

**Zarządzenie Nr 37.2021**  
**Kierownika**  
**Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku**  
**z dnia 21 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku .**

Na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t. j. Dz.U. z 2021, poz. 2284) zarządza się, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku.

**§3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników i uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

**§4.**

Traci moc obowiązującą regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 31.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku, Zarządzenie Nr 27.2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku, Zarządzenie Nr 48.2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do zarządzenia Nr 31.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 27 grudnia 2013 r.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**KIEROWNIK**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Okonku**

*mgr Ewa Gubow*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
PRZY MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin Warsztatu, zwany dalej Regulaminem, ustala sposób funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej, a w szczególności:
  - a) cele i zadania Warsztatu,
  - b) strukturę organizacyjną Warsztatu, w tym zakres działania kierownika Warsztatu,
  - c) prawa i obowiązki uczestników Warsztatu, w tym zasady treningu ekonomicznego,
  - d) organizację pracy i zajęć terapeutycznych,
  - e) współpracę z rodzicami i opiekunami uczestników Warsztatu,
  - f) sposób dowozu uczestników do Warsztatu,
  - g) postanowienia końcowe.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich uczestników ich rodziców lub opiekunów oraz pracowników Warsztatu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Okonku.

**§2**

Warsztat działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t. j. Dz.U. z 2021, poz. 2284).
3. Umowy nr 1/2011 z dnia 22 listopada 2011 r. (ze zmianami) o finansowanie kosztów zorganizowania i działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej, zawartej pomiędzy Powiatem Złotowskim, a Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Okonku.

**§3**

1. Podmiotem prowadzącym Warsztat Terapii Zajęciowej jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, zwany dalej M-GOPS.
2. Siedziba Warsztatu znajduje się w obiekcie stanowiącym własność gminy Okonek, zlokalizowany w Okonku przy ul. Leśnej 40, powiat złotowski, województwo wielkopolskie.
3. Działalność Warsztatu ma charakter niezarobkowy. 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.
4. Warsztat nie zapewnia uczestnikom leczenia ani środków farmakologicznych.

**II. Cele i zadania Warsztatu**

**§4**

Podstawowym celem Warsztatu jest dążenie do uzyskania lub przywrócenia uczestnikom niezbędnej sprawności umożliwiającej im niezależne, samodzielne i aktywne uczestniczenie w życiu społecznym i zawodowym.

**§5**

Cele, o których mowa w §4, realizowane są przez:

1. ogólne usprawnienie psychofizyczne,
2. wzmocnienie sfery emocjonalno-motywacyjnej,

3. rozwijanie i wyrabianie umiejętności samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
4. pobudzanie aktywności społecznej,
5. przygotowanie do życia w środowisku społecznym,
6. wyrabianie umiejętności w relacjach interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
7. wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
8. zdobycie dojrzałości społecznej,
9. rozwój podstawowych i specjalistycznych umiejętności oraz predyspozycji do wykonywania określonej pracy zawodowej,
10. zdobycie dojrzałości zawodowej.

#### §6

1. Warsztat realizuje zadania z zakresu fizjoterapii oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej.
2. Rehabilitacja społeczna ma na celu umożliwianie uczestnikom udział w życiu społecznym.
3. Rehabilitacja zawodowa ma na celu ułatwienie uczestnikom uzyskania i utrzymania odpowiedniego zatrudnienia.
4. Zadania z zakresu rehabilitacji leczniczej i zapewnienia odpowiednich działań prozdrowotnych oraz wyposażenie uczestników w sprzęt medyczny, rehabilitacyjny, techniczny, komunikacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze — należą do zadań własnych uczestników, ich rodziców bądź opiekunów uczestników.

#### §7

1. Zadania określone w §6 są realizowane na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii, zwanych dalej indywidualnymi programami, opracowywanych przez Radę Programową.
2. Indywidualne programy określają:
  - a. formy rehabilitacji;
  - b. zakres rehabilitacji;
  - c. metody i zakres nauki umiejętności, o których mowa w §6;
  - d. formy współpracy z rodziną lub opiekunami;
  - e. planowane efekty rehabilitacji;
  - f. osoby odpowiedzialne za realizację indywidualnego programu (jego całości lub części).
3. Indywidualne programy opracowywane są na okres 1 roku i obejmują diagnozę funkcjonalną uczestnika i rozwój psychoruchowy oraz planowane efekty podjętej rehabilitacji, w sferach: emocjonalnej, społecznej (zaradności i samodzielności), poznawczej, a także w zakresie umiejętności zawodowych, (**wzór Indywidualnego Programu Rehabilitacji stanowi załącznik nr 1**).
4. Warsztat zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji indywidualnego programu.

#### §8

1. Ocena okresowa:
  - a) realizacji indywidualnego programu rehabilitacji jest dokonywana przez Radę Programową nie rzadziej niż raz w roku, (**wzór rocznej oceny indywidualnego programu rehabilitacji stanowi załącznik nr 2**),
  - b) indywidualnych efektów rehabilitacji uczestnika jest dokonywana przez Radę Programową nie rzadziej niż raz na pół roku, (**wzór okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji stanowi załącznik nr 3**).
2. Po dokonaniu okresowej oceny, jeżeli zachodzi taka potrzeba, Rada Programowa modyfikuje indywidualne programy rehabilitacji.
3. Ocena okresowa odbywa się z udziałem Uczestnika.

#### §9

1. Kompleksowa ocena efektów rehabilitacji poszczególnych Uczestników Warsztatu dokonywana jest nie rzadziej, niż co 3 lata (na podstawie indywidualnych programów), (**wzór kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji stanowi załącznik nr 4**).
2. Kompleksowa ocena określa postępy uczestnika w rehabilitacji społecznej i zawodowej:
  - a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego;
  - b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,

- c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, społecznej stopnia dojrzałości z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

#### §10

Warsztat zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

1. Zawierającej informacje dotyczące uczestnika:
  - a) podstawy zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do zajęć w WZ,
  - b) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
  - c) współpracy z rodzinami lub opiekunami, w tym daty, czas trwania i forma kontaktów oraz oceny współpracy,
  - d) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie.
2. Działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów,
3. Innej wynikającej z przepisów odrębnych.

### III. Struktura organizacyjna Warsztatu

#### A. Pracownikami Warsztatu są:

#### §11

1. kierownik,
2. księgowa,
3. psycholog (umowa zlecenie),
4. instruktorzy terapii zajęciowej, zwani dalej terapeutami – (6),
5. rehabilitant (umowa zlecenie),
6. sprzątaczką (umowa zlecenie),
7. kierowca (umowa zlecenie),  
oraz w zależności od potrzeb:
8. pielęgniarka lub lekarz,
9. instruktor zawodu,
10. inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.

#### §12

1. Pracowników Warsztatu zatrudnia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach winny posiadać stosowne kwalifikacje zgodne z wymogami wykonywanej profesji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Warsztatu zawarty jest w zakresach czynności.
4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji w zakresie zajmowanych stanowisk.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Warsztatu reguluje Regulamin pracy MGOPS w Okonku, a także zasady wynagradzania pracowników Warsztatu określa i reguluje Regulamin wynagradzania pracowników nadany odrębnymi zarządzeniami Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

#### B. Rada Programowa Warsztatu

#### §13

1. W Warsztacie działa Rada Programowa.
2. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Wszystkie posiedzenia Rady Programowej są protokołowane.
4. W protokole z posiedzenia Rady Programowej, odnotowywane są: imiennie osoby biorące udział w posiedzeniu, tematyka posiedzenia oraz przyjęte ustalenia.

