



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 237

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 108

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

β) του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 16), όπως ισχύει,

γ) των περ. δ-ζ της παρ. Δ του άρθρου 1 και του άρθρου 5 του ν. 4025/2011 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις» (Α' 228),

δ) του άρθρου 16 του ν. 4275/2014 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3526/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» (Α' 149) και του άρθρου 15 του ν. 4312/2014 «Ρύθμιση δεσμευμένων ή κατασχεμένων χρηματικών απαιτήσεων και μετρητών και άλλες διατάξεις» (Α' 260),

ε) το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.7.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την 7221/25.8.2023 πράξη της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης «Τροποποίηση της υπ' αρ. 5065/7.6.2023 πράξης αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με τους οριζόμενους στο

π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες» (Β' 5703).

4. Την 23η/22.7.2020 (1ο Θέμα) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 162.240,00 ευρώ ετησίως, η οποία, όπως προκύπτει από την 6319/26.11.2024 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, θα καλυφθεί από ισόποσες εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, σε βάρος των ΑΛΕ 2120101001, 2120102001, 2120104001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001, και ευρίσκεται εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, δεδομένου ότι αυτή θα αντιμετωπιστεί είτε με κάλυψη θέσεων με μετακινήσεις υπαλλήλων Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - «Μίτος».

7. Τις 70/2023 και 38/2024 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ.) προήλθε από τη συγχώνευση των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) που υπάγονται στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και αποτελείται από το «Παράρτημα Χρονίων Παθήσεων Καβάλας», το «Παράρτημα Χρονίων Παθήσεων Δράμας», το «Παράρτημα Προστασίας του Παιδιού Καβάλας», το «Παράρτημα

Προστασίας του Παιδιού Δράμας», το «Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής» και το «Παράρτημα Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης». Συστήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ., υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, σφραγίδα, αρχείο και Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. έχει έδρα τον Δήμο Καβάλας της Περιφερειακής Ενότητας Καβάλας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. έχει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους ως εξής: εξωτερικός κύκλος: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», ενδιάμεσος κύκλος: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Α.Μ.Θ.» και στο κέντρο φέρει το «ΕΘΝΟΣΗΜΟ».

Άρθρο 2

Αποστολή - Μέσα εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής περίθαλψης για πρόληψη, διάγνωση, αξιολόγηση και θεραπευτική παρέμβαση σε ανήλικα άτομα που παρουσιάζουν γνωστικές, νοητικές, αναπτυξιακές διαταραχές και διαταραχές της ψυχοσυναισθηματικής τους ανάπτυξης, προβλήματα λόγου και επικοινωνίας, μαθησιακές δυσκολίες, δυσλεξία, δυσκολίες στην προσοχή και στη συγκέντρωση, προβλήματα συμπεριφοράς ή συνδυασμό των παραπάνω, καθώς και η χορήγηση των απαραίτητων γνωματεύσεων.

β) Η προστασία, η κοινωνική φροντίδα, η περίθαλψη και η εν γένει μέριμνα των ανήλικων που στερούνται παντελώς της οικογένειάς τους ή η φυσική οικογένεια των οποίων αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά, είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι την προσαρμογή αυτών σε περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανάπτυξή τους και, κατά προτεραιότητα, σε ανάδοχες ή θετές οικογένειες μέχρι την έγκαιρη επιστροφή τους στη φυσική τους οικογένεια, εφόσον αρθούν οι παθογένειες που συνετέλεσαν στην απομάκρυνσή τους από αυτήν.

γ) Η εφαρμογή προγράμματος οικογενειακής αποκατάστασης ανήλικων μέσω του θεσμού της υιοθεσίας, καθώς και η υλοποίηση προγράμματος υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής.

δ) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής ή και προστατευμένης φροντίδας και στήριξης σε πληθυσμιακές ομάδες ανήλικων ή ενηλίκων που χρήζουν άμεσα έκτακτης κοινωνικής βοήθειας.

ε) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής, μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας, περίθαλψης και αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με αναπηρία, νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, άνοια, Alzheimer, καρκίνο τελικού σταδίου, βαριές και πολλαπλές αναπηρίες που δεν χρειάζονται ειδική νοσηλεία.

στ) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής φροντίδας, μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας περίθαλψης, καθώς και αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ηλικιωμένα άτομα.

ζ) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπείας, ημερήσιας φροντίδας, διαμονής, λειτουργικής αποκατάστασης, εκπαιδευτικής ένταξης, παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης στα ωφελούμενα άτομα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. που είτε διαμένουν στις κλειστές δομές του είτε στις οικογενειακές τους εστίες.

η) Η λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών με εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής φροντίδας, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες ημερήσιας διαβίωσης και απασχόλησης παιδιών και εφήβων, εν γένει κέντρα δημιουργικής απασχόλησης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης (ΣΥΔ) για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) ή άλλες υπηρεσίες αποϊδρυματοποίησης.

θ) Η εφαρμογή προγραμμάτων και κινητών μονάδων για υποστήριξη και βοήθεια στο σπίτι, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ανήλικων και ενηλίκων ατόμων στο οικογενειακό ή σε αυτόνομο περιβάλλον διαβίωσης, αλλά και να παρασχεθούν υποστηρικτικές υπηρεσίες στη κοινότητα.

ι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή πιλοτικών και καινοτόμων δράσεων και προγραμμάτων, που υπαγορεύονται από σύγχρονες πολιτικές και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

ια) Η πρόταση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και η μελέτη, έρευνα και εισήγηση σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

ιβ) Ο σεβασμός και η προστασία των ατομικών δικαιωμάτων καθώς και η συνδρομή στην άσκηση των πολιτικών δικαιωμάτων των ωφελουμένων.

ιγ) Η μέριμνα για τη σεξουαλική διαπαιδαγώγηση των ωφελουμένων.

ιδ) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής των περιθαλπομένων που διαβιούν στις δομές και η αποτροπή αντιδεοντολογικής προβολής ή χρήσης της εικόνας τους από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

ιε) Η παροχή ανοικτής φροντίδας και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε δυσλειτουργικές οικογένειες με ανήλικα παιδιά.

ιστ) Η στήριξη των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας και η προσέλκυση υποψήφιων ανάδοχων και θετών γονέων.

ιζ) Η διοργάνωση και η διεξαγωγή συνεδρίων, ημερίδων και σεμιναρίων με θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

ιθ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής με τις ανωτέρω αρμοδιότητες δραστηριότητας που του αναθέτει ο Υπουργός Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ.:

α) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του, με την αξιοποίηση και τη

διαμόρφωση ιδιόκτητων ή παραχωρηθέντων ειδικών χώρων, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας στόχου, καθώς και για τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας, είτε του δημόσιου είτε του ιδιωτικού τομέα, για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β) Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων, την ελεύθερη καλλιέργεια του πνεύματος τόσο των ανηλίκων όσο και των ενηλίκων που περιθάλπει, ενισχύοντας την αυτονομία τους και ενδυναμώνοντας τη συμμετοχή τους σε κοινωνικά, πολιτιστικά και αθλητικά δρώμενα, με στόχο την παραμονή τους στο οικογενειακό τους περιβάλλον και την κοινωνική τους αποκατάσταση.

γ) Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπευτικής παρέμβασης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων και αποκατάστασης πρώιμων αναπτυξιακών, ψυχοκινητικών, ψυχοκοινωνικών και μαθησιακών διαταραχών από εξειδικευμένους επαγγελματίες, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

δ) Αναπτύσσει και εφαρμόζει πιλοτικές και καινοτόμες δράσεις και προγράμματα, που υπαγορεύονται από σύγχρονες πολιτικές και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, στα πεδία των αρμοδιοτήτων του.

ε) Λειτουργεί στην έδρα κάθε Παραρτήματος κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, επαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται στο Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. ή διαμένουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονομισή τους.

στ) Λειτουργεί Κέντρα Βραχείας Φιλοξενίας για ενήλικες, ΑμεΑ και οικογένειες σε κρίση, αλλά και Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων και ΑμεΑ, που προέρχονται από εύαλωτες ομάδες πληθυσμού.

ζ) Εγγράφει όλους τους ανηλίκους που προστατεύονται από τις δομές του στο Ειδικό Μητρώο που τηρεί και μεριμνά για την εγγραφή τους στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, συντάσσοντας για τον καθένα από αυτούς Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης.

η) Τηρεί Ειδικά Μητρώα Υποψήφιων Αναδόχων και Θετών Γονέων και Εγκεκριμένων Αναδόχων και Θετών Οικογενειών και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα Εθνικά Μητρώα.

θ) Υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε μέλη του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ) για την εγγραφή τους στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι) Συνάπτει συμβάσεις με τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ) ή τον εκάστοτε φορέα καταβολής νοσηλίου-τροφείου.

ια) Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. ατόμων, με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων, και εφαρμόζει προγράμματα υποκατάστασης και οικογενειακής φροντίδας.

