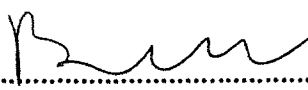


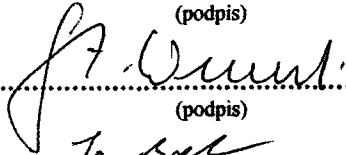
Uchwała Zarządu
Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „Pomoc Maltańska”
nr 4 z dnia 03.12.2012 r.

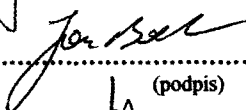
Zarząd Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „Pomoc Maltańska” z siedzibą w Poznaniu, uchwala nowy Regulamin organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „Pomoc Maltańska”, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

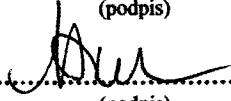
Podpisy Członków Zarządu Fundacji:

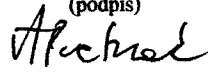
1. Jerzy Baehr - Dyrektor.
2. Stanisław Górski – Członek Zarządu .
3. Jan Baehr– Członek Zarządu
4. Andrzej Baehr – Członek Zarządu
5. Andrzej Pietrzak – Członek Zarządu


.....
(podpis)


.....
(podpis)


.....
(podpis)


.....
(podpis)


.....
(podpis)

Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „POMOC MALTAŃSKA”

I. Przepisy ogólne

1. Warsztat terapii zajęciowej działa w oparciu o Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /tekst jednolity z dnia 2008r. Dz.U. nr 14 poz. 922 z późniejszymi zmianami/ i Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad tworzenia, działania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r. /Dz.U. nr 63 poz.587/.

2. Warsztat terapii zajęciowej realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności niezbędnej do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia oraz podjęcia przez nią pracy.

3. Jednostką prowadzącą Warsztat Terapii Zajęciowej jest Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „POMOC MALTAŃSKA”

II. Uczestnicy Warsztatu.

1. Uczestnikami warsztatu terapii zajęciowej mogą być osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:

- posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej wydany przez właściwy organ
- ukończony 16 rok życia
- przeszły pozytywnie procedurę rekrutacyjną

2. Zgłoszenia kandydatury do uczestnictwa w warsztacie można składać w siedzibie Fundacji lub u kierownika warsztatu.

3. W przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnej opinii w toku procedury rekrutacyjnej i odrzucenia przez radę programową kandydatury uczestnikowi przysługuje odwołanie od tej decyzji do Fundacji. Zarząd Fundacji w trybie 7 dni od chwili podjęcia informacji o odwołaniu wyda opinię bądź o podtrzymaniu decyzji rady programowej, bądź wznowienia procedury celem weryfikacji wydanej opinii.

III. Organizacja zajęć warsztatowych

1. Warsztat czynny jest cały rok z miesięczną przerwą urlopową, która ma miejsce w miesiącach letnich. Dokładny termin przerwy urlopowej w danym roku kalendarzowym ustala kierownik i informuj o niej zarówno pracowników, jak i uczestników nie później niż do końca miesiąca maja danego roku.

2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Zajęcia w warsztacie trwają od poniedziałku do piątku. Czas trwania zajęć wynosi 35 godzin tygodniowo i odpowiednio 7 godzin dziennie.

3. Sposób w jaki uczestnik dojeżdża na zajęcia warsztatowe jest integralną częścią indywidualnego programu terapii.

4. Zajęcia warsztatowe rozpoczynają się o godzinie 8.00 i kończą o 15.00. Warsztat czynny jest od godziny 8.00 do 16.00.

5. W trakcie trwania zajęć warsztatowych obowiązują dwie przerwy dłuższa śniadaniowa trwająca 30 minut oraz krótsza 15 minutowa.

6. Zajęcia warsztatowe prowadzone są w następujących pracowniach:

- gospodarstwa domowego i nauki czynności życia codziennego
- ceramiczna
- plastyczna
- komputerowa
- umiejętności społecznych
- rękodzieła artystycznego
- zajęcia dodatkowe:
 - rehabilitacja fizyczna (zajęcia indywidualne lub grupowe)
 - zajęcia z psychologiem – rewalidacja indywidualna lub grupowa
 - może też być prowadzona terapia logopedyczna
 - zajęcia fakultatywne i pozaramowe (wycieczki, obozy sporowo-turystyczne, treningi samodzielności, plenery malarskie, nauka samodzielnego poruszania się po mieście i orientacji w terenie, imprezy integracyjne itp.)

8. Zajęcia warsztatowe odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć grup terapeutycznych oraz indywidualnych programów terapii.

