



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**  
**ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ**  
**Έδρα: Ελεούσα**  
**Αρ.Αποφ.: 219 /2011**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

**Από το Πρακτικό Αρ. 11/07-06-2011 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Δήμου Ζίτσας.**

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

**Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία : «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ».**

Στην Τοπική Κοινότητα Μεταμόρφωσης της Δημοτικής Ενότητας Εκάλης του Δήμου Ζίτσας και στην ισόγεια αίθουσα του Δημοτικού Καταστήματος (αίθουσα Πνευματικού Κέντρου) σήμερα στις 7 του μήνα Ιουνίου του έτους 2011, ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 20.00' συνήλθε (σε εκτέλεση της υπ' αριθ. 14/2011 Απόφασης Δ.Σ.) το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, σε τακτική συνεδρίαση, ύστερα από την αριθμ. 12220/03-06-2011 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό ή γνωστοποιήθηκε στον κ. Δήμαρχο, στους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους, στον Πρόεδρο της Δημοτικής Κοινότητας Ελεούσας και στους Προέδρους ή εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων των οποίων θέματα που αφορούν ειδικά τις Κοινότητές τους συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, για συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων.

Η πρόσκληση επίσης κοινοποιήθηκε ή γνωστοποιήθηκε στους λοιπούς Προέδρους & Εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Ζίτσας και στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων βρέθηκαν παρόντες οι είκοσι τρεις (23), δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ Δ.Σ.**

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Παππάς Παναγιώτης, Π.Δ.Σ. | 13. Βλέτσας Αθανάσιος       |
| 2. Σιώζιος Κωνσταντίνος      | 14. Μπούτσικος Νικόλαος     |
| 3. Χανδόλιας Απόστολος       | 15. Δήμος Δημήτριος         |
| 4. Γιαννόπουλος Κωνσταντίνος | 16. Κολιός Παναγιώτης       |
| 5. Μάντζιος Σπυρίδωνας       | 17. Σταλίκας Γεώργιος       |
| 6. Μαρκούλας Αθανάσιος       | 18. Κούργιας Φώτιος         |
| 7. Γαρδίκος Βασίλειος        | 19. Βούζας Χρυσόστομος      |
| 8. Πάϊκας Σπυρίδων           | 20. Καραμπίνας Κωνσταντίνος |
| 9. Ράρρας Φώτιος             | 21. Παππάς Μάνθος           |
| 10. Στουγιάννος Νικόλαος     | 22. Τζίμας Δημήτριος        |
| 11. Παπαγγέλης Σπυρίδων      | 23. Αγόρος Κωνσταντίνος     |
| 12. Παπαδημητρίου Γεώργιος   |                             |

**ΑΠΟΝΤΕΣ Δ.Σ.**

1. Μπαλτά Σταυρούλα
2. Κολιούσης Ευάγγελος
3. Γκαραλέας Δημήτριος
4. Αλεξούδη-Γκαβρέση Παρασκευή

**Στη συνεδρίαση παρέστησαν:**

- Ο Δήμαρχος κ. Ρογκότης Δημήτριος.
- Πρόεδροι και Εκπρόσωποι Τοπικών Κοινοτήτων
- Οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των πρώην Δήμων Εκάλης και Πασσαρώνος.
- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Δημήτριος Γκαραλέας προσήλθε στην συνεδρίαση κατά το στάδιο της ενημέρωσης και πριν από την συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αναφερόμενος στο 13<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Απόστολο Χανδόλια ο οποίος αναφέρθηκε στα κυριότερα σημεία του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» ο οποίος όπως τόνισε έχει εγκριθεί κατά πλειοψηφία από το Διοικητικό του Συμβούλιο και ζήτησε την έγκρισή του.

