1	
		- Brak odpowiedzi	0	
6	Znajomość wartości oraz korzystania z pieniędzy	- Pełna	3	
		- Znajomość wartości, wykorzystuje z pomocą	2	
		- Znajomość wartości, brak umiejętności wykorzystania, odróżnia banknoty od bilonu	1	
		- Brak znajomości oraz umiejętności	0	
7	Umiejętności szkolne – czytanie	- Czyta i analizuje tekst	3	
		- Rozpoznaje wyrazy i znaki	2	
		- Zna niektóre litery	1	
		- Brak umiejętności	0	

8	Umiejętności szkolne - pisanie	- Píše samodzielnie pod dyktando	3	
		- Píše niektóre litery i wyrazy z pamięci	2	
		- Odwzorowuje litery	1	
		- Brak umiejętności	0	
9	Umiejętności szkolne - liczenie	- Biegle wszystkie podstawowe operacje matematyczne	3	
		- Dodawanie i odejmowanie w zakresie 100	2	
		- Znajomość cyfr, operacje w zakresie 10	1	
		- Opanowane ciągi automatyczne (liczenie mechaniczne) lub brak umiejętności	0	
10	Sprawność analizatorów – wzrokowego	- Poprawnie spostrzega, brak widocznych dysfunkcji utrudniających spostrzeganie, analizuje dane	3	
		- Poprawnie spostrzega dane, nie analizuje (jedynie relacjonuje)	2	
		- Poważne dysfunkcje	1	
		- Nie widzi	0	
11	Sprawność analizatorów – słuchowego	- Poprawnie słyszy, analizuje dane	3	
		- Poprawnie słyszy, nie potrafi analizować materiału	2	
		- Zaburzenia	1	
		- Brak słuchu	0	
12	Pamięć – werbalna	- Poprawnie zapamiętuje zdania (12 wyrazów)	3	
		- Zapamiętuje ciągi słów (5 – 10)	2	
		- Zapamiętuje pojedyncze elementy	1	
		- Nic nie zapamiętuje	0	
13	Pamięć – wzrokowa	- Zapamiętuje 7 elementów	3	
		- Zapamiętuje 5 – 2 elementów	2	
		- Zapamiętuje 1 element	1	
		- Nic nie zapamiętuje	0	

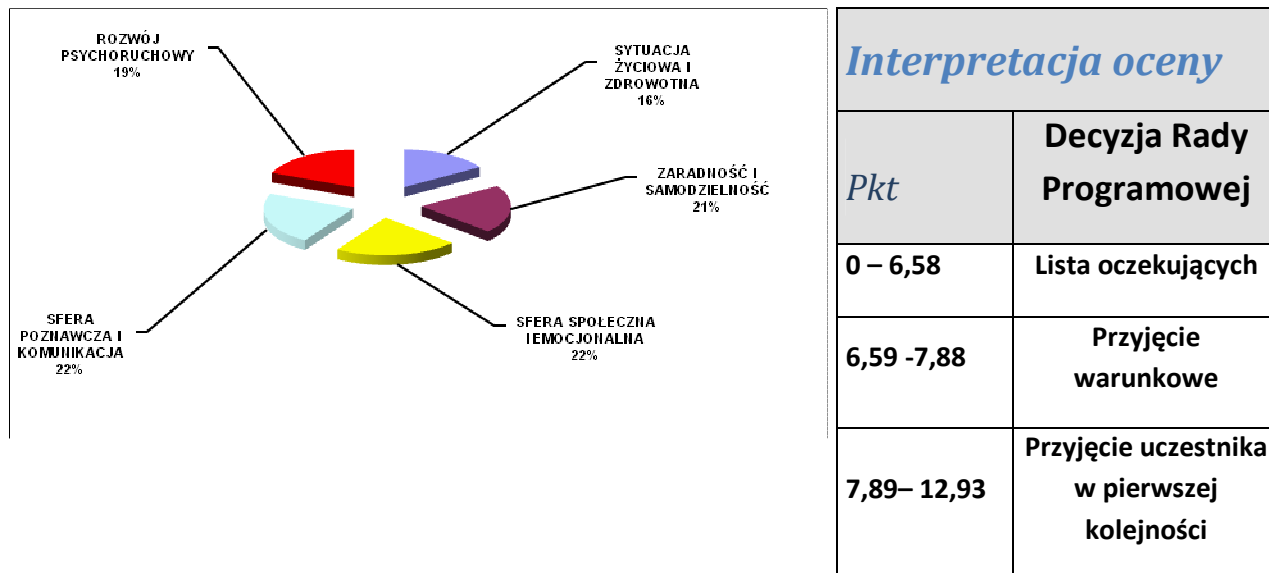
14	Uwaga i koncentracja	- Skupia uwagę na jednym zajęciu powyżej 45 minut	3	
		- Skupia uwagę na jednym zajęciu 5 – 10 minut	2	
		- Koncentracja krótkotrwała 1 – 2 min	1	
		- Rozkojarzenie	0	
<b>Ocena max. -&gt; 42/14 = 3,00 pkt</b>				<b>Ocena min. = 0 pkt</b>