ιβ) Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους Διεθνείς Οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα στους τομείς της φυσικής και ψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης, καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση των ωφελούμενων.

ιγ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης του προσωπικού του.

ιδ) Διοργανώνει και διεξάγει συνέδρια, ημερίδες και σεμινάρια για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

ιε) Συνεργάζεται σε προγράμματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., αλλά και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

ιστ) Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με Ν.Π.Δ.Δ., Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), διεθνείς οργανισμούς και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, προς επίτευξη των σκοπών του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

ιζ) Αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές Υγείας, καθώς και τον θεσμό της κατ' οίκον νοσηλείας, όταν υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελούμενων.

ιη) Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά και άλλα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαισίου εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας από φοιτητές και σπουδαστές τμημάτων των ΑΕΙ, των επαγγελματικών σχολών της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.Υ.Π.Α.) και των δημοσίων και πιστοποιημένων ιδιωτικών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) επιπέδου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

ιθ) Συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του.

κ) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας, με σκοπό την ενίσχυση των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας.

κα) Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες καταλληλότητας και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για υποψήφιους θετούς και ανάδοχους γονείς.

κβ) Διεξάγει λαχειοφόρους αγores ή άλλες αγores και αναζητά δωρεές ή άλλου είδους ενισχύσεις για την εξυπηρέτηση των σκοπών του.

κγ) Μεριμνά για τη δημιουργία, επέκταση και αξιοποίηση των συστημάτων Πληροφορικής, ώστε να περιλα-

βάνονται εφαρμογές για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διαχείριση και παρακολούθηση των έργων και της κινητής και ακίνητης περιουσίας του.

κδ) Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται τον χώρο και τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., ιδιόκτητες ή παραχωρημένες.

κε) Διεξάγει προγράμματα πολιτισμού, άθλησης και ψυχαγωγίας για τους ωφελούμενους, καθώς και κατασκηνωτικά προγράμματα.

κστ) Εφαρμόζει προγράμματα εθελοντισμού σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

κζ) Υλοποιεί δράσεις που σχετίζονται με προστατευμένα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις.

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Η παροχή στους ωφελούμενους ενηλίκους και ανηλίκους που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., στέγης, τροφής, ιματισμού, ειδών ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, εξειδικευμένης ιατρικής φροντίδας ή εισαγωγής σε κατάλληλα νοσηλευτικά ιδρύματα, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, ψυχολογικής υποστήριξης, λειτουργικής, κοινωνικής, προεπαγγελματικής, επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, προγραμμάτων άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

2. Η παροχή, ανάλογα με τον βαθμό λειτουργικότητας των ωφελουμένων, της δυνατότητας ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες Δομές ή Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης και η προώθησή τους στην αγορά εργασίας. Στους ενήλικες που διαβιούν σε μονάδες ημιαυτόνομης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με τον βαθμό αυτονομίας του κάθε ατόμου.

3. Η παροχή στους ωφελούμενους που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. εξειδικευμένων προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, θεραπευτικών παρεμβάσεων και ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ημερήσιας φροντίδας, συμβουλευτικής παρέμβασης στους ίδιους και τις οικογένειές τους ώστε να διευκολυνθεί η φυσική, ψυχολογική και κοινωνική ανάπτυξή τους εντός της οικογένειάς τους ή να επιτευχθεί η επάνοδός τους σε αυτήν, καθώς και προγραμμάτων άθλησης, ψυχαγωγίας, μεταφοράς και σίτισης.

4. Η παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας και φροντίδας από το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε απροστάτευτα ανήλικα άτομα και σε ανήλικα ΑμεΑ, τα οποία απομακρύνονται μόνιμα ή προσωρινά από το οικογενειακό τους περιβάλλον, καθώς και η ενεργοποίηση των διαδικασιών τοποθέτησής τους σε ανάδοχες οικογένειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Η παροχή υποστήριξης σε ωφελούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και στις οικογένειές τους σε συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται σ' αυτό το πεδίο της, όπως τακτικές επισκέψεις κοινωνικών λειτουργών, τηλεφωνική επικοινωνία με τους ωφελου-

μενους και τα μέλη των οικογενειών τους, διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφληση λογαριασμών και άλλα συναφή, ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση, ιατρική παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι.

6. Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους και μέλη των οικογενειών τους είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα των Ο.Τ.Α. ή με πιστοποιημένες οργανώσεις, με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 4

Εισαγωγή και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ.

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 30 του παρόντος διατάξεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους. Ειδικά η εισαγωγή ανηλίκων σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας γίνεται με ειδική εισαγγελική διάταξη στη βάση κοινωνικής έρευνας, σύμφωνα με την οποία η εισαγωγή εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. ασκεί την αποστολή του και παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλα τα άτομα που έχουν ανάγκη, ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής και θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων.

Άρθρο 5

Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. διοικείται από το Δ.Σ..

2. Το Δ.Σ. είναι επταμελές και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

β) Δύο (2) Αντιπροέδρους (Α' και Β').

γ) Δύο (2) μέλη που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ) με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., ο οποίος εκλέγεται μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

3. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ως πρόεδρος ο Α' Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Β' Αντιπρόεδρος, ενώ ως μέλος του Δ.Σ. τον αντικαθιστά το αναπληρωματικό μέλος.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. ανατίθεται στους Αντιπροέδρους ή και σε άλλο τακτικό μέλος του Δ.Σ. καθήκοντα εποπτείας των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

5. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Στο Δ.Σ. ορίζεται ένα τουλάχιστον μέλος από κάθε αντίστοιχο νομό στον οποίο υπάρχει δομή συγχωνευ-

όμενου Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και ένα μέλος με σκοπό την εκπροσώπηση κάθε κληροδοτήματος, κληρονομίας ή δωρεάς, εφόσον στην τελευταία αυτή περίπτωση περιλαμβάνεται σχετικός όρος στη σύμβαση δωρεάς και αυτός έχει γίνει αποδεκτός. Με σκοπό την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας, δύνανται να ορίζονται ως μέλη του Δ.Σ. επιστήμονες με σχετική ειδίκευση στο αντικείμενο αυτό.

7. Ο φορέας που εκπροσωπείται στο Δ.Σ. υποχρεούται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, να υποδείξει τον εκπρόσωπό του με τον αναπληρωτή του. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη και δεν έχει υποδειχθεί ο εκπρόσωπος του φορέα, το Δ.Σ. συγκροτείται νομίμως από τα λοιπά μέλη μέχρι την υπόδειξη και τον διορισμό των εκπροσώπων. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. συνεδριάζει νόμιμα με την παρουσία των 2/3 των διορισθέντων μελών και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

8. Πρόσωπο, το οποίο δεν μπορεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αναλάβει δημόσιο λειτουργήμα, δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

9. Ο Πρόεδρος του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είναι πλήρους απασχόλησης.

10. Με απόφαση του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας επιτρέπεται η πρόωρη λήξη της θητείας των μελών του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. αζημίως για το Ελληνικό Δημόσιο. Πρόωρη λήξη της θητείας δύναται να επιφέρει, κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ., η απουσία μέλους του χωρίς αποχρώντα λόγο επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις.

11. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας καθορίζονται οι αποδοχές του Προέδρου. Με όμοια απόφαση καθορίζεται η μηνιαία αποζημίωση των προσώπων που συμμετέχουν στο Δ.Σ..

Άρθρο 6

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές τον μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου, εκτός εάν έχει οριστεί καθορισμένη ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου αποστέλλονται με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις στα μέλη τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει εκτάκτως το Δ.Σ. με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενθημέρου εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη.

2. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..

3. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων, ή εκπροσώπους επιστημονικών, ερευνητικών ή τοπικών φορέων. Τα πρόσωπα αυτά αποχωρούν πριν από την έναρξη της διαδικασίας λήψης απόφασης.

4. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχουν, ως εισηγητές θεμάτων, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου, οι καθ' ύλην αρμόδιοι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή Τμήματος του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., οι οποίοι αποχωρούν αφού αναπτύξουν την εισήγησή τους και απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ..

5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του Δ.Σ. είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του μαζί με την πρόσκληση. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

6. Το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου, εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του προέδρου ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

7. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίασή του. Τα πρακτικά τηρούνται σε αρχείο από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον προεδρεύοντα και τον Γραμματέα. Ο Γραμματέας μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αυτού και σε ηλεκτρονική μορφή.

8. Καμία απόφαση του Δ.Σ. δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που είναι αναγκαίο να εκτελεστούν άμεσα, το Δ.Σ. μπορεί με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

9. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. προς εκπλήρωση των σκοπών του.

β) Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου.

γ) Εισηγείται προς το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.

δ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει

στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, προς έγκριση.

ε) Εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.

στ) Υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας πρόταση πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

ζ) Εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

η) Διαχειρίζεται την περιουσία του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ) Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ι) Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ια) Αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., ή για υπεράσπιση των συμφερόντων του.