#### §14

W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

1. kierownik, jako przewodniczący Rady Programowej z głosem decydującym,
2. psycholog,

3. terapeuci,
4. inne osoby zaproszone przez kierownika, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów uczestników.

#### **§15**

Do zadań Rady Programowej należy:

1. przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów przyjmowanych do Warsztatu Terapii Zajęciowej,
2. coroczne opracowanie indywidualnych programów dla każdego uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz bieżąca ocena,
3. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację indywidualnych programów,
4. okresowa i kompleksowa ocena postępów rehabilitacyjnych uczestników,
5. modyfikacja indywidualnych programów w zależności od potrzeb i oceny ich efektów,
6. wskazywanie uczestnikom Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz ich rodzicom lub opiekunom, innych niż terapia zajęciowa, możliwości i form dalszej rehabilitacji podopiecznych,
7. zajęcie stanowiska w kwestii przyszłości uczestnika, co do:
  - a) przedłużenia uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej, ze względu na:
    - 1) pozytywne rokowania, co do przyszłych postępów uczestnika w rehabilitacji, umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na otwartym rynku pracy,
    - 2) okresowy brak możliwości podjęcia zatrudnienia,
    - 3) okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia,
  - b) skierowania uczestnika do ośrodka wsparcia, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania, co do możliwości osiągnięcia przez niego postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na otwartym rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w Warsztacie Terapii Zajęciowej,
  - c) skierowania uczestnika do podjęcia zatrudnienia i kontynuowania rehabilitacji zawodowej:
    - 1) w zakładzie aktywizacji zawodowej,
    - 2) w warunkach pracy chronionej,
    - 3) na przystosowanym stanowisku pracy,
    - 4) na otwartym rynku pracy,
8. podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników z listy członków Warsztatu Terapii Zajęciowej,
9. ustalanie składów osobowych grup terapeutycznych,
10. rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec uczestników systemu motywacyjnego,
11. ustalanie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi z treningiem ekonomicznym oraz wyrażanie opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń,
12. rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników oraz ich rodziców lub opiekunów,
13. opracowywanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek oraz kiermaszów wyrobów,
14. podejmowanie decyzji dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych pozyskanych ze sprzedaży wyrobów.

#### **C. Kierownik Warsztatu**

#### **§16**

1. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Warsztatu.
2. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej jest zatrudniany przez kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i zajęć w Warsztacie.
4. W czasie nieobecności Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej na terenie placówki, bieżące kierowanie Warsztatem każdorazowo przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

Do obowiązków kierownika należy, w szczególności:

1. zaznajomienie przyjmowanych Uczestników, ich rodziców lub opiekunów oraz pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem odbywania zajęć i wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu zajęć i pracy,
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i właściwej organizacji zajęć terapeutycznych oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
4. kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją planów pracy i Indywidualnych Programów Rehabilitacji uczestników Warsztatu,
5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników Warsztatu w zakresie rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
6. dbałość o mienie Warsztatu, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem jego użytkowaniem,
7. właściwe dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Warsztatu,
8. bieżące planowanie rozkładu zajęć terapeutycznych,
9. planowanie przerw wakacyjnych,
10. planowanie urlopów pracowników Warsztatu,
11. ułatwianie pracownikom podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
12. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny uczestników i pracowników oraz wyników ich pracy,
13. wpływanie na kształtowanie się w Warsztacie zasad współżycia społecznego,
14. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji znajdującej się w Warsztacie,
15. nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracowników,
16. zapewnienie właściwej ochrony wszelkim danym osobowym uczestników i pracowników gromadzonym w Warsztacie, ze szczególnym uwzględnieniem danych wrażliwych,
17. organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Programowej Warsztatu,
18. decydowanie o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych Warsztatu oraz sposobie prowadzenia polityki kadrowej Warsztatu – po uzyskaniu od kierownika MGOPS stosownych pełnomocnictw,
19. inne działania wynikające z przepisów obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej prawa oraz wymienione w Regulaminie.

#### D. Pracownicy Warsztatu

#### §18

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
3. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.
5. Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
6. Dbanie o mienie Warsztatu.
7. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje kierownik Warsztatu, zatwierdza Kierownik jednostki prowadzącej. Określają one:
  - a) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków,
  - b) przyznane kompetencje,
  - c) podporządkowanie służbowe.
8. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań,
  - b) skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

#### IV. Uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej, ich prawa i obowiązki

##### §19

Uczestnikiem Warsztatu może zostać osoba niepełnosprawna spełniająca łącznie następujące warunki:

1. ukończyła 18 rok życia,
2. legitymuje się aktualnym orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wskazującym na konieczność udziału w terapii zajęciowej prowadzonej przez Warsztat Terapii Zajęciowej,
3. została zakwalifikowana do uczestnictwa w Warsztacie przez Radę Programową.

##### §20

Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu

1. Podstawą przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej kandydata do Warsztatu jest złożenie do Warsztatu podania o przyjęcie do WTZ wraz z kopią aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
2. Kandydat ubiegający się o miejsce w Warsztacie (jego rodzice lub opiekunowie) są zobowiązani do udzielenia personelowi WTZ wszelkich niezbędnych informacji i okazania dokumentów związanych z aktualnym stanem zdrowia kandydata, mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata.
3. Na podstawie złożonych dokumentów oraz uzyskanych informacji, Rada Programowa podejmuje decyzję dotyczącą przyjęcia (lub odmowy) kandydata w poczet uczestników Warsztatu.
4. Informacja o decyzji Rady Programowej przekazywana jest kandydatowi w formie pisemnej w postaci decyzji Rady Programowej.

##### §21

Trening ekonomiczny uczestników Warsztatu:

1. Uczestnicy Warsztatu mogą otrzymywać co miesiąc środki finansowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego zgodnie z potrzebami i decyzjami danego uczestnika.
2. Szczegółowe zasady naliczania, dysponowania oraz rozliczania środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego reguluje procedura opracowana przez Radę Programową w Regulaminie wypłaty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego WTZ, zwanym dalej Regulaminem treningu, **stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
3. Wysokość środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego jest zróżnicowana i może wynosić maksymalnie do 20% najniższego wynagrodzenia za pracę, określonego stosownymi przepisami.
4. O wysokości kwoty bazowej służącej do obliczania poziomu wypłaty środków finansowych wypłacanych uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego w danym miesiącu decyduje kierownik na podstawie możliwości finansowych Warsztatu.
5. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłacane są przez księgową na podstawie listy wypłat zatwierdzonej przez Radę Programową Warsztatu.
6. Kwota regulaminowa w ramach treningu ekonomicznego przechowywana jest w depozycie przez terapeutę na pracowni.
7. Uczestnicy mają możliwość przechowywania całej lub części kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego w depozycie u terapeuty zajęciowego.
8. Kwoty przechowywane w depozycie mogą być pobierane na wniosek:
  - a) uczestnika,
  - b) Rady Programowej, w celu pokrycia kosztów organizacji przedsięwzięć związanych z integracją społeczną lub zawodową uczestników.