Ακολούθησε τοποθέτηση της εκπροσώπου του συλλόγου νηπιαγωγών και ΟΤΑ κ. Λαμπρινής Παπαγιάννη η οποία ζήτησε αναβολή συζήτησης του συγκεκριμένου θέματος και στη συνέχεια το λόγο έλαβε ο επικεφαλής της παράταξης «ΣΥΜΜΑΧΙΑ ΠΟΛΙΤΩΝ» κ. Χρυσόστομος Βούζας, ο οποίος αφού τόνισε ότι στους κανονισμούς των Νομικών Προσώπων πρέπει να προβλέπεται μεγαλύτερη συλλογικότητα και εκπροσώπηση, πρότεινε αναβολή του θέματος προκειμένου να συγκροτηθεί μία ομάδα δουλειάς με εκπροσώπους των παρατάξεων του Δ.Σ., των εργαζομένων οι οποίοι όπως είπε θα είναι αυτοί που θα τους υλοποιήσουν και της ΑΔΕΔΥ οι οποίοι θα είναι γνώστες του θέματος, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

Ο επικεφαλής της παράταξης «ΛΑΙΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» κ. Τζίμας Δημήτριος στην τοποθέτησή του είπε ότι ο κανονισμός εκφράζει την αντιλαϊκή πολιτική της κυβέρνησης, με μείωση των υπαλλήλων και αύξηση των ελαστικών μορφών εργασίας και κινείται στα πλαίσια του «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗ». Για το λόγο αυτό τόνισε ότι είναι αντίθετοι και καταψηφίζουν το συγκεκριμένο θέμα.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Παναγιώτης Κολιός κατά την τοποθέτησή του, κατέθεσε τις παρακάτω παρατηρήσεις και προτάσεις:

α) Να προηγηθεί των τμημάτων η αρμόδια Διεύθυνση.

β) Στο άρθρο 9 το οποίο αναφέρεται στις θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, θεωρώντας ότι δεν υπάρχει ανάλογη ειδικότητα χοροδιδασκάλων και ενδεχομένως να δημιουργηθεί πρόβλημα στην στελέχωση του συγκεκριμένου προσωπικού, να απαλειφθεί η συγκεκριμένη ειδικότητα, η οποία καλύπτεται από τις θέσεις Π.Ε. Φυσικής Αγωγής.

γ) Στο άρθρο 10 και συγκεκριμένα στο πρώτο εδάφιο, το οποίο αναφέρεται στις θέσεις προϊσταμένων Διεύθυνσης, να προστεθούν και οι υπόλοιποι κλάδοι που προβλέπονται για τα τμήματα όπως π.χ. οι κλάδοι ΠΕ Παιδαγωγών και ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, να απαλειφθεί η λέξη «ελλείψει» παραμένοντας το διαζευκτικό «ή» σε όλες τις θέσεις προϊσταμένων και να προβλεφθεί ποιος προϊστάται στο τμήμα Κ.Α.Π.Η.

δ) Στο άρθρο 11 το οποίο αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση και συγκεκριμένα στην τελευταία παράγραφο του, να απαλειφθεί η λέξη «γενικής» και να μείνει μόνο η Διεύθυνση.

Ο Δήμαρχος κ. Δημήτριος Ρογκότης στην παρέμβασή του πρότεινε να γίνουν δεκτές οι παρατηρήσεις και προτάσεις του κ. Κολιού και στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου όπως αυτός κατατέθηκε από τον εισηγητή, την υπ' αριθ. 3/2011 Απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. , τις σχετικές παρατηρήσεις και προτάσεις του Δ.Σ. κ. Παναγιώτη Κολιού, τις λοιπές τοποθετήσεις καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 3852/2010,

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία : «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» ως εξής:

### **Άρθρο 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ του Δήμου Ζίτσας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
3. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
4. Γραφείο Μισθοδοσίας
5. Γραφείο Λογιστηρίου
6. Γραφείο Ταμείου

#### B. Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

1. Γραφείο Διοικητικών
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου.)
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

#### Γ. Τμήμα Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
2. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
3. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
4. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας
5. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Κληματιάς
6. Γραφείο βρεφονηπιακού σταθμού Τ.Κ. Μεταμόρφωσης

#### Δ. Τμήμα Κ.Δ.Α.Π.

1. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. Τ.Κ. Κληματιάς

#### Ε. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων

1. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Πασσαρώνας (1)
2. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Πασσαρώνας (2)
3. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Εκάλης
4. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Ζίτσας
5. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Ευρυμενών
6. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Δ.Ε. Μολοσσών

### **Άρθρο 2**

#### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

#### A. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.

Βασική φιλοσοφία του θεσμού των ΚΑΠΗ είναι η προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων. Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

Αυτό που έχει ιδιαίτερη σημασία στην έννοια της ανοιχτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περίγυρου και η αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης και άλλης μορφής ασύλων.