ιβ) Εγκρίνει τη δαπάνη για την προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και τη δαπάνη για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργου.

ιγ) Εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα όρια της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά Κωδικό Αριθμό Εξόδων (ΚΑΕ) προϋπολογισμού.

ιδ) Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, καθώς και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

ιε) Αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, έπειτα από εισήγηση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ιστ) Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

ιζ) Αποφασίζει την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιη) Προτείνει τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς έγκριση.

ιθ) Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάρθρωση και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υπο-

δομών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

κ) Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του Οργανισμού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και τις υποβάλλει στον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

κα) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

κβ) Αποφασίζει για τη συγκρότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου και ορίζει τον Πρόεδρό του.

κγ) Αποφασίζει για τη σύσταση διεπιστημονικών ομάδων και καθορίζει το έργο τους.

κδ) Αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα και του τομέα κοινωνικής οικονομίας, καθώς και διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών, αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων, τη μελέτη, κατάρτιση, εκτέλεση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, ειδικών προγραμμάτων εθελοντισμού κ.λπ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κε) Αποφασίζει για τα εκπαιδευτικά και πάσης φύσεως ερευνητικά προγράμματα, για την οικονομική ενίσχυσή τους και τη διοικητική υποστήριξή τους.

κστ) Εγκρίνει τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, καθώς και τα εξατομικευμένα προγράμματα αποθεραπείας και αποκατάστασής τους, μετά από γνωμοδότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου.

κζ) Αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου και των Διεπιστημονικών Ομάδων.

κη) Αποφασίζει για την ίδρυση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον αυτά συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και προάγουν τους καταστατικούς και νόμιμους σκοπούς του.

κθ) Αποφασίζει επί αιτημάτων εισαγωγής στο Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. ή συμμετοχής σε προγράμμά του κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου. Το Δ.Σ. δύναται να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπον αρμόδια κοινωνική υπηρεσία, εάν κριθεί αναγκαίο, και υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας.

λ) Εγκρίνει, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη σε πρόγραμμα φιλοξενίας, εφόσον κατά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ..

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

4. Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του Δ.Σ. ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

6. Υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. ως διατάκτης, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ., σε τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

8. Υπογράφει, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δ.Σ., συμβάσεις που συνάπτει το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. όπως και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

9. Μεταβιβάζει, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., στους Αντιπροέδρους ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. αρμοδιότητές του ή το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση «με εντολή Προέδρου». Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

10. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

11. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ..

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

13. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

14. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προσωρινή τοποθέτηση των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Μεριμνά, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών μέχρι των επιτρεπόμενων ορίων της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης, κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

16. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά άνω των χρηματικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου ετησίως κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του.

18. Εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

19. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ..

20. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

21. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των Ειδικών Μητρώων Ανηλίκων, Υποψήφιων Ανάδοχων Γονέων, Υποψήφιων Θετών Γονέων.

Άρθρο 9

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. διακρίνονται σε Κεντρικές και Περιφερειακές και διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Κεντρική Υπηρεσία:

α) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

αα) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

αβ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

β) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

βα) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων

ββ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης

γ) Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης

γα) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

γβ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γγ) Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Διακρατικών Προγραμμάτων

γδ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

δ) Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας

δα) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

δβ) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

δγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

2. Περιφερειακές Υπηρεσίες

Τα Παραρτήματα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και διαρθρώνονται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αβ) Τμήμα Περίθαλψης

αγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

β) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Δράμας

βα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

ββ) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

γ) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας

γα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

γβ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

δ) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Καβάλας

δα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

δβ) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

ε) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής

εα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

εβ) Τμήμα Περίθαλψης

εγ) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

στ) Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης

στα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

στβ) Τμήμα Περίθαλψης

στγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

Σε κάθε Παράρτημα μπορούν να λειτουργούν αντίστοιχες διεπιστημονικές επιτροπές που συστήνονται με απόφαση του Δ.Σ..

Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

β) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου του Προέδρου του Δ.Σ..

γ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ..

δ) Η παρακολούθηση του Τύπου, η ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η σύνταξη δελτίων Τύπου ή σχετικών απαντήσεων.

ε) Η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Προέδρου του Δ.Σ. και της Διοίκησης.

στ) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

ζ) Η μέριμνα για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, οδηγιών για την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

η) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

θ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

ι) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ..

ια) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ιβ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου του Δ.Σ. και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

ιγ) Η τήρηση του αρχείου του Προέδρου και του Δ.Σ..

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

α) Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

β) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις οργανικές μονάδες του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γ) Η μέριμνα για τη νομική κάλυψη υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

δ) Η νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαγωνισμών ανάθεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και των σχετικών συμβάσεων.

ε) Η παρακολούθηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. για θέματα αρμοδιότητάς του αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι:

α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η ενίσχυσή τους με το αναγκαίο προσωπικό.

β) Η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

γ) Η παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

δ) Η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..

ε) Η μέριμνα για την εισαγωγική- ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων.

στ) Η παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. που υπάγονται σε αυτή, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

ζ) Η διαχείριση των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων

β) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων

αα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής, καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αγ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό προσλήψεων του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις.

αδ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων του.

αε) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

αζ) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αη) Η μέριμνα, έγκριση και έκδοση των πράξεων χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αθ) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αι) Η μέριμνα για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικότητων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αια) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..
αιβ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αιγ) Η παρακολούθηση και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών.

αιδ) Η μέριμνα για την έκδοση δελτίων Τύπου για τις δράσεις του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και την αποστολή ευχαριστιών προς τους δωρητές και η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερόμενων κοινωνικών υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, φυλλάδια, CD-DVD κ.λπ.).

αιε) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν στις δημόσιες και τις διεθνείς σχέσεις του.

αιστ) Η μέριμνα για τις δημόσιες σχέσεις και την προβολή του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

αιζ) Η ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ωφελούμενους από το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η σύνταξη εγγράφων και βεβαιώσεων που αφορούν ωφελούμενους και πολίτες που συναλλάσσονται με το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αιη) Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

αιθ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ακ) Η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.

ακα) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης

βα) Η εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του.

ββ) Η υποστήριξη του προσωπικού σε θέματα χρήσης ψηφιακών εφαρμογών.

βγ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας και της πληροφορικής για την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών.

βδ) Η ανάπτυξη, η διαχείριση, η επίβλεψη, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet).

βε) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., και η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

βστ) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. στο διαδίκτυο.

βζ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

βη) Η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

βθ) Η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές.

βι) Η σύνταξη μελετών και προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

βια) Η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

βιβ) Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του.

βιγ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου.

βιδ) Η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκταση, βελτίωση, ανακαίνιση, επισκευή και διαρρύθμιση), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

βιε) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

βιστ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. πρότασης ιεράρχησης των απαραίτητων επισκευών και συντηρήσεων κτιρίων και εξοπλισμού κατ' έτος και ανά τριετία.

βιζ) Η εισήγηση και η λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας.

βιη) Η μέριμνα για την ορθή συντήρηση και ασφάλιση, καθώς και ο έλεγχος των αδειών και της λειτουργίας των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

βιθ) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης είναι:

α) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων του και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

β) Η αποτελεσματική διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

γ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

δ) Η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. μέσω της παρακολούθησης, του συντονισμού και του ελέγχου του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

ε) Η προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών ενισχύσεων και πόρων.

στ) Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ζ) Η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

3. Η Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Διακρατικών Προγραμμάτων

δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

αα) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

αγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

αδ) Η σύνταξη και ο έλεγχος των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

αε) Η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στην τράπεζα.

αστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα.

αζ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων.

αη) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

αθ) Η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ..

αι) Η απόδοση στο δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η υποβολή σε αυτά ονομαστικών καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων.

αια) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

αιβ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

αιγ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

αιδ) Η μέριμνα για την καταβολή των τακτικών αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αιε) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ββ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

βγ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά τους.

βδ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

βε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή μετά του σχετικού φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

βστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

βζ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

βη) Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

βθ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

βι) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Διακρατικών Προγραμμάτων

γα) Η έρευνα για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από Κοινοτικούς και άλλους πόρους.

γβ) Η εξασφάλιση χρηματοδότησης από ευρωπαϊκά, διασυνοριακά, εθνικά και περιφερειακά προγράμματα που αφορούν σε τομείς κοινωνικών και παιδαγωγικών δράσεων που υλοποιεί το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και η υποβολή των σχετικών προτάσεων-εισηγήσεων στο Δ.Σ. για ενδεχόμενη συμμετοχή, εφόσον κάτι τέτοιο κριθεί ωφέλιμο για τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

γγ) Η συνεργασία με τις διαχειριστικές αρχές του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, των συναρμόδιων Υπουργείων και της Περιφέρειας, για την υλοποίηση διεθνών προγραμμάτων.