##### §22

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji oraz udziału w posiedzeniach Rady Programowej w celu omówienia postępów rehabilitacji,
2. opiniowania i wnioskowania w sprawach dotyczących organizacji i planowania pracy Warsztatu oraz wydatkowania środków uzyskanych ze sprzedaży towarów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu,
3. pomocy i wsparcia personelu w realizacji programu rehabilitacji oraz w innych sprawach życiowych,



4. poszanowania i akceptacji przez uczestników i personel Warsztatu, intymności i godności osobistej,
5. pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach,
6. wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
7. udziału w zajęciach terapeutycznych odbywających się w bezpiecznych warunkach, pod opieką pracownika Warsztatu,
8. korzystania z pomocy personelu Warsztatu w realizacji indywidualnego programu,
9. przystosowania stanowiska do swej psychofizycznej sprawności,
10. pomocy technicznej ze strony terapeuty, ułatwiającej wykonanie podejmowanych czynności,
11. uczestnictwa we wszystkich formach i typach zajęć oferowanych przez Warsztat, w tym w formach dodatkowych zajęć: kulturalnych, sportowych i turystycznych,
12. korzystania z dowozu na zajęcia wg. zasad określonych w programie dowozu,
13. otrzymywania środków finansowych w wysokości nieprzekraczającej najniższego wynagrodzenia krajowego za pracę w ramach treningu ekonomicznego, których przyznanie (zasadność i wysokość) ustala Rada Programowa Warsztatu zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji,
14. dwóch półgodzinnych przerw w zajęciach,
15. odwoływania się od wszelkich decyzji poszczególnych pracowników, Rady Programowej dotyczących jego osoby, odpowiednio do wyższych instancji lub kierownika tj. odpowiednio do:
  - a) Rady Programowej,
  - b) kierownika WTZ,
  - c) kierownika MGOPS.
16. urlopowania na czas nie dłuższy niż okres jednego roku z uwagi na stan zdrowia, potrzebę rehabilitacji – potwierdzone zaświadczeniami lekarskimi, ważne sprawy rodzinne lub inny ważny interes uczestnika, bądź jego rodziny. Osoby urlopowane w czasie trwającego urlopu nie otrzymują środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym.
17. korzystania z przerwy wakacyjnej w wymiarze 26 dni roboczych i dodatkowo 10 dni wolnych z tytułu niepełnosprawności lub 21 dni jeśli uczestniczy w turnusie rehabilitacyjnym.

### §23

Uczestnik Warsztatu Terapii Zajęciowej jest obowiązany w szczególności do:

1. uczestnictwa w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
2. przestrzegania obowiązujących w Warsztacie regulaminów,
3. regularnego uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych,
4. przestrzegania ustalonego czasu zajęć i porządku w Warsztacie,
5. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
6. dbania o mienie Warsztatu,
7. stosowania się do poleceń pracowników Warsztatu.

### §24

Wobec uczestnika, który w sposób rażąco narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu, mogą zostać zastosowane sankcje zwarte w Procedurze zawieszania lub skreślenia uczestnika z listy członków Warsztatu Terapii Zajęciowej, **stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.**

## V. Organizacja pracy i zajęć terapeutycznych w Warsztacie

### §25

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego przeznaczoną dla 30 osób niepełnosprawnych z terenu Miasta i Gminy Okonek.
2. Warsztat jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00
3. Czas trwania zajęć terapeutycznych w Warsztacie, wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
4. Zajęcia terapeutyczne odbywają się 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8.00 do 15.00 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć

fizjoterapeutycznych, kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach.

#### §26

Plan zajęć w Warsztacie przedstawia się następująco:

07.00 – 08.00 - przyjazd Uczestników, przygotowanie do zajęć

08.00 – 09.30 - blok zajęciowy

09.30 – 10.00 - przerwa śniadaniowa

10.00 – 12.00 - blok zajęciowy

12.00 – 12.30 - przerwa, degustacja potraw

12.30 – 13.30 - blok zajęciowy, sprzątanie stanowisk i pracowni

13.30 – 15.00 - zajęcia indywidualne zgodne z zainteresowaniami, przygotowanie do wyjazdu.

#### §27

1. Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach terapeutycznych w ramach wyznaczonych grup (w pracowniach terapeutycznych).
2. Grupa terapeutyczna w Warsztacie nie powinna przekraczać 5 osób.
3. Skład osobowy grupy terapeutycznej w poszczególnych pracowniach jest ustalany przez Radę Programową z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
4. Pobyt uczestnika w danej pracowni nie może być krótszy niż 6 miesięcy. W szczególnie uzasadnionym przypadku, jeżeli wymaga tego indywidualny program rehabilitacji, może być wydłużony.
5. Wszelkie zmiany składów osobowych grup terapeutycznych, mogą być dokonane na podstawie decyzji Rady Programowej.

#### §28

Zajęcia w Warsztacie odbywają się w następujących pracowniach:

1. artystyczno-plastycznej,
2. komunikacji społecznej,
3. gospodarstwa domowego i zaradności życiowej,
4. stolarskiej,
5. komputerowo-poligraficznej,
6. ogrodniczo-przyrodniczej.

#### §29

Szczegółowy zakres działania pracowni określa **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.**

#### §30

Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację większości działań rewalidacyjnych uczących uczestników w ramach grupy terapeutycznej jest terapeuta prowadzący.

#### §31

Odpowiedzialność terapeuty prowadzącego grupę terapeutyczną, polega w szczególności na:

1. dołożeniu wszelkich niezbędnych starań o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im w czasie zajęć uczestników,
2. aktywnym uczestnictwie w pracach Rady Programowej zmierzających do opracowania indywidualnych programów,
3. bieżącej i skutecznej realizacji aktualnie obowiązujących indywidualnych programów,
4. wnioskowaniu do Rady Programowej o wprowadzenie zmian w indywidualnych programach,
5. planowaniu i bieżącym organizowaniu oraz prowadzeniu zajęć w powierzonych pracowniach oraz innych dodatkowych zajęć wynikających z tygodniowego harmonogramu pracy Warsztatu,
6. prowadzeniu na bieżąco niezbędnej i wymaganej prawem dokumentacji uczestników
7. udzielaniu uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego
8. udzielaniu uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych (kryzysowych),
9. ścisłej współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników.

## VI. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczestników Warsztatu

### §32

1. Terapeuta jest zobowiązany do ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami Uczestników w całym cyklu procesu rehabilitacji.
2. Każda forma kontaktu terapeuty bądź innego pracownika Warsztatu z rodzicem lub opiekunem powinna być udokumentowana na piśmie.

### §33

Rodzice oraz opiekunowie są zobowiązani do:

1. uczestnictwa w zebraniach organizowanych przez Kierownika,
2. stawiennictwa w Warsztacie na umotywowany wniosek pracownika placówki,
3. udzielania pracownikom Warsztatu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej i problemów wychowawczych swoich dzieci lub podopiecznych
4. aktywnej współpracy w zakresie prowadzonej przez Warsztat rehabilitacji i terapii swojego dziecka lub podopiecznego,
5. samodzielnej realizacji zadań własnych,
6. wyposażania uczestnika w niezbędny i schludny ubiór (tj.: obuwie i odzież), stosownie do planowanych w Warsztacie zajęć terapeutycznych.