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου
  2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων
  3. Πρωτογενή Πρόληψη (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων)
  4. Δευτερογενή Πρόληψη (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση)
- Επιπλέον, οι υπηρεσίες που προσφέρονται στα Κ.Α.Π.Η είναι οι εξής:

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους
- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη
- Φυσιοθεραπεία
- Εργοθεραπεία
- Οργανωμένη ψυχαγωγία
- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση
- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων
- Προγράμματα εθελοντισμού
- Επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

#### B. Σκοπός Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

#### Γ. Σκοπός Κ.Δ.Α.Π.

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών ηλικίας 6-12 ετών που διαμένουν στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ζίτσας, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας και εκτός σχολικού ωραρίου και η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

Τα παιδιά απολαμβάνουν ευχάριστες στιγμές με δημιουργικές δραστηριότητες, ομαδικές και ατομικές δράσεις αλλά και εποικοδομητικές ασχολίες.

Όλες οι υπηρεσίες του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών παρέχονται δωρεάν. Προτεραιότητα για την κατοχύρωση θέσεων έχουν οι οικογένειες που πληρούν τα κοινωνικά κριτήρια (παιδιά άνεργων μητέρων, μονογονεϊκών οικογενειών, οικογενειών με χαμηλό εισόδημα, με προβλήματα υγείας, κ.α.).

Οι δράσεις που αναπτύσσονται δίνουν τη δυνατότητα στα παιδιά να αναδείξουν τη δημιουργικότητα τους, να βελτιώσουν τις εκφραστικές δυνατότητες τους και να ψυχαγωγηθούν.

Έτσι παρέχεται η δυνατότητα στα μέλη μιας οικογένειας να αξιοποιήσουν δημιουργικά αυτόν τον ελεύθερο χρόνο με ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες. Ιδιαίτερα σημαντική είναι η συμβολή του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης στην κοινωνικοποίηση των παιδιών, καθώς συναναστρέφονται καθημερινά με παιδιά διαφόρων ηλικιών. Τα βοηθούν να ξεφύγουν από την απομόνωση του σύγχρονου τρόπου ζωής, που θέλει τα παιδιά παθητικούς δέκτες της σύγχρονης τεχνολογίας που έχει εισβάλει σε κάθε σπίτι. Τέλος, στόχος του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι να μπορούν τα παιδιά να συναντούν και να επικοινωνούν με τους φίλους τους σε κλίμα ελευθερίας και ασφάλειας, χωρίς ανταγωνισμούς και σκοπιμότητες με σεβασμό στην ιδιαιτερότητα και προσωπικότητα του κάθε παιδιού.

Μέσα στο χώρο του Κ.Δ.Α.Π. το παιδί μπορεί να ασχοληθεί δημιουργικά με τα παρακάτω:

Λογοτεχνικά παιχνίδια

Θεατρικά παιχνίδια

Μουσικοκινητικά παιχνίδια

Εικαστικά

Κουκλοθέατρο

Περιβαλλοντικά παιχνίδια

Οπτικοακουστικά παιχνίδια

Γλωσσικά Παιχνίδια

Πληροφορική

Φυσική αγωγή

Παράλληλα κατά τη διάρκεια της παραμονής τους, τα παιδιά έχουν τη δυνατότητα να προετοιμαστούν για τα μαθήματα του σχολείου τους.

#### Δ. Σκοπός Κοινωνικών Προγραμμάτων

Σκοπός είναι να προσφέρει κατ' οίκον υπηρεσίες σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με αναπηρίες, μη επαρκώς αυτοεξυπηρετούμενους, που διαβιούν μοναχικά (κυρίως) και το εισόδημα τους είναι χαμηλό, με στόχο την παραμονή τους στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, καθώς και την εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης. Επίσης, με την λειτουργία του προγράμματος δίνεται η δυνατότητα στις γυναίκες που ήταν επιφορτισμένες με την φροντίδα των ατόμων αυτών, να απεμπλακούν και να διευκολυνθούν στην ένταξη τους στην αγορά εργασίας.

