

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Warsztatu Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej w Szumowie oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

#### **§ 2**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej, z siedzibą w Siedlcach, ul. Ogrodowa 16 A, powołaną przez Przełożoną Prowincjalną Decyzją z dnia 30.11.2006 r. do realizacji zadań z rehabilitacji zawodowej i społecznej wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku /Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. 04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.
2. Warsztat obejmuje swym zasięgiem obszar Powiatu Zambrowskiego i powiatów sąsiednich.
3. Siedzibą Warsztatu jest Szumowo ul. Cmentarna 11.
4. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7.50 – 14.50 dla I grupy, 8.00 - 15.00 dla II grupy i 8.50 – 15.50 dla III grupy ze względu na dowóz uczestników, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania Warsztatu**

#### § 3

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja pracy i zajęć w Warsztacie.**

#### **Uczestnicy Warsztatu**

#### § 4

1. Warsztat przeznaczony jest dla 45 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczoney znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:
  - a) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu
  - b) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
    - kartę zgłoszenia do Warsztatu Terapii Zajęciowej, która zostaje zarejestrowana w książce korespondencyjnej Warsztatu
    - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
    - posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
    - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.
  - c) Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Informacyjnej Kandydata.
  - d) Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfikacją pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.
  - e) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
  - f) Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Rada Programowa Warsztatu w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie.
  - g) Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej, otrzymuje ją rodzic/opiekun kandydata oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie.

## § 5

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie może przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
4. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w Pracowniach:
  - Gospodarstwa Domowego
  - Artystycznej
  - Krawiecko-Hafciarskiej
  - Multimedialnej,
  - Poligraficzno – Reklamowej
  - Stolarsko -Technicznej
  - Ogrodniczo – Bukieciarskiej
  - Rękodzieła Artystycznego
  - Ogólnorozwojowej

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

W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie kinezyterapii i psychoterapii.

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

## § 6

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

## § 7

W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

## § 8

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez uczestnika lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

## § 9

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 1 miesiąc zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

## § 10

### **Prawa uczestnika**

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

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

## § 11

### **Obowiązki uczestnika Warsztatu**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązki:

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

## § 12

### **Sankcje wobec uczestnika Warsztatu**

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

## § 13

### **Nagradzanie uczestników Warsztatu**

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana Nagroda Rzeczowa lub Dyplom Uznania.
2. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek terapeuty prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

### Skreślenia z listy uczestników Warsztatu

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady programowej z powodu:
  - a) Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu.
  - b) Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 12 pkt. c.
  - c) Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat.
  - d) Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

### Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.
2. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika.
3. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Średnią miesięczną wysokość środków finansowych z treningu ekonomicznego oraz ich przeznaczenie dla każdego uczestnika w danym roku kalendarzowym ustala Rada Programowa Warsztatu. Kwota ta może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od wyników Miesięcznej oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach, która jest sporządzana na specjalnym druku przez terapeutę prowadzącego w porozumieniu z innymi członkami Rady Programowej prowadzącymi zajęcia terapeutyczne z danym uczestnikiem i zatwierdzana przez Kierownika Warsztatu – Przewodniczącego Rady Programowej.
5. Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z Opiekunem Pracowni/terapeutą prowadzącym i Kierownikiem Warsztatu oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.
6. Wypłata środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w ich imieniu instruktorów terapii. Wypłata środków powinna nastąpić w miesiącu, za który przyznano te środki.
7. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzą terapeuci.  
Wydatkowane środki finansowe rozliczane są na podstawie paragonów, faktur lub pisemnych potwierdzeń terapeuty.

### **Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

1. Własnym samochodem Warsztatu:
  - a) transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
  - b) pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniiali.
  - c) uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w pkt. b) dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w pkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca.
  - d) kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PFRON dokonuje Kierownik Warsztatu.
2. Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.
3. Publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

### **Opiekun Pracowni/terapeuta prowadzący**

Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

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

## **ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna Warsztatu**

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatem kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Przełożonej Prowincjalnej Zgromadzenia Sióstr Służek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanej Prowincji Siedleckiej.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu**

#### **§ 19**

##### **Kierownik Warsztatu**

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

#### **§ 20**

##### **Pracownicy Warsztatu**

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących 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.

## § 21

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik Warsztatu określając:

1. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków.
2. Przyznane kompetencje.
3. Podporządkowanie służbowe.
4. Zastępstwo w czasie nieobecności.

## ROZDZIAŁ VI

### Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

## § 22

Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:

1. Dobór kandydatów do pracy w Warsztacie.
2. Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
3. Decydowanie o:
  - a) sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
  - b) organizacji pracy i jej podziale w Warsztacie,
  - c) planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
  - d) podpisywanie korespondencji Warsztatu,
  - e) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
4. Reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.
5. Kształtowanie image Warsztatu i propagowanie jego działań w mass mediach.

## § 23

Pozostali pracownicy Warsztatu:

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

## § 24

1. Pisma na zewnątrz Warsztatu wysyłane są z pieczętą Warsztatu lub na blankietach firmowych Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

## § 25

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



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Odpowiedzialność pracowników Warsztatu**

#### § 26

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

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

#### § 27

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rada Programowa Warsztatu**

#### § 28

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

W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
  - a) Kwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
  - b) Opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
  - c) Dokonywanie, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu.
  - d) Dokonywanie, co najmniej raz w roku, okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
  - e) Dokonywanie nie rzadziej niż co 3 lata kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:
    - stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
    - umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
    - stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

Pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika warsztatu Rada Programowa dokonuje nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie.

- f) Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
- g) Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika.
- h) Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu**

#### **§ 29**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Współpraca ze środowiskiem**

#### **§ 30**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

#### **§ 32**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Szumowie wchodzi w życie z dniem 19.12.2022 r.

Kierownik  
Warsztatu Terapii Zajęciowej

*Agata Falkowska*