## VII. Sposób dowozu uczestników do Warsztatu

### §34

1. Transport do Warsztatu może odbywać się:
  - a) publicznymi środkami transportu – w ramach treningu ekonomicznego uczestnika,
  - b) samochodem prywatnym rodzica/opiekuna uczestnika,
  - c) samochodem będącym w dyspozycji Warsztatu.
2. Pierwszeństwo w dowozie samochodem będącym w dyspozycji Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniałi.
3. Uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienionymi w pkt 2 dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionych w pkt 2 i w samochodzie są wolne miejsca.
4. Transport uczestnika samochodem będącym w dyspozycji Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług przy uwzględnieniu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
5. Dowóz uczestników na zajęcia terapeutyczne odbywa się zgodnie z Programem dowozu na zajęcia terapeutyczne uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w zamieszkałych terenie gminy Okonek, **stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.**

## VIII. Przepisy końcowe

### §35

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji i funkcjonowania Warsztatu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku

*mgr Ewa Gubow*



## Indywidualny program rehabilitacji

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA: \_\_\_\_\_

WIEK UCZESTNIKA: \_\_\_\_\_

DATA SPORZĄDZENIE IPR: \_\_\_\_\_

OKRES POBYTU W WTZ: \_\_\_\_\_

FORMY REHABILITACJI	ZAKRES REHABILITACJI	ZAKRES NAUKI UMIEJĘTNOŚCI (w tym predyspozycje psychofizyczne)	FORMY REHABILITACJI	METODY I TECHNIKI	PLANOWANE EFEKTY	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ
ZAWODOWA						
SPOŁECZNA						
RUCHOWA						

Planowane formy współpracy z rodzicami:

(częstotliwość, rodzaj kontaktów)

PODPISY RADY PROGRAMOWEJ:

Podpis uczestnika



**ROCZNA OCENA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU REHABILITACJI**

Imię i nazwisko uczestnika: \_\_\_\_\_

Oceniany okres:

Oceny dokonano w następujących sferach:

1. W sferze zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego.
2. W sferze umiejętności interpersonalnych, komunikowaniu się i współpracy w grupie.
3. W sferze umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

Skala ocen wraz z legendą:

- 0 – ocena negatywna
- 1 – ocena dostateczna minus
- 2 – ocena dostateczna
- 3 – ocena dostateczna plus
- 4 – ocena dobra minus
- 5 – ocena dobra
- 6 – ocena dobra plus
- 7 – ocena bardzo dobra minus
- 8 – ocena bardzo dobra
- 9 – ocena bardzo dobra plus
- 10 – ocena wzorowa

1. W sferze zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego.

L.p.	Umiejętność	Ocena	Opis
1.	Samodzielnie dba o czystość ciała i odzieży oraz załatwia potrzeby fizjologiczne.		
2.	Ubiera się i dobiera strój w zależności od warunków i sytuacji (adekwatnie do pogody i okoliczności).		
3.	Obsługuje urządzenia życia codziennego (RTV i AGD).		
4.	Planuje i robi proste posiłki (wybór, zakup, wykonanie).		
5.	Porusza się po znanym terenie (dom-WTZ) z użyciem środków komunikacji.		
6.	Porusza się po mieście i odnajduje określone punkty - miejsca.		

7.	Radzi sobie w sytuacjach życiowych (lekarz, kino, urząd, itp.).		
8.	Ogólna kondycja fizyczna		
9.	Trening ekonomiczny - rozpoznaje nominały-banknoty i bilon, zna wartość pieniądza, określa swoje potrzeby materialne, samodzielnie dokonuje zakupy, planuje wydatki, rozumie potrzebę oszczędzania pieniędzy		

2. W sferze umiejętności interpersonalnych, komunikowaniu się i współpracy w grupie.

L.p.	Umiejętność	Ocena	Opis
1.	Posiada umiejętność publicznego wypowiedzenia się.		
2.	Nawiązuje i utrzymuje kontakty z innymi.		
3.	Współpracuje z innymi (opis relacji)		
4.	Dystansuje się od konfliktów z innymi		
5.	Rozwiązuje konflikty, negocjuje		
6.	Posiada umiejętność autoprezentacji		
7.	Przestrzega norm społecznych		
8.	Oddziela sprawy prywatne od służbowych		
9.	Odbiera konstruktywną krytykę		
10.	Prosi o pomoc		
11.	Udziela pomocy		
12.	Skutecznie się broni (asertywny)		
13.	Angażuje się emocjonalnie w kontakty z innymi		
14.	Nie wywiera negatywnego wpływu na innych		
15.	inne		



**3. W sferze umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.**

L.p.	Umiejętność	Ocena	Opis
1.	Przestrzega dyscypliny, czasu pracy i urlopu		
2.	Doprowadza pracę do końca		
3.	Łatwo go zmotywować		
4.	Dbą o narzędzia i materiały		
5.	Koncentruje się na zadaniu		
6.	Posiada umiejętność autoprezentacji		
7.	Dokładny i staranny		
8.	Podczas pracy nie przeszkadza innym		
9.	Jest odporny na zmęczenie		
10.	Kontynuuje pracę podczas nieobecności instruktora		
11.	Przestrzega zasad BHP		
12.	Dbą o stanowisko pracy		
13.	Jest w stanie dostosować się do nowych warunków i wymagań (wykonywać inną pracę)		
14.	Zmiana Środowiska i otoczenia nie wpływa na jakość pracy		
15.	Rozumie i wykonuje polecenia		
16.	Praca sprawia mu przyjemność		
17.	Jest pozytywnie nastawiony do opiekuna i pracy		
18.	Inne		

Sporządzono w dniu:

PODPISY RADY PROGRAMOWEJ

Podpis uczestnika



**OKRESOWA OCENA REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU REHABILITACJI**

**IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:**

**OCENIANY OKRES:**

**IPR sporządzony dnia:**

**I. Ocena z postępów w rehabilitacji zawodowej, społecznej i ruchowej:**

Stopień zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego (higiena osobista, dbałość o wygląd, radzenie sobie w sytuacjach życia codziennego)	Umiejętności interpersonalne w tym (komunikowanie się oraz współpraca w grupie, postawy interpersonalne, integracja z grupą, rozwiązywanie konfliktów)	Stopień opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznych, stopień dojrzałości zawodowej, nawyki prozdrowotne, pracowitość, wytrwałość, dokładność:5	Stopień dojrzałości społecznej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej, równowaga emocjonalna tworzenie więzi i przyjaźni, ponoszenie odpowiedzialności, realna ocena siebie, aktywność własna, motywacja do pracy, zaangażowanie w kontaktach społecznych.	Efekty rehabilitacji ruchowej

**II. Powody niezrealizowania zaplanowanych działań i trudności w ich realizacji. Inne uwagi.**

Podpisy Rady Programowej

Podpis uczestnika



**KOMPLEKSOWA OCENA REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU REHABILITACJI**

Imię i nazwisko uczestnika:

IPR sporządzony dnia:

**I. Postępy uczestnika w rehabilitacji.**

1. W sferze zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego.

Ocena:.....  
.....

2. W sferze umiejętności interpersonalnych, komunikowaniu się i współpracy w grupie.

Ocena:.....  
.....

3. W sferze umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznych, stopień dojrzałości zawodowej.

Ocena:.....  
.....

4. Stopień dojrzałości społecznej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej

Ocena:.....  
.....

**II. Adekwatność programu w stosunku do potrzeb i możliwości uczestnika.**

.....

**III. Powody niezrealizowania zaplanowanych działań i trudności w ich realizacji.**

.....

**IV. Decyzja Rady Programowej:**

.....

**V. Uzasadnienie:**

Zgodnie z wynikiem kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Rada Programowa ustala:

.....