Η παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας που παρέχεται στους ωφελούμενους από το ειδικό – επιστημονικό προσωπικό, είναι στους τομείς: α) συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης των ωφελούμενων και των οικογενειών τους, β) νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) οικογενειακής φροντίδας, δ) φυσιοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης, ε) αγωγή υγείας και πρόληψης και στ) εργοθεραπείας.

### Άρθρο 3

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.
2. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.
4. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο του κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.
5. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
6. Η εισήγηση τροποποίησης καθώς και η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
8. Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του. Ο συντονισμός και η εποπτεία του διοικητικού έργου και των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με το προσωπικό των τμημάτων και γραφείων.
9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.
10. Η επιλογή νέων κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.
11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

### Άρθρο 4

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Στο Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:
  - 1.1. Γραφείο προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:
    - 1.1.1. την τήρηση των μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,
    - 1.1.2. την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού ( προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων κ.α.),
    - 1.1.3. την ευθύνη για τον έλεγχο του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας,
    - 1.1.4. την ευθύνη για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.ά.),
    - 1.1.5. την τήρηση στοιχείων για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού και την ενημέρωση του Λογιστηρίου,
    - 1.1.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του γραφείου προσωπικού.
  - 1.2. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:
    - 1.2.1. τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου,
    - 1.2.2. την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών,
    - 1.2.3. την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου,
    - 1.2.4. την επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής,
    - 1.2.5. την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου,
    - 1.2.6. την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών και την υπογραφή της Δ/σης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου,
    - 1.2.7. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου.
  - 1.3. Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:
    - 1.3.1. τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου,
    - 1.3.2. τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν,
    - 1.3.3. την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών,
    - 1.3.4. τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών,
    - 1.3.5. τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας
    - 1.3.6. τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,
    - 1.3.7. την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών,
    - 1.3.8. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.
  - 1.4. Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:
    - 1.4.1. τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς,
    - 1.4.2. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.
  - 1.5. Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:

- 1.5.1. τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου,
- 1.5.2. τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν,
- 1.5.3. τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου,
- 1.5.4. την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου,
- 1.5.5. την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- 1.5.6. την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών,
- 1.5.7. την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο,
- 1.5.8. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.
- 1.6. Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:
  - 1.6.1. την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου,
  - 1.6.2. την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου,
  - 1.6.3. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

2. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται:

- i.δυνατότητες κοινωνικής ένταξης και ανάπτυξης συναφών δραστηριοτήτων από τους ίδιους και από το άμεσο περιβάλλον τους,
- ii.φυσικοθεραπεία στους ίδιους,
- iii.εργοθεραπεία στους ίδιους,
- iv.βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρετήσεως μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, μικροθελήματα και διάφορες μικροεξυπηρετήσεις),
- v.φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη,
- vi.οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, συνεστιάσεις, γιορτές, χοροί) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία σε ομάδες, επισκέψεις κ.λ.π.),
- vii.εντευκτήριο, στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά (όχι οينوπνευματώδη ποτά) κ.λ.π. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη. Οι τιμές των προσφερόμενων καθορίζονται από το Δ.Σ.,
- viii.κάθε είδους επιπλέον εξυπηρέτηση, ώστε οι ηλικιωμένοι να παραμένουν ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου και με αίσθημα κοινωνικής χρησιμότητας.

3. Το Τμήμα Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει ή μονογραφεί την καθημερινή αλληλογραφία και τη διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ.

Εισηγείται στο Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:

- i. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,
- ii. το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
- iii. τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,
- iv. την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

4. Το Τμήμα Κ.Δ.Α.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Τα ΚΔΑΠ για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

5. Στο Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων εντάσσονται τα γραφεία Βοήθειας στο Σπίτι με τις εξής αρμοδιότητες:

Ο Κοινωνικός Λειτουργός έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του προγράμματος, φροντίζει για την ενημέρωση της κοινότητας, την προβολή του προγράμματος, την διευθέτηση των παραπομπών, την κοινωνική έρευνα, την αξιολόγηση – εκτίμηση και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα.