γδ) Η διαχείριση, σε περίπτωση ένταξης, και η παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των ανωτέρω προγραμμάτων.

γε) Η κατάρτιση των απαιτούμενων τεχνικών δελτίων για την ένταξη συγχρηματοδοτούμενων έργων σε επιμέρους άξονες Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

γστ) Η παρακολούθηση, εποπτεία και ο έλεγχος των διαδικασιών ολοκλήρωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται από το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε συνεργασία με τις διαχειριστικές αρχές των Υπουργείων και το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.).

γζ) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

δα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

δβ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

δγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας, τακτικού ή έκτακτου, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δδ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

δε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, και ο κατ'εκτίμηση προσδιορισμός της προϋπολογισθείσας δαπάνης.

δστ) Η μέριμνα και η εισήγηση στο Δ.Σ. για τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη διενέργεια του διαγωνισμού, την αξιολόγηση των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων, καθώς και για τον ορισμό των επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής των εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

δζ) Η ηλεκτρονική και έντυπη τήρηση του φακέλου κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.

δη) Η φύλαξη, επιστροφή, κατάπτωση των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών.

δθ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού.

δι) Η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας και η εκτίμηση των αναγκών της.

δια) Η μέριμνα για τη μίσθωση, την εκμίσθωση και την αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

διβ) Η μέριμνα για τη μίσθωση, την εκμίσθωση και την αγορά αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

διγ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων.

διδ) Η προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

διε) Η μέριμνα για τη διάθεση και την ασφαλή διακίνηση του φαρμακευτικού υλικού.

διστ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των ποσοτήτων του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής και ανοικτής περίθαλψης σε ενήλικα και ανήλικα άτομα και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξής τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας, με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών φροντίδας στους ωφελούμενους.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η οργάνωση και η εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων αποϊδρυματοποίησης, προστασίας των ανηλίκων και των οικογενειών τους, καθώς και η προώθηση των δικαιωμάτων των ατόμων, των οποίων η αναπηρία, οι χρόνιες παθήσεις ή η ηλικία παρεμποδίζουν την ισότιμη συμμετοχή τους στην κοινωνία.

στ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η εφαρμογή πολιτικών για την προστασία της οικογένειας, και των παιδιών καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

ζ) Η υποστήριξη, διεύρυνση και προώθηση του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

η) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων.

2. Η Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

β) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

αα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Περίθαλψης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

αβ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και ο συντονισμός προγραμμάτων ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης.

αγ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, βραχείας διαμονής, ημερήσιας φροντίδας και απασχόλησης.

αδ) Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ωφελούμενους, σύμφωνα με τους κανόνες της νοσηλευτικής επιστήμης στο πλαίσιο των ιατρικών οδηγιών.

αε) Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την εκτέλεση νοσηλευτικών πράξεων.

αστ) Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των θεραπευτικών παρεμβάσεων που εφαρμόζονται.

αζ) Η ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης, των φακέλων νοσηλείας των ωφελουμένων.

αη) Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

αθ) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

αι) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση θεραπευτικών παρεμβάσεων, εξετάσεων ή και νοσηλείας σε εξωτερικές δομές υγείας.

αια) Η μέριμνα της σίτισης και η υποστήριξη των εκάστοτε διατροφικών αναγκών των περιθαλπόμενων-φιλοξενούμενων ατόμων.

αιβ) Η διενέργεια υγειονομικών ελέγχων που αφορούν στην εφαρμογή κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους εστίασης και διαχείρισης τροφίμων.

αιγ) Η μέριμνα για την τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων.

αιδ) Ο έλεγχος καθαριότητας των χώρων και του εξοπλισμού του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., καθώς και της εφαρμογής των κανόνων υγιεινής από τους εργαζόμενους.

αιε) Η μέριμνα για την αποστολή αιτημάτων φαρμακευτικού υλικού στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

β) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

βα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ββ) Η μέριμνα για την προστασία, φροντίδα, ανατροφή, ψυχοσυναισθηματική και κοινωνική στήριξη, μόρφωση (σχολική, εξωσχολική), επαγγελματική εκπαίδευση και ομαλή κοινωνική ένταξη παιδιών, εφήβων και νέων.

βγ) Η εξασφάλιση πλήρους ιατροφαρμακευτικής φροντίδας και πρόσβασης στις δημόσιες δομές υγείας.

βδ) Η εκπαιδευτική στήριξη και η στήριξη της αυτόνομης διαβίωσης.

βε) Η νομική συνδρομή στις περιπτώσεις που απαιτείται.

βστ) Η χορήγηση εβδομαδιαίου οικονομικού βοηθήματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του παιδιού για τη συμμετοχή του σε κοινωνικές εκδηλώσεις-δραστηριότητες.

βζ) Η παροχή μηνιαίου επιδόματος, κατόπιν εισήγησης στο Δ.Σ., στις περιπτώσεις επιτυχίας παιδιών σε ανώτερες ή ανώτατες Σχολές και η εξασφάλιση της διαμονής και επαρκούς διατροφής τους.

βη) Η τήρηση ειδικών Μητρώων Υποψήφιων Αναδόχων και Θετών Γονέων.

βθ) Η σύνταξη Ατομικού Σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης για κάθε ανήλικο ωφελούμενο του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή του.

βι) Η εποπτεία όλων των αναδοχών του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., η παρακολούθηση της προσαρμογής των παιδιών στην ανάδοχη/θετή οικογένεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

βια) Η εποπτεία και ο συντονισμός όλων των δράσεων αποϊδρυματοποίησης.

βιβ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από τους προτεινόμενους θεσμούς.

βιγ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης και τον προγραμματισμό επιστροφής σε αυτό (όταν δεν αντίκειται στο βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου).

βιδ) Η πραγματοποίηση κοινωνικής έρευνας για τους φυσικούς γονείς κάθε παιδιού και η ψυχολογική αξιολόγηση των φυσικών γονέων και η υποστήριξή τους σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

βιε) Η τήρηση πρωτοκόλλων συνεργασίας εξειδικευμένων εργαλείων και δεοντολογικών κανόνων.

βιστ) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

βιζ) Η συνεργασία με αποκεντρωμένες υπηρεσίες προστασίας ανηλίκων σε όλη τη χώρα και η δικτύωσή τους κατά περίπτωση.

βιη) Ο έλεγχος των τυπικών προϋποθέσεων καταλληλότητας, η αξιολόγηση των υποψήφιων αναδόχων/θετών γονέων, μέσω της κοινωνικής έρευνας και η ψυχολογική αξιολόγησης αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιθ) Ο συντονισμός των εθελοντικών δράσεων και προγραμμάτων καθώς και η αξιολόγηση των υποψήφιων εθελοντών.

βκ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες της χώρας για τη συστηματική και αποτελεσματική παρακολούθηση και στήριξη των φυσικών γονέων που έχουν εκ νέου αναλάβει τη γονική μέριμνα των παιδιών τους ή των οποίων τα παιδιά βρίσκονται σε αναδοχή.

βκα) Η εκπαίδευση και επιμόρφωση των επαγγελματιών στον τομέα της υιοθεσίας και της αναδοχής, για τη διασφάλιση της καταλληλότητας των υποψήφιων θετών γονέων.

βκβ) Η καθιέρωση ποιοτικών δεικτών αξιολόγησης της αναδοχής, των αναδόχων οικογενειών και των φορέων υλοποίησης του θεσμού της αναδοχής.

βκγ) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων που έχουν αναλάβει ανήλικο.

βκδ) Η διασύνδεση με το Εθνικό Μητρώο Αναδοχών-Υιοθεσιών των Ειδικών Μητρώων Υποψήφιων και Εγκεκριμένων Αναδόχων-Θετών Γονέων.

βκε) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (επιστημονική επιτροπή, συζήτηση για συγκεκριμένο εξυπηρετούμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό.

βκστ) Η διενέργεια εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων στους υποψήφιους αναδόχους/θετούς γονείς.

βκζ) Η πλήρης εφαρμογή των θεσμών της αναδοχής και υιοθεσίας ανηλίκων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βκη) Η εκπόνηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας καθώς και προσέλκυσης υποψήφιων αναδόχων.

βκθ) Η μέριμνα για την υποστήριξη, διεύρυνση και προώθηση του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

γα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης, καθώς και των Τμημάτων Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

γβ) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν την ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γγ) Η υλοποίηση προγραμμάτων και η διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων αυτοτελώς ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα περιθαλπομένων και ωφελουμένων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, ημερήσιας φροντίδας, φιλοξενίας, λειτουργικής αποκατάστασης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα ωφελούμενα του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γε) Η υλοποίηση προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες υποστηριζόμενης, ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης καθώς και προστατευόμενα διαμερίσματα των ΑμεΑ.

γστ) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων από το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και των οικογενειών τους.

γζ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής ανάπτυξης των περιθαλπομένων.