PODPISY RADY PROGRAMOWEJ:



**REGULAMIN  
WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
W RAMACH TRENINGU EKONOMICZNEGO  
DLA UCZESTNIKÓW WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W OKONKU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ogólne zasady przyznawania środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t. j. Dz. U. 2021, poz. 2284) zwane dalej Rozporządzeniem.
2. Zgodnie z § 12 pkt. 1 Rozporządzenia uczestnik warsztatu, który w ramach indywidualnego programu bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia a pracę.
3. Trening ekonomiczny dostosowany jest do indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika. Służy do rozwijania umiejętności wykorzystania czynności życia codziennego zakresie:
  - a) kształtowania i podtrzymywania orientacji wartości pieniądza i towarów,
  - b) umiejętności planowania i realizacji swoich potrzeb.
4. W zakresie zaplanowanej na początku każdego roku przerwy wakacyjnej nie przyznaje się funduszy na trening ekonomiczny.
5. Koordynatorem funduszy związanych z realizacją wypłat i zagospodarowania treningu ekonomicznego jest kierownik warsztatu.

**II. ZASADY PRYZNAWANIA WYSOKOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej w Okonku kwota wypłacana w ramach treningu ekonomicznego jest podzielona na dwie części: kwotę bazową i kwotę regulaminową.
2. Wysokość kwoty bazowej ustala każdorazowo na początku roku Rada Programów warsztatu.
3. Jest ona wypłacana każdemu uczestnikowi warsztatu, który został objęty w indywidualnym programie rehabilitacji treningiem ekonomicznym i uczestniczył w miesiącu w zajęciach terapeutycznych.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika przez cały miesiąc funduszy przeznaczonych na trening ekonomiczny nie wypłaca się uczestnikowi.
5. Kwota regulaminowa ma charakter uznaniowy.
6. O przyznaniu kwoty regulaminowej i jej wysokości decyduje co miesiąc Rada Programowa warsztatu biorąc pod uwagę ocenę działań i postaw uczestnika za okres mijającego miesiąca.
7. Na wysokość przyznanej miesięcznej kwoty regulaminowej ma wpływ:
  - a) punktualność,
  - b) dbałość o wygląd i zdrowie,
  - c) dbałość o sprzęt, materiały i narzędzia,
  - d) uprzejmość i koleżeńskość,
  - e) kultura zachowania, ład i porządek
  - f) zaangażowanie uczestnika,
  - g) sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań.
8. Przyznana kwota w ostatnim tygodniu każdego miesiąca stanowi podstawę do planowania wydatków i realizacji treningu ekonomicznego w miesiącu następnym.
9. Udokumentowane rozliczenia wypłaconej kwoty przeznaczonej na trening ekonomiczny, powinny być dostarczone do kierownika warsztatu do 20-go dnia następnego miesiąca
10. Brak rozliczenia powoduje wstrzymanie wypłaty funduszy na terapię ekonomiczną.
11. Środki finansowe kwoty treningu w porozumieniu z uczestnikami, rodzicami bądź opiekunami, Radą Programową i kierownikiem warsztatu mogą być również przeznaczane ramach treningu ekonomicznego na

zakupy, których wartość przekracza otrzymana suma pieniędzy, w formie oszczędzania i planowania, które jest integralną częścią powyższego treningu.

### **III. ZASADY REALIZACJI TRENINGU EKONOMICZNEGO**

1. Uczestnik kwituje każdorazowo odbiór otrzymanej kwoty przeznaczonej na trening ekonomiczny własnym podpisem.
2. Kwotę bazową otrzymuje do własnej dyspozycji i uczy się samodzielnie gospodarować pieniędzmi, zgodnie z własnymi potrzebami.
3. Kwotę regulaminową wydatkuje w porozumieniu z terapeutą, wcześniej ustalając z nim plan potrzeb i wydatków na miesiąc.
4. Dokumentacja tzw. treningu ekonomicznego prowadzona jest przez osobę wskazaną przez kierownika warsztatu dla każdego uczestnika w oddzielnym zeszycie i przechowywać w warsztacie.



## **PROCEDURA ZAWIESZANIA LUB SKREŚLANIA UCZESTNIKA Z LISTY CZŁONKÓW WARSZTATU**

### **§1**

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

1. udzielenie przez Kierownika upomnienia ustnego w obecności terapeuty prowadzącego
2. udzielenie przez Kierownika nagany w obecności wszystkich uczestników oraz personelu Warsztatu,
3. czasowe lub trwale przeniesienie do innej grupy terapeutycznej,
4. czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,
5. dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników,

### **§2**

1. Rada Programowa może czasowo lub trwale przenieść uczestnika do innej grupy terapeutycznej oraz zawiesić prawo do udziału uczestnika w terapii zajęciowej, bądź skreślić go z listy uczestników Warsztatu.
2. Zawieszenie uczestnika w prawach do udziału w zajęciach rehabilitacyjno-terapeutycznych może obejmować:
  - a) okres od 1 dnia do 7 dni roboczych,
  - b) okres 1 miesiąca.

### **§3**

Zawieszenie uczestnika na okres od 1 dnia do 7 dni roboczych, następuje w sytuacji:

1. agresji i przemocy fizycznej względem innych uczestników i personelu,
2. dewastacji wyposażenia placówki,
3. dotkliwej agresji słownej w stosunku do pozostałych uczestników i personelu,
4. kradzieży przedmiotów należących do osób trzecich, bądź drobnego wyposażenia Warsztatu,
5. przemocy związanej ze sferą seksualną,
6. stawienia się na zajęcia w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie zajęć terapeutycznych,
7. innych sytuacji stanowiących rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

### **§4**

Zawieszenie uczestnika na okres 1 miesiąca lub skreślenie z listy uczestników, następuje w przypadku:

1. powtarzalności nieodpowiednich zachowań,
2. notorycznego braku współpracy środowiska rodzinnego uczestnika z Warsztatem.

### **§5**

Na podstawie decyzji Rady Programowej uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników Warsztatu, również gdy:

1. ma możliwość podjęcia pracy, bądź kontynuowania nauki,
2. nie rokuje postępów w rehabilitacji, a zadania i cele określone jego indywidualnym programem zostały w całości zrealizowane,
3. stała nieobecność uczestnika na zajęciach wynosi ponad 60 dni kalendarzowych,
4. w sposób rażąco i powtarzająco się narusza ustalony w Warsztacie porządek i dyscyplinę,
5. wygłosił orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczestnika.

### **§6**

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników Warsztatu, także na własny wniosek lub rodzica bądź opiekuna.
2. Uczestnik może nie zostać skreślony z listy uczestników (gdy jego nieobecność jest spowodowana przyczynami niezawinionymi przez uczestnika), po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Programowej.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 2 podejmowana jest na umotywowany wniosek uczestnika, rodzica lub opiekuna skierowany do Kierownika WTZ, opisujący przebieg zdarzenia.

### **§7**

Informację o skreśleniu z listy uczestników Warsztatu, wraz z uzasadnieniem, zainteresowany otrzymuje w formie pisemnej.



## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNI WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W OKONKU

### I. PRACOWNIA ARTYSTYCZNO-PLASTYCZNA

#### Podstawowe cele pracowni:

1. optymalne przygotowanie uczestników do aktywnego, samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie oraz pracy, zgodnie z indywidualnymi możliwościami psychofizycznymi,
2. podnoszenie poziomu sprawności manualnych,
3. usprawnianie procesów percepcji wzrokowej oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej,
4. wdrażanie do przestrzegania podstawowych zasad estetyki życia codziennego, dążenie do nabycia i utrwalenia potrzeby kontaktu ze sztuką,
5. rozwijanie wyobraźni i kształtowanie poczucia estetyki i wrażliwości na piękno,
6. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, pobudzanie wyobraźni twórczej,
7. kształtowanie cierpliwości, wytrwałości, poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
8. rozwijanie samodzielności, wiary we własną użyteczność oraz wzmacnianie samooceny i poczucia własnej wartości,
9. kształtowanie i rozwijanie umiejętności planowania i organizacji pracy,
10. pobudzanie do kreatywności i twórczej aktywności oraz rozwijanie uzdolnień plastycznych,
11. rozwijanie wytrwałości i cierpliwości,
12. rozwijanie umiejętności współpracy w grupie,
13. nauczanie szacunku dla osób kultury,
14. nauka i opanowanie podstawowych technik plastycznych,
15. praktyczne zdobywanie umiejętności wykonywania prostych czynności technicznych oraz posługiwanie się narzędziami,
16. praktyczne poznanie technologii, materiałów, narzędzi i oprzyrządowania w dostępnym uczestnikowi zakresie,
17. wdrażanie do przestrzegania elementarnych zasad estetyki wykonywanych prac,
18. wyzwalanie postaw twórczych,
19. kształtowanie umiejętności planowania przeznaczenia i wykorzystywania wykonanych przez siebie prac,
20. kształtowanie podstawowych postaw zawodowych i społecznych, m.in.: organizowanie sobie warsztatu pracy, przestrzeganie zasad BHP, planowanie pracy, dokładność wykonywanych prac, współpraca z innymi uczestnikami, dbałość o narzędzia i materiały. zdolność zapamiętywania i wykonywania poleceń,

#### Podstawowe zadania:

1. nauczanie uczestników różnych technik plastycznych takich jak: malowanie, rysownie, rzeźbienie, lepienie i modelowanie w masach plastycznych, wykonywanie grafik, witraży, wycinanie, wydzieranie, wyklejanie itp.),
2. wykonywanie wyrobów artystycznych z papieru, tektury, tkanin, skóry, drewna, szkła, itp.
3. wykonywanie obrazów na papierze, płótnie, szkle, drewnie,
4. rysowanie szkiców ołówkiem i węglem drzewnym,
5. układanie kompozycji z koralików, klocków, patyczków, materiału przyrodniczego,
6. ozdabianie butelek, pudełek i innych przedmiotów wykorzystując metodę decoupage,
7. wykonywanie obrazów, stroików, ozdób i kartek świątecznych i okolicznościowych,
8. nauka posługiwania się nożyczkami, pędzlami, gąbkami i innymi narzędziami,
9. sprzątanie swojego stanowiska pracy,
10. wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie Warsztatu.

### II. PRACOWNIA GOSPODARSTWA DOMOWEGO I ZARADNOŚCI ŻYCIOWEJ

#### Podstawowe cele pracowni:

1. kształtowanie i doskonalenie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz uzyskania maksymalnej niezależności życiowej,

2. rozwijanie samodzielności, zaradności i samoobsługi w życiu codziennym,
3. kształtowanie podstawowych postaw zawodowych i społecznych, m.in.: organizowanie warsztatu pracy, przestrzeganie zasad BHP, planowanie pracy, dokładność wykonywania prac, współpraca z innymi uczestnikami, dbałość o narzędzia i materiały, zdolność zapamiętywania i wykonywania poleceń,
4. wyrabianie niezbędnych nawyków higienicznych i bezpieczeństwa pracy,
5. doskonalenie umiejętności kulinarnych oraz kształcenie podstawowych umiejętności niezbędnych do poszerzania zakresu samoobsługi i samodzielności w życiu codziennym,
6. doskonalenie umiejętności prostych czynności porządkowych, które są niezbędne podczas prowadzenia gospodarstwa domowego,
7. wdrażanie estetyki jedzenia i zachowania się przy stole, posługiwanie się sztucami i urządzeniami kuchennymi,
8. wpajanie i utrwalanie pozytywnych nawyków żywieniowych,
9. kształcenie umiejętności tworzenia jadłospisu, stosowanie i znaczenie jednostek miar i wag,
10. porządkowanie po przygotowanym i spożytym posiłku,
11. poznawanie zasad przygotowywania zapasów żywności na zimę,
12. nauka wykonywania poleceń personelu,
13. rozwijanie poczucia smaku i estetyki oraz zainteresowań kulinarnych,
14. usprawnianie manualne, rozwijanie koordynacji wzrokowo-ruchowej, poznanie i utrwalenie zasad savoir vivre,
15. wzmacnianie poczucia własnej wartości.

#### Podstawowe zadania:

1. poznanie różnych artykułów spożywczych oraz zasad ich obróbki, wykorzystania i przechowywania,
2. nauka prostych czynności (ważenie, odmierzanie, obieranie, krojenie, tarcie, lepienie klusek, knedli, klopsików, wyrabianie ciasta, gotowanie, smażenie, pieczenie),
3. przygotowywanie prostych posiłków oraz dbanie o estetyczny wygląd potraw,
4. przygotowanie prostych deserów,
5. wypiek ciast kuchennych i drobnych ciastek
6. nauka przygotowania przetworów z owoców i warzyw oraz ich przechowywania,
7. poznawanie tradycji świątecznych poprzez przygotowywanie potraw,
8. korzystanie z przepisów kulinarnych,
9. nauka planowania i dokonywania racjonalnych zakupów,
10. nauczanie i dekorowanie oraz sprzątanie ze stołu połączone z nauką podstawowych zasad savoir-vivre,
11. wykonywanie prostych prac porządkowych (zmywanie naczyń, dbanie o czystość sprzętu gospodarstwa domowego, utrzymywanie czystości w pracowni),
12. nauka prania ręcznego oraz w pralce automatycznej: obrusy, fartuchy, ścierki, itp.),
13. nabywanie umiejętności obsługi żelazka i prasowania,
14. dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych (odkurzanie, zamiatanie, mycie mebli i podłóg),
15. nauka i posługiwanie się różnymi urządzeniami gospodarstwa domowego (kuchnia elektryczna, zmywarka do naczyń, mikser, pralka automatyczna, mikrofalówka, frytkownica, gofrownica, itp.),
16. przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy,
17. utrwalanie i rozwijanie samodzielności w myciu twarzy i rąk, wycierania ręcznikiem,
18. opanowanie umiejętności sznurowania butów, ubierania odzieży,
19. opanowanie umiejętności samodzielnego posługiwanie się sztucami,
20. sprzątanie pracowni po zajęciach,
21. wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.

### **III. PRACOWNIA KOMPUTEROWO-POLIGRAFICZNA**

#### Podstawowe cele pracowni:

1. zapoznanie z zasadą obsługi sprzętu komputerowego oraz urządzeń (drukarka, skaner, etc.),
2. nauka obsługi różnych programów komputerowych (edytory tekstu i grafiki, przeglądarka internetowa, obsługa systemu Windows),
3. samodzielna obsługa komputera w życiu codziennym,

4. poznanie nowoczesnych technik komunikacyjnych i praktyczne ich wykorzystanie (Messenger, Whats up, e-mail., itp.),
5. poznanie sposobu korzystania z Internetu oraz wyrabianie umiejętności znajdowania, wykorzystywania i przetwarzania potrzebnych informacji,
6. nauka posługiwania się sprzętem cyfrowym (aparatus fotograficzny, kamera),
7. kształtowanie umiejętności pisania, czytania i liczenia oraz zdolności rozumienia pojęć,
8. wyrabianie płynności i szybkości ruchów z uwzględnieniem spostrzegania wzrokowego, koncentracji uwagi i operacji umysłowych,
9. ćwiczenie sprawności rąk, koordynacja rąk oraz współpraca palców podczas posługiwania się klawiaturą komputera,
10. samoobsługa i zaradność w pracy z komputerem,
11. kształtowanie umiejętności w zakresie preorientacji zawodowej, nauka korzystania z doradztwa zawodowego i instytucji rynku pracy,
12. umiejętność organizacji stanowiska pracy, w tym sprzątnięcia stanowiska pracy,
13. rozwój umiejętności samokształcenia i wyobraźni, możliwość wyrażania ekspresji twórczej.