IV. Dowóz uczestników

1. Transport uczestników na zajęcia warsztatowe może być realizowany poprzez:

- dowóz autobusem WTZ zakupionym ze środków PFRON
- dowóz publicznymi środkami transportu (tramwaj, autobus) w asyście trenera
- samodzielny dojazd publicznymi środkami transportu
- pieszo w asyście trenera
- samodzielne przejście pieszo

2. Uczestnicy są codziennie dowożeni na zajęcia i odwożeni samochodem bądź dojeżdżają we własnym zakresie. Decyzję o sposób transportu uczestnika na zajęcia warsztatowe podejmuje kierownik w porozumieniu z uczestnikiem i jego rodziną w momencie przyjmowania uczestnika do warsztatu. Sposób dowozu uczestnika może ulec zmianie w trakcie procesu terapeutycznego w miarę usamodzielniania się uczestnika. Decyzję o takiej zmianie podejmuje rada programowa w porozumieniu z uczestnikiem i jego rodziną.

3. Podstawowymi kryteriami brany pod uwagę przy ustalaniu sposobu dojazdu nowego uczestnika na zajęcia warsztatowe jest: stopień jego samodzielności, odległość od warsztatu, wpływ na całkowity czas przejazdu autobusu dowożącego uczestników na zajęcia.

4. Dowóz uczestników przebiega według stałej trasy. Kierowca informuje rodziców umówionym sygnałem telefonicznym o momencie, w którym dany uczestnik (sam lub wraz z

opiekunem) ma stawić się na miejsce do którego po wcześniejszych ustaleniach podjeżdża samochód.

5. Jeśli uczestnik mimo udzielenia ustalonego sygnału nie zjawi się w umówionym miejscu odbioru, kierowca po 5 minutowym oczekiwaniu ma prawo odjechać celem kontynuowania dowozu.

6. W sytuacji powyższej obowiązek dowozu uczestnika na zajęcia warsztatowe spoczywa na uczestniku i jego opiekunie. Nie stawienie się uczestnika na zajęcia warsztatowe będzie w takim przypadku traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

7. W przypadku, kiedy uczestnik jest odbierany przez opiekuna jeśli opiekun mimo udzielenia ustalonego sygnału nie zjawi się w umówionym miejscu odbioru, kierowca po 5 minutowym oczekiwaniu ma prawo odjechać celem kontynuowania dowozu. Uczestnik odwieziony zostanie do domu po zakończeniu rozwozu innych uczestników. Przy powtórzeniu się takiej sytuacji warsztat ma prawo zawiesić dowóz uczestnika na okres 2 tygodni. Obowiązek dowozu uczestnika na zajęcia warsztatowe w tym okresie spoczywa na opiekunie. Nieobecność uczestnika podczas zajęć warsztatowych będzie w takiej sytuacji traktowane jako nieusprawiedliwiona.

8. Uczestnik bądź jego opiekun ma obowiązek poinformować warsztat w miarę posiadanej wiedzy o zawieszeniu dowozu (planowane wyjazdy, choroba uczestnika itp.). Dowóz zostanie wszczęty po informacji ze strony uczestnika lub opiekuna o ustaniu przyczyny zawieszenia dowozu. Warsztat ma prawo finansowo obciążyć uczestnika kosztami dojazdu do miejsca zamieszkania w sytuacji gdy nie skorzysta on z dowozu przez więcej niż 2 dni z rzędu nie informując o tym warsztatu.

9. Warsztat ma obowiązek informować uczestników lub ich opiekunów w miarę posiadanej wiedzy o zawieszeniu dowozu (awaria samochodu, urlop lub choroba kierowcy itp.) oraz o terminie, w którym zostanie on wznowiony.

10. W przypadku gdy zawieszenie przez warsztat dowozu zostało podane do informacji uczestnika z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem uczestnik ma obowiązek dojechać na zajęcia warsztatowe we własnym zakresie. Nieobecność uczestnika z przyczyn braku dowozu będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Warsztat dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności uczestnika tylko z powodu nagłego zawieszenia dowozu, nie dłużej jednak niż przez 3 kolejne dni jego trwania, w sytuacji gdy czas jego trwania został podany do informacji uczestnika.

V. Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:

- uczestnictwa w zajęciach odpowiadających jego zdolnościom, zainteresowaniom i możliwościom
- dokonania zmiany pracowni w oparciu o zasadne argumenty
- korzystania z materiałów, narzędzi i sprzętu warsztatu
- fachowego instruktazu ze strony instruktorów terapii zajęciowej
- uczestnictwa w wycieczkach, obozach wypoczynkowych, imprezach kulturalnych, integracyjnych i innych organizowanych przez warsztat
- poszanowania przez uczestników i personel warsztatu intymności i godności osobistej

- pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach
- udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu terapii
- odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników dotyczących jego osoby do Kierownika Warsztatu lub Zarządu Fundacji. Odwołanie może mieć formę pisemną lub ustną. Kierownik bądź Zarząd powinni niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do rozpatrzenia odwołania.

2. Uczestnik ma obowiązek :

- regularnie i punktualnie przychodzić na zajęcia warsztatowe.
- uprzedzać o planowanych nieobecnościach na zajęciach warsztatowych
- usprawiedliwiać nieobecności
- przestrzegać regulaminu warsztatu
- przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć
- przestrzegać zasad współżycia społecznego
- stosować się do poleceń pracowników warsztatu
- dbać o mienie warsztatu
- dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach warsztatu
- sygnować własną odzież

3. Uczestnik bądź jego opiekun ma obowiązek:

- udzielenia personelowi warsztatu wszelkich informacji odnośnie uczestnika mogących mieć wpływ na jego zdrowie, bezpieczeństwo bądź znaczących dla sposobu realizacji programu terapii
- stosować się ściśle do wskazówek zespołu terapeutycznego odnośnie kontynuowania programu terapii w domu
- uczestniczyć w zebraniach rodziców oraz zebraniach z zespołem terapeutycznym w terminie wyznaczonym przez Kierownika Warsztatu.

VI. Prawa i obowiązki pracowników

Prawa i obowiązki pracowników regulowane są Regulaminem Pracy i Wynagradzania, Pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej „Pomoc Maltańska”

VII. Obowiązki Kierownika warsztatu

- przestrzeganie prawa pracy oraz regulaminu WTZ
- nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami
- wprowadzenie nowo przyjętych pracowników w przydzielone zadania oraz udzielenie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i zakresu ich odpowiedzialności
- szczególna dbałość o mienie WTZ oraz zapobieganie zniszczeniu lub uszkodzeniu tego mienia
- zapewnienie zaopatrzenia WTZ w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny, pomoce techniczne, materiały do terapii, wyposażenie
- odpowiedzialność materialna za powierzone środki finansowe
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowo-finansowych
- merytoryczny nadzór nad WTZ
- nadzorowanie właściwego wykorzystania mikrobusu do przewozu podopiecznych

- układanie planu urlopów pracowników WTZ, w porozumieniu z pracownikami i biorąc pod uwagę wytyczne/postanowienia Zarządu Fundacji oraz kontrola terminowego wykorzystania tych urlopów przez pracowników
- nadzorowanie pracy podległych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności
- konstruowanie z Rada Programową indywidualnych planów rehabilitacji uczestników i dokonywanie ich oceny
- prowadzenie pełnej ewidencji uczestników oraz ich teczek osobowych z kompletną dokumentacją
- utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi
- utrzymywanie kontaktów z placówkami: zdrowia, edukacji, opieki społecznej, kultury, oraz odpowiednimi władzami samorządowymi i urzędami lokalnymi
-

VIII. Zasady bezpieczeństwa i opieka lekarska w warsztacie

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestnika podczas zajęć i dowozu odpowiada personel warsztatu.
2. Kierownik ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Uczestnicy lub ich opiekunowie mają obowiązek udzielić pracownikom warsztatu informacji odnośnie stanu zdrowia uczestnika i innych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestnika i innych osób w warsztacie, w szczególności dotyczących:
 - rodzaju i częstotliwości przyjmowanych leków
 - występowania napadów padaczki i utraty przytomności
 - skłonności do zachowań agresywnych i autoagresywnych
 - nadpobudliwości i zaburzeń psychotycznych
 - schorzeń i wad somatycznych (wady serca, niewydolności układu oddechowego i krążenia itp.)
 - innych schorzeń mogących mieć wpływ na przebieg terapii (niedosłuch, zaburzenia widzenia, równowagi itp.)
 - zachowań seksualnych
4. Warsztat nie zapewnia uczestnikom środków farmakologicznych .
5. Uczestnicy chorzy na choroby infekcyjne nie mogą brać udziału w zajęciach warsztatowych.
6. W przypadku gdy uczestnik mimo choroby dojedzie na zajęcia warsztatowe Kierownik ma prawo zawiesić udział takiego uczestnika w zajęciach warsztatowych i odizolować go od innych uczestników do czasu powrotu do domu. Kierownik lub wskazany przez niego pracownik ma obowiązek poinformować rodzica o zaistniałej sytuacji.
7. W związku z brakiem zaplecza umożliwiającego opiekę nad osobami z silnymi dolegliwościami (gorączka, wymioty, biegunka itp.) dopuszcza się możliwość wcześniejszego/niezwłocznego odwiezienia uczestnika do domu.
8. W przypadku wątpliwości związanych z aktualnym stanem zdrowia (psychicznego lub fizycznego) uczestnika kierownik w porozumieniu z radą programową ma prawo zawiesić udział uczestnika w zajęciach do momentu otrzymania od lekarza zdolności do odbywania

zajęć warsztatowych. Zaświadczenie takie winno być opatrzone czytelnym stemplem placówki je wydającej i imienną pieczętą lekarza.