### V. Ocena możliwości psychoruchowych

Lp	Kryterium	Skala	Punktacja
1	Ogólna kondycja fizyczna oraz siła	Nie męczy się podczas poruszania, wykonywania standardowego wysiłku fizycznego, np. wchodzenie po schodach, prawidłowy tonus mięśni	2
		Poruszanie się, wykonywanie standardowych czynności realizowane jest z dużym wysiłkiem, powoduje zmęczenie, trudności w oddychaniu itp.	0
2	Motoryka (w zakresie dużej i małej motoryki)	Pełna sprawność motoryczna, prawidłowa ogólna wydolność kostno-stawowa	3
		Niedowłady kończyn górnych lub dolnych, ograniczona ruchomość kostno-stawowa, ale duża i mała motoryka jest zachowana	2
		Niedowłady kończyn dolnych i górnych, poważne trudności w realizowaniu funkcji motorycznych	1
		Znaczne niedowłady kończyn górnych i dolnych, znacznie ograniczona wydolność kostno-stawowa	0
3	Lokomocja	Porusza się w pełni samodzielnie	3
		Porusza się nie w pełni samodzielnie, z widoczną dysfunkcją, wymaga pomocy drugiej osoby lub sprzętu ortopedycznego (kule, balkonik itp.)	2
		Samodzielnie korzysta z wózka inwalidzkiego	1
		Nie jest w stanie poruszać się samodzielnie (nawet na wózku inwalidzkim)	0
4	Uczestnictwo w zawodach sportowych	Uczestniczy w zawodach sportowych (za wyjątkiem MATP)	1
		Nie uczestniczy	0
<b>Ocena max. -&gt; 9/4 = 2,25 pkt</b>			<b>Ocena min. = 0 pkt</b>

## WAGA OCEN DLA POSZCZEGÓLNYCH SFER

(ocena ogólna max = 12,93 pkt    ocena ogólna min = 0 pkt)



### **Przybliżone wartości %**

Lista oczekujących: od 0% do 51%

Przyjęcie warunkowe: od 52% do 61%

Przyjęcie kandydata/uczestnika w pierwszej kolejności: od 62% do 100%

### KARTA ROZLICZEŃ TRENINGU EKONOMICZNEGO

Miesiąc ..... Rok .....

Imię i nazwisko uczestnika.....Pracownia stała .....

Kwota .....

Pracownia w zastępstwie lub rotacja .....

Lp.	Opis wydatkowania oraz potwierdzenie zakupu	Rozliczenie +/-	Podpis uczestnika

Wydano..... Pozostało oszczędności .....

Podpis uczestnika.....

Podpis instruktora/terapeuty prowadzącego lub osoby zastępującej.....

Podpis kierownika.....

### LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW

Pracownia : .....

Miesiąc: .....

Imię i nazwisko					
1					
2					
3					
4					
**	*****	*****	*****	*****	*****
**	*****	*****	*****	*****	*****
7					
8					
9					
10					
11					
**	*****	*****	*****	*****	*****
**	*****	*****	*****	*****	*****
14					
15					
16					
17					
18					
**	*****	*****	*****	*****	*****
**	*****	*****	*****	*****	*****
21					
22					
23					
24					
25					
**	*****	*****	*****	*****	*****
**	*****	*****	*****	*****	*****
28					
29					
30					
31					