Παίζει ρόλο οργανωτικό και συντονιστικό, καθορίζει το πλαίσιο δράσης, το χρονοδιάγραμμα, τις φάσεις ενεργειών, την αξιολόγηση του προγράμματος και έχει την ευθύνη εξασφάλισης των ειδών πρώτης ανάγκης.

Πιο συγκεκριμένα, η κοινωνική λειτουργός έρχεται σε επαφή με τους ηλικιωμένους και τις οικογένειές τους και φροντίζει για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των αναγκών των ηλικιωμένων που χρήζουν βοήθειας.

Σε ορισμένες περιπτώσεις ηλικιωμένων που τα παιδιά τους έχουν αποποιηθεί την φροντίδα τους, το πρόγραμμα λειτουργεί ως ήπιο μέσο πίεσης και ανάληψης ευθυνών, με αποτέλεσμα να λάβουν πιο ενεργό ρόλο στην φροντίδα του ηλικιωμένου.

Επίσης η κοινωνική λειτουργός εντοπίζει, συνεργάζεται και αλληλοενημερώνεται με τοπικούς κοινωνικούς φορείς, όπως κοινωνική πρόνοια, γηροκομεία, νοσοκομεία, εκκλησία, αστυνομία, κ.α. Ταυτόχρονα διατηρεί αρχείο των περιπτώσεων όπου καταγράφονται όλες οι επισκέψεις της ομάδας, σε όλα τα επίπεδα βοήθειας προς τους ηλικιωμένους.

Αναφορικά με τους Νοσηλευτές, οι νοσηλευτικές πράξεις έχουν σαν σκοπό την κάλυψη των αναγκών στους τομείς υγιεινής, ασφάλειας και υποβοήθησης των οργανικών λειτουργιών.

Το Νοσηλευτικό προσωπικό προβαίνει σε :

- α) εναίσιμη θεραπεία (ενδομυϊκές ενέσεις, υποδόριες, ενέσεις εμβολιασμού).
- β) μέτρηση ζωτικών σημείων (αρτηριακής πίεσης, σφυγμών, θερμοκρασίας)
- γ) μέτρηση σακχάρου (η συχνότητα των μετρήσεων του σακχάρου καθορίζεται από το αν και πόσο σημαντικό πρόβλημα αντιμετωπίζει ο ασθενής).
- δ) περιποίηση κατακλίσεων ή τραυμάτων
- ε) συνταγογράφηση
- στ) εκπαίδευση του ηλικιωμένου και της οικογένειάς του με στόχο να γνωρίζει τόσο ο ηλικιωμένος, όσο και η οικογένειά του κάποια στοιχεία για την φαρμακευτική αγωγή που ακολουθεί, όπως ενημέρωση για τη δράση, τη δόση και το χρόνο που θα λαμβάνει τα φάρμακα.
- ζ) συνοδεία σε νοσοκομεία ή άλλες υπηρεσίες. Στην περίπτωση αυτή η Νοσηλεύτρια



αποτελεί το «δεκανίκι» του ηλικιωμένου, όταν δεν μπορεί μόνος του να επισκεφθεί τον ιατρό του ή το νοσοκομείο.

Η Οικογενειακή Βοηθός έρχεται να συμπληρώσει την δουλειά των δύο προαναφερομένων ειδικοτήτων, συμβάλλοντας έτσι στην υγιεινή του χώρου – περιβάλλοντος μέσα στο οποίο διαβίει το μέλος. Νους υγιής εν σώματι υγιή και φυσικά σε υγιές περιβάλλον.

