

REGULAMIN**Warsztatu Terapii Zajęciowej im. Jana Pawła II
prowadzonego przez Fundację Rozwoju Edukacji, Pracy, Integracji**

załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2019 Zarządu Fundacji REPI z dnia 27 grudnia 2019 roku

Podstawa prawna

1. Warsztat Terapii Zajęciowej im. Jana Pawła II, zwany dalej „Warsztatem”, działa na podstawie mających zastosowanie ustaw i rozporządzeń, Statutu, prowadzącej go, Fundacji Rozwoju Edukacji, Pracy, Integracji oraz umów zawartych w celu dofinansowania działalności Warsztatu.

Prawa i obowiązki uczestników

2. Warsztat nie jest miejscem pracy zarobkowej uczestników terapii zajęciowej (zwanymi dalej uczestnikami). Za zajęcia uczestnikom nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Uczestnik ma prawo do:
 - 3.1. Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które są zgodne z zasadami współżycia społecznego.
 - 3.2. Zgłaszania propozycji udziału w wydarzeniach z zakresu rehabilitacji społecznej.
 - 3.3. Rozwijania własnych zainteresowań.
4. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - 4.1. Udziału w przygotowaniu Indywidualnego Programu Rehabilitacji (zwanym dalej IPR).
 - 4.2. Aktywnego uczestniczenia w procesie rehabilitacji.
 - 4.3. Udziału w ocenie efektów rehabilitacji.
 - 4.4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 - 4.5. Przestrzegania zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.
 - 4.6. Przestrzegania ustalonego czasu i porządku zajęć.
 - 4.7. Zgłaszania planowanej nieobecności na zajęciach.
 - 4.8. Stosowania się do poleceń pracowników.





- 4.9. Dbania o mienie Warsztatu.
- 4.10. Przestrzegania obowiązujących regulaminów.
- 4.11. Informowania o pogorszeniu stanu zdrowia oraz o zmianie przyjmowanych leków.

Współpraca z opiekunami

- 5. Zasady współpracy Warsztatu z rodzicami bądź opiekunami:
 - 5.1. Opiekunowie powinni znać i przestrzegać zasady określone w niniejszym Regulaminie.
 - 5.2. Opiekunowie powinni brać udział w spotkaniach opiekunów z Radą Programową Warsztatu.
 - 5.3. Opiekunowie powinni realizować zalecenia ich dotyczące zawarte w IPR.
 - 5.4. Opiekunowie powinni współpracować z Radą Programową w przypadku wystąpienia problemów z uczestnikiem i aktywnie brać udział w poszukiwaniu konstruktywnego ich rozwiązania oraz konsekwentnie realizować wspólne postanowienia.
 - 5.5. Opiekunowie powinni jak najszybciej przekazywać informacje o zaobserwowanej zmianie (korzystnej lub niekorzystnej) w zachowaniu uczestnika.

Obowiązki kierownika

- 6. Kierownik Warsztatu:
 - 6.1. Odpowiada za całokształt pracy Warsztatu, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
 - 6.2. Zapewnia odpowiednie warunki pracy, dba o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 6.3. Zapewnia odpowiednią organizację zajęć ze względu na potrzeby i możliwości uczestników.
 - 6.4. Przedstawia Radzie Programowej:
 - 6.4.1. rozkład zajęć,
 - 6.4.2. okres przerwy wakacyjnej,
 - 6.4.3. zatwierdzony plan urlopów pracowników.



Organizacja dowozu

7. Warsztat nie ma obowiązku zapewnienia dowozu uczestników na zajęcia.
8. Zważywszy na fakt, że celem Warsztatu jest przygotowanie uczestników do jak najbardziej samodzielnego życia w społeczeństwie, w miarę możliwości przybywają oni na zajęcia we własnym zakresie, w zależności od stopnia sprawności.
9. Dowóz uczestników niesamodzielnych i niezaradnych na zajęcia odbywa się zgodnie z „Harmonogramem dowozu uczestników”.