γη) Η ενίσχυση απόκτησης δεξιοτήτων σε όλους τους τομείς της καθημερινής αυτοεξυπηρέτησης.

γθ) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες.

γι) Η διοργάνωση δραστηριοτήτων ψυχαγωγικού, αθλητικού και καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

για) Η μέριμνα διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

γιβ) Η καταγραφή όλων των στοιχείων που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελουμένων.

γιγ) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

γιδ) Η σύνταξη και περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των ωφελουμένων και η πιστή εφαρμογή των δικαιωμάτων τους.

γιε) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., μέσα από την προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιστ) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους για την αυτονόμηση και για τη διαβίωση εκτός Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, διαχείριση και υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους, η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης και η διαχείριση ελεύθερου χρόνου.

γιζ) Η σύνταξη ατομικού εμπιστευτικού φακέλου κοινωνικού λειτουργού και, αντίστοιχα, ψυχολόγου ή άλλων ειδικοτήτων και η φύλαξή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γιη) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (Επιστημονικό Συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό.

γιθ) Η υλοποίηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης.

γκ) Η επίσκεψη σε οικογένειες με μέλη ΑμεΑ ή εύαλwa άτομα, με σκοπό την ιατρική παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι, την ψυχοκοινωνική φροντίδα και συμβουλευτική και την υποστήριξη της καθημερινής διαβίωσής τους.

γκα) Η εποπτεία πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

γκβ) Η παρακολούθηση της πορείας κάθε εξωϊδρυματικής δομής σε σχέση με την επίτευξη των στόχων της και η απαιτούμενη αναπροσαρμογή τους.

γκγ) Η παρακολούθηση όλων των Μητρώων ως προς τα αριθμητικά δεδομένα και όχι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, με στόχο την υποβολή προτάσεων και τον σχεδιασμό δράσεων παρέμβασης.

γκδ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

Άρθρο 15

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας, καθώς και της κοινωνικής ένταξης όλων των ενηλίκων ατόμων με χρόνιες παθήσεις ή αναπηρία που προστατεύονται από το Παράρτημα Χρόνιων Παθήσεων Δράμας, όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

δ) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

ε) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

στ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Περίθαλψης

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η παρακολούθηση της κίνησης των περιθαλπομένων και των κλινών, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπως και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού,

των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αθ) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αι) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρισης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αια) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αιβ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιε) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιστ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία, συντήρηση και ασφάλιση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθώς και ο έλεγχος των αδειών κυκλοφορίας.

αιζ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιη) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιθ) Η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

ακ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακβ) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακγ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, πλην φαρμακευτικού υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακδ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακε) Η σύνταξη του διαιτολογίου των περιθαλπομένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες

και τις διατροφικές ανάγκες των περιθαλπομένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακστ) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρειών (μεριδολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακζ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακη) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των φιλοξενουμένων και περιθαλπομένων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Περιθαλψής

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των περιθαλπομένων.

ββ) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περιθαλψής στους ωφελούμενους του Παραρτήματος.

βγ) Η κατανομή των περιθαλπομένων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

βδ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των περιθαλπομένων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

βε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπομένων.

βστ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπομένων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

βζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικού, λοιπού βοηθητικού υγειονομικού προσωπικού).

βη) Η φροντίδα και η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπομένων.

βθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

βι) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών στο Παράρτημα.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων από το Παράρτημα και των οικογενειών τους.

γβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, και διασύνδεσης με την κοινότητα.

γγ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης, η ενθάρρυνση της αυτονομίας και η ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελουμένων.

γδ) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

γε) Η εξασφάλιση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

γστ) Η διασύνδεση με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

γζ) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

γη) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής

ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την επευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

γθ) Η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων ή ομαδικών θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και λογοθεραπείας.

γι) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

για) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους για την αυτονόμηση και για τη διαβίωση εκτός ιδρύματος, η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, η διαχείριση και η υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους.

γιβ) Η εφαρμογή μεμονωμένων θεραπευτικών παρεμβάσεων σε ΑμεΑ.

γιγ) Η μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων, νοσηλεία σε νοσοκομεία κ.π. για όσους περιθαλπομένους έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

γιδ) Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των ωφελουμένων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

γιε) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν σε Δομές ή Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης, μέσα από την προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιστ) Η εφαρμογή προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, μέσω της λειτουργίας εργαστηρίων στις εγκαταστάσεις του Παραρτήματος, είτε σε μονάδες της Δ.ΥΠ.Α. είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

γιζ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση ωφελουμένων που ολοκληρώνουν την κατάρτιση σε προστατευμένες μονάδες εργασίας ή σε άλλες θέσεις εργασίας, με στόχο την επαγγελματική αποκατάσταση και την κοινωνική ενσωμάτωσή τους, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α..

γιη) Η προώθηση και πώληση των προϊόντων που παράγονται κατά την εκπαιδευτική διαδικασία από τα εργαστήρια προεπαγγελματικής/επαγγελματικής κατάρτισης είτε με την υλοποίηση εκθέσεων είτε μέσω μίσθωσης επαγγελματικών χώρων είτε μέσω άλλων δράσεων και συνεργασιών.

γιθ) Η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης για τους ωφελούμενους.

γκ) Η λειτουργία εργαστηρίων επαγγελματικής κατάρτισης.

γκα) Η λειτουργία εργαστηρίων ελεύθερης απασχόλησης και προγραμμάτων αποκατάστασης για άτομα με νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, κινητικές και πολλαπλές αναπηρίες ή η παροχή άλλων υπηρεσιών αποϊδρυματοποίησης.

γκβ) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους και στις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με κοινωνικές υπηρεσίες υποστήριξης, με σκοπό την παραμονή των ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γκγ) Η παροχή υπηρεσιών αποκατάστασης (ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, φυσικοθεραπείας, λογοθεραπείας, εργοθεραπείας) μέσω της ανάπτυξης εξωτερικού προγράμματος για όλους τους πολίτες.

γκδ) Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

Άρθρο 16

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος

Προστασίας Παιδιού Δράμας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Δράμας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξης όλων των ανήλικων ατόμων που προστατεύονται από το Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Δράμας, όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας για την περαιτέρω βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους ανήλικους ωφελούμενους.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

στ) Η εφαρμογή της πολιτικής και της νομοθεσίας για την υιοθεσία και την αναδοχή.

ζ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Δράμας διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Δράμας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα

Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παραρτήμα.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών και του αριθμού των παιδιών του Παραρτήματος και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αθ) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αι) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρισης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αια) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αιβ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιε) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων του Παραρτήματος.

αιζ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιη) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιθ) Η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

ακ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακβ) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή

έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακγ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακδ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακε) Η σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις διατροφικές ανάγκες των φιλοξενουμένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακστ) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρειών (μεριτολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακζ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακη) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των φιλοξενουμένων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

βα) Ο προγραμματισμός και η χορήγηση σχετικών γραπτών αδειών συναντήσεων, επισκέψεων, επικοινωνιών, φιλοξενιών και εξόδων των παιδιών με τους φυσικούς γονείς, συγγενείς ή εθελοντές, σε συνεργασία με την διεισθημονική ομάδα του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

ββ) Η συνεργασία με αποκεντρωμένες υπηρεσίες παιδικής προστασίας και διοικητικές περιφέρειες σε όλη τη χώρα.

βγ) Η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες δικαστικές αρχές και η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση και διεκπεραίωση των διοικητικών και νομικών εκκρεμοτήτων των προστατευόμενων παιδιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

βδ) Η εκπαίδευση των εθελοντών αναδόχων ή των υποψήφιων θετών γονέων και των επαγγελματιών, καθώς και ο συντονισμός του έργου τους.

βε) Η συνεργασία με τη φυσική οικογένεια του παιδιού για την εξάντληση κάθε δυνατότητας στήριξης αυτής και τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών επανόδου του στο φυσικό του περιβάλλον με ασφάλεια.

βστ) Η εκπαίδευση και επιμόρφωση των επαγγελματιών στον τομέα της υιοθεσίας για τη διασφάλιση της καταλληλότητας των υποψήφιων θετών γονέων.

βζ) Η τήρηση του Μητρώου Ανηλίκων με τα Υπομνητρώα προς αναδοχή και προς υιοθεσία.

βη) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων με τα Υπομνητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων που έχουν αναλάβει ανήλικο.

βθ) Η διασύνδεση του Εθνικού Μητρώου Αναδοχών-Υιοθεσιών με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων Αναδόχων-Θετών Γονέων.

βι) Η αναζήτηση ριζών για άτομα που έχουν υιοθετηθεί μέσω των υπηρεσιών του.

βια) Η ενημέρωση των υποψήφιων θετών γονέων μετά από αίτησή τους για υιοθεσία ανηλίκου.