#### Podstawowe zadania:

1. nauka pisania, rysowania w poszczególnych programach, w tym przepisywanie i edytowanie tekstu w programie Word, wykonywanie obliczeń w programie Excel, tworzenie prezentacji multimedialnych w programie Power Point,
2. nauka pisania na komputerze podań o prace i CV uczestników Warsztatów,
3. nauka pisania listów i różnych informacji oraz pism na komputerze,
4. nauka korzystania z możliwości Internetu,
5. nauka obsługi drukarki, skanera, kserokopiarki, gilotyny, bindownicy, laminatora, itp.,
6. wykonywanie kartek okolicznościowych, wizytówek, dyplomów, itp.,
7. nauka wykorzystania urządzeń techniki informatycznej do dokumentowania życia społeczności Warsztatów tj. tworzenie gazetki, ulotek i broszurek o placówce,
8. założenie i prowadzenie strony internetowej Warsztatu,
9. nauka korzystania z gier edukacyjnych, logicznych, rozrywkowych oraz ich instalacja,
10. projektowanie i tworzenie zależnie od pory roku i okoliczności gazetki ściennej Warsztatów,
11. poszukiwanie ofert oraz badanie rynku pracy przy pomocy Internetu,
12. obsługiwanie sprzętu cyfrowego (aparatus, kamera): tworzenie krótkich filmików i albumów ze zdjęciami, tworzenie zdjęć autorskich oraz komputerowa ich edycja,
13. nagrywanie płyt CD/DVD oraz korzystanie z dysków przenośnych (pendrive),
14. dokumentowanie życia w Warsztacie,
15. wykorzystywanie programów graficznych do tworzenia okolicznościowych kartek, zaproszeń wizytówek, kalendarzy,
16. wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.

#### **IV. PRACOWNIA OGRODNICZO-PRZYRODNICZA**

##### Podstawowe cele pracowni:

1. poznanie narzędzi i urządzeń służących do wykonywania prac ogrodowych, zdobycie umiejętności posługiwania się nimi,
2. rozwój zainteresowań i poszerzanie wiedzy przyrodniczej i ekologicznej poprzez (wycieczki multimedialne pokazy przyrodnicze, literaturę, itp.),
3. kształtowanie podstawowych postaw zawodowych i społecznych, m.in.: organizowanie sobie warsztatu pracy, przestrzeganie zasad BHP, planowanie pracy, dokładność wykonywanych prac, współpraca z innymi uczestnikami, dbałość o narzędzia i materiały, zdolności zapamiętywania i wykonywania poleceń,
4. wyrabianie zaradności życiowej i umiejętności zachowania adekwatnego do sytuacji,
5. nauka i doskonalenie samoobsługi przy podstawowych czynnościach życia codziennego,
6. usprawnianie manualne, doskonalenie koordynacji i spostrzegawczości, wiara we własną wartość i przydatność społeczną,
7. rozbudzanie poczucia piękna i estetyki w otaczającym środowisku,

8. rozwijanie zręczności, wyobraźni, ciekawości i otwartości na nowości,
9. kształtowanie cierpliwości i wytrwałości,
10. kształtowanie wrażliwości uczestników na potrzeby innych żywych organizmów.

#### Podstawowe zadania :

1. zdobywanie i poszerzanie wiadomości z zakresu otaczającego świata przyrody,
2. nauka postępowania z poszczególnymi zwierzętami i roślinami,
3. nauka uprawy i pielęgnacji roślin znajdujących się w pracowni i w ogrodzie przy użyciu podstawowych narzędzi ogrodniczych,
4. prace ogrodnicze: siew i sadzenie roślin do gruntu lub skrzynek,
5. nauka właściwego posługiwania się narzędziami ogrodniczymi,
6. pielęgnacja zieleni w doniczkach,
7. założenie akwarium, poszerzanie wiadomości na temat ryb, i roślin wodnych,
8. pielęgnacja zwierząt: karmienie, utrzymanie czystości akwarium,
9. grabienie i koszenie trawnika,
10. zmiatanie i odśnieżanie,
11. przygotowywanie owoców i warzyw na przetwory,
12. wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.
13. wykonywanie kompozycji florystycznych płaskich i przestrzennych z żywych i suszonych roślin,
14. wykonywanie stroików świątecznych, kartek okolicznościowych oraz ozdób, np.: kompozycje kwiatowe z żywych, suszonych i sztucznych kwiatów, itp.
15. nauka dbania o czystość osobistą, wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.

#### **V. PRACOWNIA STOLARSKA**

##### Podstawowe cele pracowni:

1. zapoznanie się z zasadą obsługi podstawowych narzędzi ręcznych i elektronarzędzi do obróbki drewna,
2. rozróżnianie oraz dobór odpowiedniego narzędzia do wykonywanej pracy,
3. nauka bezpiecznej obsługi poszczególnych narzędzi i maszyn,
4. poznanie różnych rodzajów drewna oraz podstawowych zasad jego obróbki różnymi technikami,
5. nauka planowania poszczególnych etapów wytwarzania produktów,
6. kształtowanie podstawowych postaw zawodowych i społecznych, m.in.: organizowanie sobie warsztatu pracy, przestrzeganie zasad BHP, planowanie pracy, dokładność wykonywanych prac, współpraca z innymi uczestnikami, dbałość o narzędzia i materiały, zdolność zapamiętywania i wykonywania poleceń,
7. umiejętności kontrolowania swojego tempa pracy, stosowanie przerw.
8. doskonalenie sprawności manualnej rąk i palców, rozwijanie koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz spostrzegawczości
9. rozwijanie wyobraźni, możliwości wyrażenia ekspresji twórczej, poczucia sprawności kształtowanego przez możliwość tworzenia i wykorzystywania własnej pracy do celów artystycznych, użytkowych i zawodowych.

##### Podstawowe zadania:

1. nauczanie technik wykonywania wyrobów artystycznych i użytkowych z drewna,
2. wytwarzanie przedmiotów o charakterze użytkowym (półki, ramy, kwietniki, świeczniki, ramki do zdjęć i obrazów, karmniki, szafki, stolnice, schodki, donice, skrzynie, itp.),
3. wykonywanie prac okolicznościowych (kwiaty, aniołki, choinki, wielkanocne zajaczkę, itp.),
4. wytwarzanie zabawek (atrapy instrumentów muzycznych, modele pojazdów),
5. wykonywanie prac konserwatorskich, naprawczych, poprawiających estetykę i funkcjonalność w warsztacie (np. naprawy mebli, stołów, wymiana uszkodzonych klamek, kontaktów wyłączników świetlnych, wykonywanie pólek, wieszaków, itp.),
6. tworzenie elementów scenografii oraz rekwizytów wykorzystywanych w spektaklach, malowanie i lakierowanie elementów drewnianych, sprzątanie swojego stanowiska pracy, wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.