Organizacja zajęć

10. Uczestnik zobowiązany jest do codziennej obecności na zajęciach.
11. Uczestnik lub opiekun zgłasza powód nieobecności w pierwszym jej dniu.
12. Uczestnicy przebywają na zajęciach od godziny 7:30 do 14:30. Po przyjeździe na zajęcia uczestnik potwierdza ten fakt w liście obecności własnoręcznym podpisem.
13. Zajęcia uczestników prowadzone są indywidualnie i grupowo.
14. W czasie trwania zajęć dla uczestników wprowadza się dwie przerwy po 30 minut. Z uwagi na stan zdrowia uczestnika i w razie zaistnienia potrzeby może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na odpoczynek.
15. W Warsztacie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających.

Trening ekonomiczny

16. Uczestnik, zgodnie z założeniami treningu ekonomicznego (zwanego dalej „TE”) może otrzymywać pieniądze na podstawie, zamieszczonej w IPR, decyzji Rady Programowej.
17. Wysokość TE jest zmienna – uczestnik, z pomocą terapeuty z pracowni, w której przebywa, ocenia się w następujących sferach:
 - 17.1. punktualne przyjsię na zajęcia,
 - 17.2. higiena osobista,
 - 17.3. kultura słowa i właściwe zachowanie,
 - 17.4. zaangażowanie w wykonywane zadania.Rada Programowa może dodać inne sfery.



18. Uczestnik w każdej sferze, jeżeli jej ocena była pozytywna, wpisuje - po uzgodnieniu z terapeutą - kwotę określoną w zarządzeniu kierownika. Jeżeli ocena sfery była negatywna wpisuje wartość 0,00 zł.
19. Na podstawie decyzji Rady Programowej uczestnikowi może zostać przyznana premia uznaniowa, która jest wielokrotnością kwoty określonej w zarządzeniu kierownika.
20. Potrącenia w ramach TE:
 - 20.1. Nieusprawiedliwiona nieobecność skutkuje potrąceniem, za każdy dzień, o kwotę określoną w zarządzeniu kierownika.
 - 20.2. Spóźnienie i wcześniejsze wyjście powoduje potrącenie, za każdą rozpoczętą godzinę, o kwotę określoną w zarządzeniu kierownika.
21. Rada Programowa ma prawo do potrącenia kwoty TE, jako kary w przypadku rażącego zachowania uczestnika.
22. Kwotę wypłaty TE zaokrągla się do pełnych złotych.
23. TE wypłacany jest w gotówce, 11 razy w roku.
24. Wypłata, a także dokonane potrącenia udokumentowane są w formie pisemnej w „Liście wypłat TE”. Ww. Lista jest jawna.
25. TE zatrzymywany jest w Warsztacie i rozliczany na podstawie zgromadzonych paragonów. Uczestnik z pomocą swojego terapeuty-opiekuna, podczas zajęć w Warsztacie, decyduje o wykorzystaniu całości swojego TE.

Skreślenia z Listy uczestników

26. Uczestnik zostaje skreślony z Listy uczestników na podstawie:
 - 26.1. złożonego, w formie pisemnej lub do protokołu, oświadczenia woli,
 - 26.2. decyzji Rady Programowej,
 - 26.3. oceny kompleksowej.
27. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuści 90 dni zajęć, zostaje skreślony z Listy uczestników.
28. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuści 15 dni zajęć bez usprawiedliwienia, zostaje skreślony z Listy uczestników.
29. Rada Programowa może udzielić uczestnikowi pisemnego upomnienia za naruszanie zasad Regulaminu. Drugie upomnienie w ciągu jednego roku kalendarzowego powoduje skreślenie uczestnika z Listy uczestników. Pisemne upomnienie zostaje zatarte po roku czasu.





REPI

Fundacja Rozwoju Edukacji, Pracy, Integracji

30. Uczestnik, który zamierza zrezygnować z zajęć jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie kierownika pełny miesiąc kalendarzowy przed planowanym dniem zakończenia zajęć.
31. Uczestnik ma prawo odwołać się od decyzji Rady Programowej Warsztatu do Zarządu Fundacji.

Dobra osobiste

32. Prawa autorskie wykonanych prac uczestników należą do Warsztatu.
33. Uczestnicy mogą być fotografowani i filmowani w czasie zajęć. Wizerunek uczestnika może być publikowany w mediach, materiałach promocyjnych Warsztatu, jednostki prowadzącej, sponsorów.
34. Uczestnik może wyrazić zgodę na jazdę prywatnymi samochodami pracowników Warsztatu w celach realizacji procesu rehabilitacji.

Okres obowiązywania

35. Regulamin wchodzi w życie 01 stycznia 2020 roku.