βιβ) Ο σχεδιασμός εξατομικευμένου προγράμματος παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης κάθε παιδιού και της οικογένειάς του με τη συμβολή της διεπιστημονικής ομάδας.

βιγ) Η φροντίδα και στήριξη του παιδιού προκειμένου να ανταποκρίνεται στις καθημερινές σχολικές του υποχρεώσεις.

βιδ) Η τήρηση ατομικού φακέλου για κάθε παιδί με τις πληροφορίες και τα έγγραφα που απαιτούνται, στα οποία περιλαμβάνονται το ατομικό βιβλιάριο υγείας και το βιβλιάριο κοινωνικής ασφάλισης.

βιε) Η υλοποίηση ημερήσιου εξατομικευμένου προγράμματος με σκοπό την καλή σωματική και ψυχосυναίσθηματική ανάπτυξη των παιδιών και την προετοιμασία των μαθημάτων.

βιστ) Η συνοδεία των παιδιών κατά τη συμμετοχή τους σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας.

βιζ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων εντός και εκτός του Παραρτήματος για τα φιλοξενούμενα παιδιά.

βιη) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη του ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

βιθ) Η συνεργασία με τις σχολικές μονάδες όπου φοιτούν τα φιλοξενούμενα παιδιά, με σκοπό την παιδαγωγική στήριξη, την ομαλή ένταξη στο σχολικό περιβάλλον και την καλή σχολική επίδοση.

βκ) Η παρακολούθηση της ψυχосυναίσθηματικής εξέλιξης των φιλοξενούμενων παιδιών και της προσαρμογής τους, η αξιολόγηση των αναγκών τους σε συνεργασία με την διεπιστημονική ομάδα και η διαρκής επαναξιολόγηση του ατομικού προγραμματισμού για την οικογενειακή και κοινωνική τους αποκατάσταση.

βκα) Ο σχεδιασμός, συντονισμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση συστημικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη συμβολή της διεπιστημονικής ομάδας, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

Άρθρο 17

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής φροντίδας και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας όλων των ατόμων με χρόνιες παθήσεις και αναπηρία που προστατεύονται από το Παράρτημα Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας, όπως επιβάλλεται

από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η συνεχής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

δ) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

ε) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

στ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Καβάλας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αθ) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρισης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αι) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αια) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιβ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιδ) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιε) Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων του Παραρτήματος.

αιστ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιζ) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιη) Η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

αιθ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακβ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακγ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακδ) Η σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις διατροφικές ανάγκες των φιλοξενουμένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακε) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρειών (μεριδολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακστ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακζ) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των φιλοξενουμένων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

βα) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων από το Παράρτημα και των οικογενειών τους.

ββ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με την κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης.

βγ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

βδ) Η εξασφάλιση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

βε) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

βστ) Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των ωφελουμένων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

βζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

βη) Η λειτουργία εργαστηρίων (μικροτεχνιών, ανθοκομίας και κηπουρικής) για τη δημιουργική απασχόληση των ωφελουμένων.

βθ) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους.

βι) Η παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας.

βια) Η παροχή συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης σε άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης, με σκοπό την παραμονή αυτών στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

Άρθρο 18

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος

Προστασίας Παιδιού Καβάλας

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Καβάλας είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής φιλοξενίας και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξης όλων των ανηλίκων που προστατεύονται από το Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Καβάλας, όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η συνεχής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε ανήλικους ωφελούμενους.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η εφαρμογή της πολιτικής και της νομοθεσίας για την υιοθεσία και την αναδοχή.

στ) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

ζ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Καβάλας διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Καβάλας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών και του αριθμού των παιδιών του Παραρτήματος και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αθ) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αι) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρισης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αια) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αιβ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιε) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιστ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία, συντήρηση και ασφάλιση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθώς και ο έλεγχος των αδειών κυκλοφορίας.

αιζ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιη) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιθ) Η αποθήκευση όλων των αναλωσίμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

ακ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακβ) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακυ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακδ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακε) Η σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις διατροφικές ανάγκες των φιλοξενουμένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακστ) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρείων (μεριδολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακζ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακη) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των φιλοξενούμενων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

βα) Ο προγραμματισμός και η χορήγηση σχετικών γραπτών αδειών συναντήσεων, επισκέψεων, επικοινωνιών, φιλοξενιών και εξόδων των παιδιών με τους φυσικούς γονείς, συγγενείς ή εθελοντές σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ββ) Η συνεργασία με αποκεντρωμένες υπηρεσίες παιδικής προστασίας και διοικητικές περιφέρειες σε όλη τη χώρα.

βγ) Η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες δικαστικές αρχές και η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση και διεκπεραίωση των διοικητικών και νομικών εκκρεμοτήτων των προστατευόμενων παιδιών.

βδ) Η εκπαίδευση των εθελοντών αναδόχων ή των υποψήφιων θετών γονέων και των επαγγελματιών, καθώς και ο συντονισμός του έργου τους.

βε) Η συνεργασία με τη φυσική οικογένεια του παιδιού για την εξάντληση κάθε δυνατότητας στήριξης αυτής και τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών επανόδου του στο φυσικό του περιβάλλον με ασφάλεια.

βστ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των επαγγελματιών στον τομέα της υιοθεσίας για τη διασφάλιση της καταλληλότητας των υποψηφίων θετών γονέων.

βζ) Η τήρηση του Μητρώου Ανηλίκων με τα Υπομητρώα προς αναδοχή και προς υιοθεσία.

βη) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων, που έχουν αναλάβει ανήλικο.

βθ) Η διασύνδεση του Εθνικού Μητρώου Αναδοχών-Υιοθεσιών με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων Αναδόχων-Θετών γονέων.

βι) Η αναζήτηση ριζών για άτομα που έχουν υιοθετηθεί μέσω των υπηρεσιών του.

βια) Η ενημέρωση των υποψηφίων θετών γονέων μετά από αίτησή τους για υιοθεσία ανήλικου.

βιβ) Η παρακολούθηση της ψυχосоυναισθηματικής εξέλιξης των φιλοξενούμενων παιδιών και της προσαρμογής τους, η αξιολόγηση των αναγκών του σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα και η διαρκής επαναξιολόγηση του ατομικού προγραμματισμού για την οικογενειακή και κοινωνική τους αποκατάσταση.

βιγ) Η καθημερινή φροντίδα, διαπαιδαγώγηση και ψυχосоυναισθηματική στήριξη των φιλοξενούμενων παιδιών.

βιδ) Η φροντίδα και η στήριξη προκειμένου το παιδί να ανταποκρίνεται στις καθημερινές σχολικές του υποχρεώσεις.

βιε) Η τήρηση ατομικού φακέλου για κάθε παιδί με τις πληροφορίες και τα έγγραφα που απαιτούνται, στα οποία περιλαμβάνονται το ατομικό βιβλιário υγείας και το βιβλιário κοινωνικής ασφάλισης.

βιστ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπρόεδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την επευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

βιζ) Ο σχεδιασμός εξατομικευμένου προγράμματος παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης κάθε παιδιού και της οικογένειάς του με τη συμβολή της διεπιστημονικής ομάδας.

βιη) Η συνεργασία με τις σχολικές μονάδες όπου φοιτούν τα φιλοξενούμενα παιδιά, με σκοπό την παιδαγωγική στήριξη, την ομαλή ένταξη στο σχολικό περιβάλλον και την καλή σχολική επίδοση.

βιθ) Ο προγραμματισμός και η χορήγηση σχετικών γραπτών αδειών των συναντήσεων, επισκέψεων, επικοινωνιών, φιλοξενιών και εξόδων των παιδιών με τους φυσικούς γονείς, συγγενείς ή εθελοντές, σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

βκ) Ο σχεδιασμός, συντονισμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης, με τη συμβολή της διεπιστημονικής ομάδας, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

βκα) Η υλοποίηση ημερήσιου εξατομικευμένου προγράμματος με σκοπό την καλή σωματική και ψυχосоυναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών και την προετοιμασία των μαθημάτων.

βκβ) Η συμμετοχή και συνοδεία των παιδιών σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας.

βκυ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων εντός και εκτός του Παραρτήματος για τα φιλοξενούμενα παιδιά.

Άρθρο 19

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος

Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης σε ανήλικα άτομα έως 18 ετών και η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης σε άτομα άνω των 18 ετών, με οποιαδήποτε μορφή αναπηρίας και χρόνιες παθήσεις, που προστατεύονται από το Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής, καθώς και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξής τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η συνεχής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η προώθηση και υποστήριξη του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

στ) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

ζ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Περιθαλψής

γ) Τμήμα Αναδοχής, Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Κομοτηνής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η παρακολούθηση της κίνησης των περιθαλπομένων και των κλινών, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπως και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αθ) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αι) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρι-

σης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αια) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αιβ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και η έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιε) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων του Παραρτήματος.