9. Bieżącą opiekę medyczną nad uczestnikami sprawuje pielęgniarka pracująca w warsztacie. W uzasadnionych przypadkach bierze ona również udział w tworzeniu indywidualnych programów terapii.

10. Kierownik warsztatu ma obowiązek ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz zawrzeć polisę od odpowiedzialności cywilnej warsztatu

IX. . Trening ekonomiczny.

1. Uczestnik Warsztatu Terapii Zajęciowej otrzymuje miesięczne wynagrodzenie w ramach treningu ekonomicznego w wysokości do 20% najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie wytycznych GUS.

2. O wysokości kwoty bazowej służącej do naliczania treningu ekonomicznego oraz kwotach potrącanych z tytułu nieobecności w danym roku ustala rada programowa w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który przypadają wypłaty uwzględniając możliwości finansowe warsztatu.

3. Wysokość miesięcznej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym uczestnikom ustalana jest na podstawie następujących kryteriów:

- frekwencja miesięczna uczestnika
- systematyczność i zaangażowanie w pracę
- przestrzeganie porządku obowiązującego w warsztacie

4. Obniżenie wysokości wypłaty w ramach treningu ekonomicznego nastąpi w przypadku:

- nieobecności dłuższej niż trzy czwarte czasu pracy w danym miesiącu – wtedy uczestnik otrzyma 25% miesięcznego wynagrodzenia treningu ekonomicznego
- nieobecności przez pełen miesiąc kalendarzowy – uczestnik nie otrzyma wynagrodzenia w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc

5. W przypadku gdy nieobecność uczestnika spowodowane jest problemami zdrowotnymi wpisanymi w schorzenie uczestnika (np. napady padaczkowe u osób ze zdiagnozowaną epilepsją, zaskrabnięcia u osób ze schorzeniami układu krążenia) wysokość wypłaty w ramach treningu ekonomicznego za dzień takiej nieobecności nie ulega obniżeniu.

6. W miesiącu stanowiącym miesiąc urlopowy wyznaczony przez kierownika uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia w ramach treningu ekonomicznego.

7. Wypłata w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc musi nastąpić najpóźniej do 15 następnego miesiąca.

9. Wypłata następuje na podstawie listy sporządzanej na dany miesiąc w biurze warsztatu. Uczestnik kwituje odbiór wypłaty w ramach treningu ekonomicznego własnoręcznym podpisem.

10. W przypadku nieobecności uczestnika w dniu wypłaty kieszonkowej wypłata środków następuje z chwilą przybycia uczestnika na zajęcia warsztatowe.

11. Jeżeli w ocenie Rady Programowej poziom samodzielności uczestnika nie jest wystarczający by mogła ona wykazać swoje potrzeby i podjąć decyzję, sposób wykorzystania kieszonkowego określa rada programowa w porozumieniu z opiekunem uczestnika.

X. Rada Programowa Warsztatu

1. W warsztacie działa Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej, zwana dalej Radą Programową.

2. W skład Rady Programowej wchodzi:

- Kierownik Warsztatu jako przewodniczący Rady Programowej
- Terapeuta prowadzący, odpowiedzialny za realizację podstawowych form zajęć
- Psycholog
- Specjalista ds. rehabilitacji

3. Spotkania rady programowej odbywają się co dwa miesiące (za wyjątkiem miesięcy letnich: lipca i sierpnia). W razie konieczności częściej.

4. W posiedzeniach rady programowej mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz ich opiekunowie.

5. Do zadań Rady Programowej należy:

- Przeprowadzanie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do Warsztatu
- Opracowanie, realizacje oraz ocena Indywidualnych Programów Terapii
- Modyfikacja Indywidualnych Programów Terapii w zależności od potrzeb
- Dokonywanie wspólnie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, corocznej oceny efektów Indywidualnych Programów Terapii
- Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec Uczestników systemu motywacyjnego
- Ustalenie sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym.
- Podejmowanie decyzji o skreśleniu z Listy Uczestników WTZ
- Wskazanie uczestnikowi oraz jego rodzinie możliwości i form dalszej rehabilitacji
- Ustalanie sposobu dojazdu uczestników na zajęcia

6. Z posiedzeń rady programowej każdorazowo sporządzany jest protokół.

XI. Sprzedaż prac

1. Warsztat ma prawo do sprzedaży prac wytworzonych w warsztacie, również w formie poddanej obróbce graficznej (np. zdjęcia, skany).