#### **VI. UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH**

### Podstawowe cele pracowni:

1. przygotowanie uczestników do jak najbardziej samodzielnego, świadomego i aktywnego życia w społeczeństwie
2. zwiększanie zaradności życiowej uczestników poprzez naukę nawiązywania dialogu w społeczeństwie, i prowadzenia rozmów, aktywnego słuchania, odpowiedniego reagowania na sytuacje trudne, asertywności, zachowania w grupie,
3. kształtowanie wzorców i nauka właściwych zachowań potrzebnych w różnych sytuacjach życiowych min. W instytucjach użyteczności publicznej (lekarze, sklepy, urzędy, restauracje) i zasad załatwiania w nich spraw,
4. kształtowanie umiejętności autoprezentacji, nabierania pewności siebie,
5. zdobywanie wiedzy o zasadach funkcjonowania świata i rynku pracy, poprzez różne zajęcia o charakterze edukacyjnym,
6. poznawanie dorobku współczesnej sztuki i kultury: teatru, kina, operetki, opery, muzeów, galerii,
7. rozwijanie wyobraźni, ekspresji twórczej, samoświadomości.
8. kształtowanie umiejętności doboru strojów do okoliczności.

### Podstawowe zadania:

1. rozmowy z innymi uczestnikami Warsztatu (trening prowadzenia dialogu),
2. poznawanie zasad savoir-vivre'u,
3. planowanie, organizowanie i uczestniczenie w wyjazdach do kina, muzeum, do te filharmonii, na wystawy i różnego rodzaju wydarzenia kulturalne,
4. przygotowywanie i czynny udział w okolicznościowych występach i przedstawieniach teatralnych i sportowych,
5. nauka recytacji,
6. przygotowanie prezentacji umiejętności przed publicznością i pracodawcą,
7. nabycie i utrwalenie umiejętności pisania, czytania i liczenia,
8. terapia przy pomocy muzyki,
9. organizowanie projekcji filmów o różnej tematyce dla uczestników w ramach filmoterapii.
10. praca nad motywacją do podjęcia zatrudnienia (korzyści z pracy, dyskusja o obawach związanych z podjęciem pracy),
11. przygotowanie CV, listu motywacyjnego, odpowiedzi na oferty,
12. redagowanie pism urzędowych w sprawach, które mogą dotyczyć uczestników,
13. techniki poszukiwania miejsca pracy (gdzie szukać, co jest skuteczne, realne możliwości n pracy), przygotowanie do pierwszego spotkania z pracodawcą (zadbanie o higienę, dokumenty, dobrą kondycję psychiczną, wsparcie osoby zaufanej), autoprezentacja w 5. rozmowy,
14. wykonywanie kart okolicznościowych, ozdób i stroików świątecznych,
15. nauka pracy zespołowej,
16. wykonywanie prac porządkowych i dekoracyjnych na terenie warsztatu.

## **VII. ZAJĘCIA Z PSYCHOLOGIEM:**

### Podstawowe cele:

1. pomoc osobie niepełnosprawnej w zaakceptowaniu swojej niepełnosprawności i życia z nią (poradnictwo, psychoterapia, socjoterapia),
2. motywowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności życiowej na płaszczyźnie osobistej oraz zawodowej.
3. rozwijanie poszczególnych funkcji i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w grupie społecznej,
4. wzmacnianie poczucia własnej wartości.

### Podstawowe zadania:

1. diagnozowanie potrzeb indywidualnych każdego uczestnika (w tym stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania intelektualnego, społecznego),
2. udział w rozmowach kwalifikacyjnych przy przyjęciu do WTZ,
3. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, dostosowanych do potrzeb uczestników,
4. praca nad rozwojem poszczególnych funkcji psychicznych i umiejętności społecznych uczestników:
  - a) umiejętności podejmowania decyzji,
  - b) radzenia sobie w trudnych sytuacjach,

- c) radzenia sobie z przeżywanymi emocjami,
  - d) wyuczenia umiejętności adekwatnej samooceny,
  - e) umiejętności funkcjonowania w grupie,
  - f) przestrzegania zasad, szacunku i tolerancji,
5. pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów oraz wyładowaniu nagromadzonych napięć,
  6. udzielanie wsparcia psychologicznego,
  7. pomoc w przełamywaniu barier wynikających z choroby/nieppełnosprawności.
  8. prowadzenie pracy terapeutycznej z rodzicami i rodzinami uczestników,
  9. współpraca z lekarzami prowadzącymi uczestników, kształtowanie właściwych postaw wobec pracy zawodowej (doradztwo zawodowe),
  10. dokonywanie oceny postępów,
  11. uczenie umiejętności oceniania postępowania swojego oraz kolegów, a także wyciągania wniosków,
  12. udzielanie pomocy przy tworzeniu indywidualnych programów rehabilitacji,
  13. prowadzenie relaksacji,
  14. prowadzenie konsultacje z innymi pracownikami, dotyczących form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych,
  15. opieka nad Samorządem Uczestników.

## VIII. REHABILITACJA

### Podstawowe cele:

1. poprawa kondycji fizycznej.
2. usprawnianie funkcji motorycznych,
3. korygowanie wad postawy,
4. normalizacja napięcia mięśniowego,
5. doskonalenie koordynacji wzrokowo-ruchowej,
6. rozbudzenie zainteresowań sportem,
7. zwiększenie wydolności fizycznej i psychicznej,
8. kształtowanie psychomotoryki (umiejętności ruchowych),
9. rozwijanie zasobów wiedzy niezbędnej do podejmowania samodzielnych działań służących zdrowiu prawidłowemu rozwojowi aktywności ruchowej,
10. kształtowanie charakteru i pożądaných pozytywnych postaw,
11. wzmacnianie narządów ruchu,
12. zachowanie sprawności fizycznej pozwalającej przynajmniej na samodzielne wykonywanie prostych czynności lub przywrócić utraconą sprawność.

### Podstawowe zadania:

1. opracowanie indywidualnego toku usprawniania uczestnika,
2. prowadzenie zajęć ogólna usprawniających formie zajęć indywidualnych oraz grupowych (małe i duże grupy),
3. wykonywanie różnorodnych ćwiczeń manualnych,
4. ćwiczenia korekcyjne,
5. wspólne zabawy integracyjne,
6. gry i zabawy z piłką, gry i zabawy ruchowe,
7. jazda na rowerku stacjonarnym,
8. prowadzenie zajęć o charakterze sportowym i rekreacyjnym, gry zespołowe,
9. udział w zawodach sportowych,
10. nauka prozdrowotnego trybu życia.



**PROGRAM DOWOZU NA ZAJĘCIA TERAPEUTYCZNE  
UCZESTNIKÓW WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W OKONKU  
ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY OKONEK**

Uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku zamieszkali na terenie gminy Okonek w miejscowościach:

- Ciosaniec
- Pniewo
- Borucino
- Łomczewo
- Chwalimie
- Podgaje
- Lędyczek

są dowożeni z miejsc zamieszkania na zajęcia terapeutyczne do siedziby Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku przy ul. Leśnej 40 bezpłatnie na godz. 7.30, natomiast zamieszkali w miejscowościach:

- Skoki
- Borki
- Glinki Suche i Glinki Mokre
- Brokęcino
- Lotyń
- Drzewica
- Lubnica
- Węgorzewo

są dowożeni z miejsc zamieszkania na zajęcia terapeutyczne do siedziby Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku, przy ul. Leśnej 40 bezpłatnie na godz. 8.00.

O godz. 14.30 samochód odwozi pierwszą grupę uczestników warsztatu z siedziby WTZ, przy ul. Leśnej 40 do ich miejsc zamieszkania, a o godz. 15.00 drugą grupę również bezpłatnie.

Rozkład minutowy dowozu uzgodniony z uczestnikami, ich rodzicami i opiekunami posiada kierowca i w sytuacjach awaryjnych kierowca kontaktuje się indywidualnie z uczestnikami lub ich opiekunami telefonicznie i koryguje wcześniejsze ustalenia.