αιζ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιη) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιβ) Η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

ακ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακβ) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακγ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακδ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακε) Η σύνταξη του διαιτολογίου των περιθαλπομένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις διατροφικές ανάγκες των περιθαλπομένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακστ) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρείων (μεριδολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακζ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακη) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των περιθαλπομένων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Περιθαλψης

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των περιθαλπομένων.

ββ) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης στους ωφελούμενους του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

βγ) Η κατανομή των περιθαλπομένων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

βδ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των περιθαλπομένων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

βε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπομένων.

βστ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπομένων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

βζ) Η κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

βη) Η φροντίδα και μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπομένων.

βθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

βι) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών στο Τμήμα αυτό.

γ) Τμήμα Αναδοχής Υιοθεσίας και Ψυχοπαιδαγωγικής Στήριξης

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων από το Παράρτημα και των οικογενειών τους.

γβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με την κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης.

γδ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

γε) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωΐδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

γστ) Η εξασφάλιση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

γζ) Η προώθηση των περιθαλπομένων στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα.

γη) Η διασύνδεση με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

γθ) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

γι) Η συστηματική ενίσχυση της συμμετοχής σε προγράμματα προεπαγγελματικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και σε προγράμματα κατάρτισης και δια βίου μάθησης.

για) Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των ωφελουμένων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

γιβ) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των ωφελουμένων και η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων ή ομαδικών θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και λογοθεραπείας.

γιγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας «Βοήθεια στο Σπίτι», με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γιδ) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους για την αυτονόμηση και για τη διαβίωση εκτός ιδρύματος, η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, η διαχείριση και η υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους.

γιε) Η εφαρμογή μεμονωμένων θεραπευτικών παρεμβάσεων (εξωτερικά περιστατικά) σε ΑμεΑ.

γιστ) Η μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων, νοσηλεία σε νοσοκομεία κ.λπ. για όσους περιθαλπομένους έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

γιζ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν σε Δομές ή Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης, μέσα από την προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιη) Η εφαρμογή προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, μέσω της λειτουργίας εργαστηρίων στις εγκαταστάσεις του Παραρτήματος, είτε σε μονάδες της Δ.ΥΠ.Α., είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

γιθ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση ωφελουμένων που ολοκληρώνουν την κατάρτιση σε προστατευμένες μονάδες εργασίας ή σε άλλες θέσεις εργασίας, με στόχο την επαγγελματική αποκατάσταση και την κοινωνική ενσωμάτωσή τους, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α..

γκ) Η προώθηση και πώληση των προϊόντων που παράγονται κατά την εκπαιδευτική διαδικασία από τα εργαστήρια προεπαγγελματικής/επαγγελματικής κατάρτισης είτε με την υλοποίηση εκθέσεων είτε μέσω μίσθωσης επαγγελματικών χώρων είτε μέσω άλλων δράσεων και συνεργασιών.

γκα) Η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης για τους ωφελούμενους.

γκβ) Η λειτουργία εξωΐδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, κατοικίες υποστηριζόμενης διαβίωσης για άτομα με αναπηρίες, ή άλλες υπηρεσίες αποΐδρυματοποίησης.

γκγ) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των ωφελουμένων που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γκδ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας «Βοήθεια στο Σπίτι», με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γκε) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης επί ψυχολογικών, σωματικών και κοινωνικών προβλημάτων στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους.

γκστ) Η παροχή υπηρεσιών αποκατάστασης (ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, φυσικοθεραπείας, λογοθεραπείας, εργοθεραπείας, νοσηλευτικής φροντίδας) μέσω της ανάπτυξης εξωτερικού προγράμματος για όλους τους πολίτες.

γκζ) Η παροχή συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης ΑμεΑ και τις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με υπηρεσίες υποστήριξης, με σκοπό την παραμονή αυτών στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γκη) Η ψυχοκοινωνική φροντίδα, φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία ΑμεΑ στο σπίτι.

γκθ) Ο προγραμματισμός και η χορήγηση σχετικών γραπτών αδειών συναντήσεων, επισκέψεων, επικοινωνιών, φιλοξενιών και εξόδων των παιδιών με τους φυσικούς γονείς, συγγενείς ή εθελοντές, σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

γλ) Η συνεργασία με αποκεντρωμένες υπηρεσίες παιδικής προστασίας και διοικητικές περιφέρειες σε όλη τη χώρα.

γλα) Η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες δικαστικές αρχές και η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση και διεκπεραίωση των διοικητικών και νομικών εκκρεμοτήτων των προστατευόμενων παιδιών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

γלב) Η εκπαίδευση των εθελοντών αναδόχων ή των υποψήφιων θετών γονέων και των επαγγελματιών, καθώς και ο συντονισμός του έργου τους.

γλγ) Η συνεργασία με τη φυσική οικογένεια του παιδιού για την εξάντληση κάθε δυνατότητας στήριξης αυτής και τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών επανόδου του στο φυσικό του περιβάλλον με ασφάλεια.

γλδ) Η εκπαίδευση και επιμόρφωση των επαγγελματιών στον τομέα της υιοθεσίας για τη διασφάλιση της καταλληλότητας των υποψήφιων θετών γονέων.

γλε) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων Αναδόχων Γονέων.

γλστ) Η διασύνδεση του Εθνικού Μητρώου Αναδοχών-Υιοθεσιών με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων Αναδόχων-Θετών Γονέων.

γλζ) Η αναζήτηση ριζών για άτομα, που έχουν υιοθετηθεί μέσω των υπηρεσιών του.

γλη) Η ενημέρωση των υποψηφίων θετών γονέων μετά από αίτησή τους για υιοθεσία ανηλίκου.

γλθ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

Άρθρο 20

Υποδιεύθυνση Παραρτήματος Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής και ανοιχτής περίθαλψης σε άτομα με οποιαδήποτε μορφή αναπηρίας και χρόνιες παθήσεις που προστατεύονται από το Παράρτημα Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξής τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων του Παραρτήματος και του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμ-

ματα, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες.

δ) Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

ε) Η διαρκής ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

στ) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Υποδιεύθυνση του Παραρτήματος Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Περίθαλψης

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Ατόμων με Αναπηρία Ξάνθης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η προώθηση αιτημάτων καταστροφής του αρχείου του Παραρτήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αγ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό του Παραρτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αδ) Η παροχή στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα.

αε) Η εποπτεία για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αστ) Η προώθηση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας των θεμάτων του προσωπικού του Παραρτήματος που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η παρακολούθηση της κίνησης των περιθαλπομένων και των κλινών, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπως και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αη) Η μέριμνα για τη νέυρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσε-

ων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αθ) Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

αι) Η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων έγκρισης κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων και έγκρισης υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αια) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Παραρτήματος.

αιβ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιγ) Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση και έγκριση αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

αιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου στο Παράρτημα.

αιε) Η μέριμνα για τη βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

αιστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων του Παραρτήματος.

αιζ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιη) Η ετήσια απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Παραρτήματος.

αιθ) Η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων υλικών και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Παραρτήματος.

აკ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα τις λειτουργικές ανάγκες του Παραρτήματος.

ακα) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Παραρτήματος.

ακβ) Η μέριμνα για την παραγγελία και την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ακγ) Η τήρηση και η έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, και του Μητρώου Παγίων του Παραρτήματος, καθώς και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακδ) Η πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών κ.λπ., μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του.

ακε) Η σύνταξη του διαιτολογίου των περιθαλπομένων ή ειδικού διαιτολογίου σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις διατροφικές ανάγκες των περιθαλπομένων, καθώς και η πιστή εφαρμογή του.

ακστ) Η εποπτεία της λειτουργίας των μαγειρείων (μεριδολόγιο, τρόπος παρασκευής γεύματος, τήρηση των

αρχών διασφάλισης ποιότητας και ασφαλούς χειρισμού τροφίμων) και η επίβλεψη της διανομής των γευμάτων.

ακζ) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) του Παραρτήματος και η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής.

ακη) Η ενίσχυση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των φιλοξενούμενων και περιθαλπομένων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Περιθαλψής

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της σωματικής και ψυχικής υγείας των περιθαλπομένων.

ββ) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περιθαλψής στους ωφελούμενους του Παραρτήματος.

βγ) Η κατανομή των περιθαλπομένων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

βδ) Η μέριμνα και η προετοιμασία των περιθαλπομένων για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων.

βε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπομένων.

βστ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπομένων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

βζ) Η κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

βη) Η φροντίδα και μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπομένων.

βθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

βι) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών στο Τμήμα αυτό.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων από το Παράρτημα και των οικογενειών τους.

γβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με την κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης.

γγ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

γδ) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

γε) Η εξασφάλιση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

γστ) Η προώθηση των περιθαλπομένων στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα.