2. Warsztat ma prawo wykorzystywać prace uczestników dla celów promowania uczestnika lub warsztatu.

3. Uczestnik zachowuje prawa autorskie do prac stworzonych w warsztacie. W przypadku sprzedaży prac jak i ich form poddanych obróbce graficznej warsztat ma obowiązek zamieszczać informację o autorze pracy i jej tytule.

4. Do kosztów wytworzenia pracy w warsztacie zalicza się koszt:
- Materiałów zużytych do jej wytworzenia
 - Energii elektrycznej
 - Opieki artystycznej nad uczestnikiem
 - Oprawy, obróbki itp.
 - Działań marketingowych podjętych celem sprzedaży pracy (organizacja wernisażu, plakaty, artykuły prasowe itp.)
5. Środki pozyskane ze sprzedaży prac warsztat wykorzystuje na działania z zakresu integracji społecznej.

XII. Procedura kwalifikacji do warsztatów

1. Podstawą wszczęcia procedury kwalifikacji kandydatów do Warsztatów jest złożenie przez uczestnika lub jego opiekuna podania z prośbą o przyjęcie wraz z kserokopią Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności.
2. Kandydat zobowiązany jest do udzielenia personelowi WTZ wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata oraz wypełnić formularza wywiadu rodzinnego.
3. Kandydat zobowiązany jest do minimum tygodniowego udziału w zajęciach warsztatowych w celu zapoznania się przez radę programową z możliwościami i umiejętnościami uczestnika.
4. Po zebraniu i analizie informacji Rada Programowa dokonuje oceny kandydata.
5. Na podstawie uzyskanej oceny Rada Programowa podejmuje decyzję dotyczącą przyjęcia uczestnika na jednomiesięczny okres próbny.
6. Kandydat zostaje przyjęty w poczet uczestników po pozytywnym przebiegu okresu próbnego.
7. W przypadku zgłoszenia się większej ilości kandydatów o kolejności przyjęć decydują wyniki procedury kwalifikacyjnej.

XIII. Procedura skreślenia uczestnika z listy uczestników

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników warsztatów tylko na mocy decyzji rady programowej z powodu:
 - Przedłożenia przez uczestnika lub jego opiekuna pisemnej rezygnacji z korzystania z zajęć warsztatowych wraz z uzasadnieniem
 - Naruszenie w sposób rażący i powtarzający się porządku i dyscypliny lub innych przepisów regulaminu
 - Pogorszenie się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące uniemożliwiający udział w zajęciach warsztatowych

- Frekwencja roczna poniżej 60 % uniemożliwiająca realizację założeń Indywidualnych Programów Terapii lub powtarzające się nieobecności nieusprawiedliwione uczestnika.
- Całkowitego braku postępu w rozwoju poziomu samodzielności uczestnika pomimo wykorzystania wszelkich dostępnych w warsztacie środków oraz metod oddziaływania rewalidacyjnego.

2. Informację o skreśleniu z listy uczestników wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczestnik w formie pisemnej.

3. Od decyzji Rady Programowej przysługuje odwołanie do Zarządu Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich. Zarząd udzieli odpowiedzi odwołującemu się uczestnikowi w formie pisemnej po rozpoznaniu sprawy, nie później jednak niż w terminie 14 dni od chwili złożenia odwołania.

Podstawą opracowania niniejszego regulaminu jest Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /tekst jednolity z dnia 2008r. Dz.U. nr 14 poz. 922 z późniejszymi zmianami/ i Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad tworzenia, działania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r. /Dz.U. nr 63 poz.587/.

FUNDACJA POLSKICH KAWALERÓW
MALTAŃSKICH "POMOC MALTAŃSKA"


Jerzy Baehr
DYREKTOR

FUNDACJA POLSKICH KAWALERÓW
MALTAŃSKICH "POMOC MALTAŃSKA"


Jan Baehr
CZŁONEK ZARZĄDU

FUNDACJA POLSKICH KAWALERÓW
MALTAŃSKICH "POMOC MALTAŃSKA"


Andrzej Pietrzak
CZŁONEK ZARZĄDU