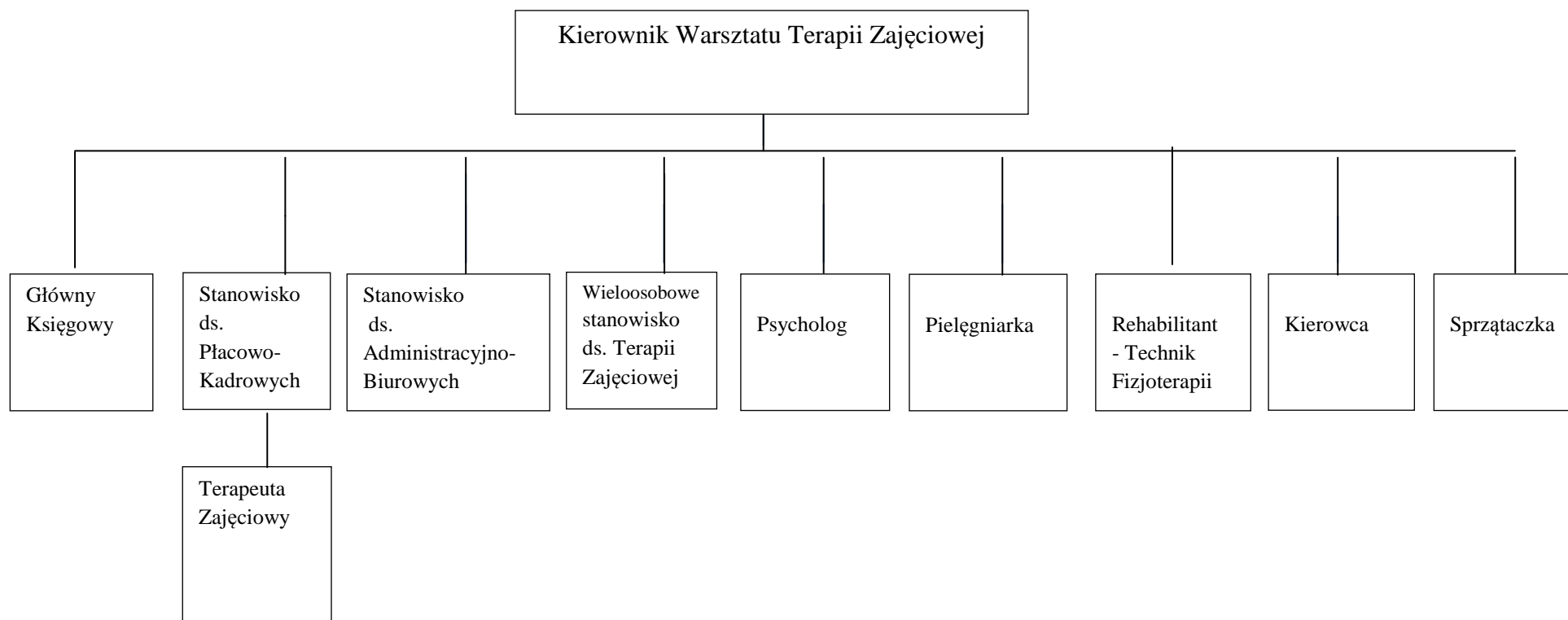
L.DNI OBECNYCH					
L.DNI NIEOBECNYCH NIEUSPR.					
L.DNI NIEOBECNYCH USPRAW.					
L.DNI NIEOB. USPR.BEZ POTRĄCENÍ.					
UWAGI					



**Wykaz stanowisk pracy  
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Raciborzu**

Lp.	Stanowiska kierownicze	Stanowiska pracy wieloosobowe	Stanowiska pracy jednoosobowe	Podporządkowanie	Etat	Symbol stanowiska	Zastępstwo
1.	Kierownik	-----	-----	Prezydent Miasta	1	WTZ.1	-----
2.	-----	Stanowisko ds. Terapii Zajęciowej	-----	Kierownik	13	TZ. 1- 13	-----
3.	-----	-----	Główny Księgowy	Kierownik	1	WTZ.2	WTZ.3
4.	-----	-----	Stanowisko ds. Płacowo-Kadrowych	Kierownik	1	WTZ.3	WTZ.2 WTZ.4
5.	-----	-----	Stanowisko ds. Administracyjno-Biurowych	Kierownik	1	WTZ.4	WTZ.1
6.	-----	-----	Psycholog	Kierownik	1/2	WTZ.5	-----
7.	-----	-----	Pielęgniarka	Kierownik	1	WTZ.6	-----
8.	-----	-----	Rehabilitant – Technik fizjoterapii	Kierownik	1	TZ.15	TZ.1-14
9.	-----	-----	Kierowca	Kierownik	2	WTZ.7 WTZ.8	TZ.1-3
10.	-----	-----	Sprzątaczką	Kierownik	1	WTZ.9	TZ.1-13 TZ.15
11.	-----	-----	Terapeuta Zajęciowy	Inspektor ds. Płacowo-Kadrowych	1	TZ.14	TZ.1-13
					<b>23,1/2</b>		

### Schemat Struktury Organizacyjnej Warsztatu Terapii Zajęciowej



### **Uzasadnienie**

Uchwałą Nr X/157/2019 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 września 2019 r. utworzono gminną jednostkę organizacyjną pod nazwą "Warsztat Terapii Zajęciowej", zwany w skrócie WTZ.

Zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587) warsztat działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez jednostkę prowadzącą warsztat.