Πέρα λοιπόν από την καθαριότητα της οικίας, στην σφαίρα των δραστηριοτήτων της Οικογενειακής Βοηθού ανήκουν:

- 1) Εξωτερικές εργασίες (ψώνια, εξόφληση λογαριασμών)
- 2) Συνοδεία σε γιατρό ή στο νοσοκομείο, όταν η παρουσία της Νοσηλεύτριας δεν είναι απαραίτητη, ή όταν χρειάζεται η συνεργασία και των δύο (Νοσηλεύτριας και Οικογενειακής Βοηθού) για την καλύτερη εξυπηρέτηση του μέλους (π.χ. όταν έχει κινητικές δυσκολίες).
- 3) Συντροφιά, μία ανάγκη – αίτημα των ηλικιωμένων τόσο εμφανή («ανάγκη κάποιος να τους ακούσει»).
- 4) Ατομική Υγιεινή (η εξωτερική εμφάνιση συμβάλλει στην όλη καλή εικόνα του ηλικιωμένου).
- 5) Επιστροφή, σε κάποιες περιπτώσεις, του Βιβλιαρίου Υγείας ύστερα από συνταγογράφηση στο γιατρό του Κ.Α.Π.Η. και
- 6) Σίτιση, όπου και αν χρειασθεί.

### Άρθρο 5

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.

Α. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για:

1. την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,
2. την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,
3. τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,
4. την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,
5. την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,
6. την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,
7. τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,
8. την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των Υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.),
9. την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.,
10. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,
11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,
12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,
13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,
14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,
15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λ.π.),
16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,

17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,
18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,
19. κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

Γ. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Κ.Α.Π.Η., Παιδικόι- Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κ.Δ.Α.Π. και Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων είναι υπεύθυνοι έναντι της Διεύθυνσης για:

1. το συντονισμό του έργου των γραφείων,
2. τη συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς στην κατεύθυνση της ψυχολογικής υποστήριξης όσων αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα,
3. την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από ευρωπαϊκά, εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,
4. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,
5. την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,
6. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας κοινωνικής πρόνοιας.

## **Άρθρο 6**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

Α. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

Επιμελείται της παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τα θέματα που αφορούν τις ανάγκες του Ν.Π.

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

Β. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/ση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/ση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής- Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Τηρεί τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης των τροφίμων δίδοντας το ένα από τα δύο στην μαγείρισσα και την εκπαιδευτικό.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/ση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτουμένων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Ρυθμίζει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων που υπηρετούν σ' αυτό εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία του.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει κάθε φορά.

Εισηγείται στη Δ/ση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Μεριμνά για την τοποθέτηση του εκπαιδευτικού προσωπικού διαδοχικά σε όλα τα τμήματα- τάξεις Παιδικού- Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

Μεριμνά για την παραλαβή όλων των προμηθειών του τμήματος.

#### Γ. Αρμοδιότητες προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Δ.Α.Π.

Ο Διευθυντής/τρια ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κυρίων καθηκόντων του.

Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν να αναπτύξουν μέσα από την δημιουργική απασχόληση, φαντασία και έμπνευση, αγωνιστικότητα, ελευθερία και έκφραση, θάρρος και θέληση.

Το εξειδικευμένο προσωπικό να εντοπίσει και να καλλιεργήσει τις ικανότητες και δεξιότητες του παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξή του στην κοινωνία.

Το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κέντρου.

Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του/της Διευθυντή/τριας δεν επιτρέπεται.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί τα καθήκοντά που του αναθέτουν και να φροντίζει για την διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.

#### Δ. Αρμοδιότητες προϊσταμένων των γραφείων του Βοήθεια στο Σπίτι.

1. Κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας

2. Διερεύνηση, καταγραφή – συστηματική επεξεργασία των αναγκών των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν, οι επιστημονικές μελέτες, οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που θα υποβληθούν από τους πολίτες, οι παραπομπές άλλων τοπικών φορέων, οι καταγραφές των στελεχών της δράσης κ.α.

3. Ιεράρχηση αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση (καθορισμός προτεραιοτήτων)

- ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης
- ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης)
- αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων
- κάλυψη πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων

4. Συνεργασία και συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές

υπηρεσίες του δημοσίου, τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.

5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

6. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, στους τομείς:

Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και την οικογένεια

Εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας

Έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος

Νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών)

Οικογενειακής – Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης

Φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας

Αγωγής Υγείας και Πρόληψης

Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος

Διασυνδεδετικής με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λ.π.

Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας

Διευκόλυνσης της πολιτιστικής θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

7. Ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη του υπευθύνου του συντονισμού του προγράμματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

## **Άρθρο 7**

### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

ΠΕ Διοικητικό- Οικονομικό

Θέσεις:2

ΠΕ Παιδαγωγού

Θέσεις:1

ΠΕ Νηπιαγωγών

Θέσεις: 7

ΠΕ Ψυχολόγων

Θέσεις:3

ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις:1

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Θέσεις: 1

ΠΕ Παιδιάτρου

Θέσεις: 1

ΠΕ Παθολόγου

Θέσεις: 1

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις: 3

ΤΕ Διοικητικό- Λογιστικό

Θέσεις:1

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Θέσεις: 6  
 ΤΕ Νηπιαγωγών  
 Θέσεις: 3  
 ΤΕ Νοσηλευτών  
 Θέσεις: 7  
 ΤΕ Φυσικοθεραπευτών  
 Θέσεις: 2  
 ΔΕ Νοσηλευτών  
 Θέσεις: 3  
 ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων  
 Θέσεις: 2  
 ΔΕ32 Μαγείρων  
 Θέσεις: 6  
 ΥΕ Βοηθών Μαγείρων  
 Θέσεις: 4  
 ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας  
 Θέσεις: 10  
 ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών  
 Θέσεις: 7

### **Άρθρο 8**

#### **ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων  
 Θέσεις: 3  
 ΤΕ Νηπιαγωγών  
 Θέσεις: 2  
 ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας  
 Θέσεις: 3

### **Άρθρο 9**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)**

ΠΕ Διοικητικό- Οικονομικό  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Παθολόγων  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Παιδιάτρων  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Γενικής Ιατρικής  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Πληροφορικής  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Αγγλικής Φιλολογίας  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Νηπιαγωγών  
 Θέσεις: 3  
 ΠΕ Φυσικής Αγωγής  
 Θέσεις: 3  
 ΠΕ Μουσικός  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Θεατρολόγος  
 Θέσεις: 1  
 ΠΕ Εικαστικών  
 Θέσεις: 1  
 ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού  
 Θέσεις: 1

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων  
 Θέσεις: 2  
 ΤΕ Φυσικοθεραπευτών  
 Θέσεις: 2  
 ΤΕ Διαιτολόγων- Διατροφολόγων  
 Θέσεις: 1  
 ΔΕ Διοικητικών  
 Θέσεις: 2  
 ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων  
 Θέσεις: 3  
 ΔΕ Μαγείρων  
 Θέσεις: 3  
 ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας  
 Θέσεις: 5

### **Άρθρο 10**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή από άλλο κλάδο ΠΕ, ΤΕ και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Δ.Α.Π. επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγού, ΠΕ Νηπιαγωγού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

### **Άρθρο 11**

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Για το διάστημα που προκύπτει μέχρι τη πρώτη κρίση Διεύθυνσης από το υπηρεσιακό συμβούλιο, χρέη ασκεί οριζόμενος υπάλληλος.

### **Άρθρο 12**

#### **ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και ορισμένων επιπλέον θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις τμημάτων γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή, θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

### **Άρθρο 13**

**ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου οικονομικού έτους 2011, ύψους 800.000 € (ΚΑΕ 00-6712.003).

Μειοψηφούντων των Δ.Σ. της παράταξης «ΣΥΜΜΑΧΙΑ ΠΟΛΙΤΩΝ» κ. κ. Χρυσόστομου Βούζα, Μάνθου Παππά και Κων/νου Καραμπίνα και των Δ.Σ. της παράταξης «ΛΑΙΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» κ. κ. Τζίμα Δημητρίου και Κων/νου Αγόρου οι οποίοι καταψήφισαν το θέμα για τους λόγους που ανέφεραν κατά την τοποθέτησή τους οι επικεφαλής των δύο παρατάξεων οι οποίοι έχουν εγγραφεί περιληπτικά ανωτέρω

**Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 219/2011**

**Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**Τ.Υ.**

**Τ.Υ.**

**ΠΑΠΠΑΣ ΜΑΝΘΟΣ**

**ΠΑΠΠΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

Ακριβές Απόσπασμα  
Μ.Ε.Δ.

ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
Υπηρεσιακός Γραμματέας  
Δημοτικού Συμβουλίου