γζ) Η διασύνδεση με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

γη) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

γθ) Η συστηματική ενίσχυση της συμμετοχής σε προγράμματα προεπαγγελματικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και σε προγράμματα κατάρτισης και δια βίου μάθησης.

γι) Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των ωφελουμένων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

για) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των ωφελουμένων του και η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων ή ομαδικών θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και λογοθεραπείας.

γιβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας «Βοήθεια στο Σπίτι», με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γιγ) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους για την αυτονόμηση και για τη διαβίωση εκτός ιδρύματος, η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, η διαχείριση και η υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτονόμη διαβίωσή τους.

γιδ) Η εφαρμογή μεμονωμένων θεραπευτικών παρεμβάσεων (εξωτερικά περιστατικά) σε ΑμεΑ.

γιε) Η μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων, νοσηλεία σε νοσοκομεία κ.λπ. για όσους περιθαλπόμενους έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

γιστ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν σε αυτές τις δομές μέσα από την προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης μέσω της λειτουργίας εργαστηρίων στις εγκαταστάσεις του Παραρτήματος, είτε σε μονάδες της Δ.ΥΠ.Α., είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

γιη) Η μέριμνα για την τοποθέτηση ωφελουμένων που ολοκληρώνουν την κατάρτιση σε προστατευμένες μονάδες εργασίας ή σε άλλες θέσεις εργασίας, με στόχο την επαγγελματική αποκατάσταση και την κοινωνική ενσωμάτωσή τους, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α..

γιθ) Η προώθηση και πώληση των προϊόντων που παράγονται κατά την εκπαιδευτική διαδικασία από τα εργαστήρια προεπαγγελματικής/επαγγελματικής κατάρτισης είτε με την υλοποίηση εκθέσεων είτε μέσω μίσθωσης επαγγελματικών χώρων είτε μέσω άλλων δράσεων και συνεργασιών.

γκ) Η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης για τους ωφελούμενους.

γκα) Η λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών όπως ξενώνες αποκατάστασης, κατοικίες υποστηριζόμενης διαβίωσης για άτομα με αναπηρίες, ή άλλες υπηρεσίες αποϊδρυματοποίησης.

γκβ) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των ωφελουμένων που δεν διαβιούν στο Παράρτημα.

γκγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας «Βοήθεια στο Σπίτι», με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ΑμεΑ στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γκδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης επί ψυχολογικών, σωματικών και κοινωνικών προβλημάτων στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους.

γκε) Η παροχή υπηρεσιών αποκατάστασης (ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, φυσικοθεραπείας, λογοθεραπείας, εργοθεραπείας, νοσηλευτικής φροντίδας) μέσω της ανάπτυξης εξωτερικού προγράμματος για όλους τους πολίτες.

γκστ) Η παροχή συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης σε ΑμεΑ και τις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με υπηρεσίες υποστήριξης, με σκοπό την παραμονή των ατόμων στο οικογενειακό τους περιβάλλον.

γκζ) Η ψυχοκοινωνική φροντίδα, φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία ΑμεΑ στο σπίτι.

γκη) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την επευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

Άρθρο 21

Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Ε.Σ. αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων, τους Υποδιευθυντές των Παραρτημάτων, καθώς και από δύο (2) άτομα εκ του ιατρικού προσωπικού, ανεξαρτήτως της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν.

Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το Δ.Σ..

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ορίζεται ότι στις συνεδριάσεις του Ε.Σ. μετέχουν, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. ή εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Ε.Σ. είναι:

α) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των ωφελουμένων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος, μετά από εισήγηση των ανά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.

β) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., μετά από εισήγηση των ανά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.

γ) Η πρόταση εξατομικευμένου προγράμματος ψυχοκοινωνικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο και η παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος αυτού.

δ) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων και δράσεων που έχουν ως σκοπό την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, η παρακολούθηση και η στήριξη της εκπαίδευσής τους, της σχέσης τους με τη φυσική οικογένεια και της αποκατάστασής τους,

μετά από εισήγηση των κατά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.

ε) Η γνωμοδότηση για την ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και για τη χορήγηση παροχών, μετά από εισήγηση των κατά Παράρτημα επιστημονικά υπευθύνων.

στ) Η εισήγηση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελουμένων και των οικογενειών τους, εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ζ) Η υποβολή πρότασης για την νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελουμένων.

η) Οι γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων ειδικών και γενικών που άπτονται της αρμοδιότητάς του και απαιτούν έγκριση του Δ.Σ..

θ) Η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελουμένων και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Δ.Σ..

ι) Η εισήγηση για τη σύνδεση ή μη ανηλίκου που φιλοξενείται στον φορέα ή σε Παράρτημα αυτού ή ανηλίκου από το Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, με υποψήφιους αναδόχους ή θετούς γονείς, εγγεγραμμένους στο Εθνικό Μητρώο Υποψήφιων Αναδόχων ή Θετών Γονέων.

ια) Η υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

ιβ) Η υποβολή στο Δ.Σ. έκθεσης πεπραγμένων, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, με σκοπό την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου του.

ιγ) Η πρόταση για τη σύσταση διεπιστημονικών ομάδων με σκοπό την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

ιδ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ., σε περίπτωση που δεν έχουν προκαθορισθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

ιε) Η γνωμοδότηση για την ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και η διατύπωση εισήγησης για τη χορήγηση παροχών.

ιστ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του, εφόσον του ζητηθεί από το Δ.Σ..

ιζ) Η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε πρόγραμμα του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. και η παροχή σχετικής γνώμης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 22

Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ. ανέρχεται σε τετρακόσιες είκοσι δύο (422).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τετρακόσιες τρεις (403) και κατανέμονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	1
ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
	ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	2
	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	6
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6
ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	6
	ΣΥΝΟΛΟ	58

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	10
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	10
ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	6
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	23
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	78

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	36
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	12
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	13
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ - ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ	4
	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΟΣΜΗΜΑΤΟΣ	4
	ΧΟΡΟΥ	1
	ΘΕΑΤΡΟΥ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΕΝΔΥΣΗΣ ΥΠΟΔΗΣΗΣ	1
	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
	ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	12
	ΣΕΡΒΙΤΟΡΩΝ	3
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	13
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	5
	ΣΥΝΟΛΟ	125

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	6
	ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	20
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	5
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	12
ΒΟΗΘΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΥΝΤΩΝ - ΣΙΔΕΡΩΤΩΝ	7
	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2
	ΡΑΠΤΩΝ	5
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	25
	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ	25
	ΤΡΑΥΜΑΤΙΟΦΟΡΕΩΝ	5
	ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	142
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	403

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ανέρχονται σε δεκαοκτώ (18) και κατανέμονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΙΑΤΡΩΝ	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (διαφόρων ειδικοτήτων)	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	18

4. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους, οι θέσεις της παρ. 3 μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

5. Στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Α.Μ.Θ. συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου. Τα καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου είναι τα εξής:

α) Η παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Α.Μ.Θ..

β) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

γ) Η νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Α.Μ.Θ. και παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

Άρθρο 23

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Α.Μ.Θ. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 22 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

α) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

β) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

βα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ββ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

γα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Εκπαιδευτών Εικαστικών Τεχνών, ΔΕ Εκπαιδευτών Διακοσμητικών Κατασκευών - Κοσμήματος, ΔΕ Εκπαιδευτών Κεραμιστών, ΔΕ Εκπαιδευτών Κηροπλαστών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνιτών Εκπαιδευτών.

γβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γδ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Κοινωνικών Επιμελητών-Φροντιστών Παιδιών και ΔΕ Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας ΑμεΑ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Κοινωνικών Επιμελητών.

γε) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνικού και ΔΕ Τεχνικών - Μηχανολογίας - Υδραυλικών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας.

γστ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Μαγείρων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Κηπουρών και ΔΕ Ραπτριών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

δα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγειρείου, ΥΕ Τραπεζοκόμων, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Κηπουρών-Κλητήρων, ΥΕ Φυλάκων -Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Θυρωρών- Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Θυρωρών- Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων-Νυκτερινών Επιβλεπουσών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Θαλαμηπόλων-Βοηθών Θαλάμου, ΥΕ Μεταφορέων Ασθενών, ΥΕ Μεταφορέων-Τραυματιοφορέων, ΥΕ Βοηθών Θαλάμου και ΥΕ Τραυματιοφορέων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

ε) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Ειδικότητας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

εα) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

εβ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Μαγείρων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

2. Όσοι υπάλληλοι υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος σε προσωποπαγείς θέσεις κατατάσσονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του άρθρου 22 του παρόντος, ανάλογα με τη σχέση εργασίας τους.

Άρθρο 24

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208). Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. ανατίθεται σε δικηγόρο με σύμβαση έμμισης εντολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 42 του ν. 4194/2013, όπως ισχύει, ή σε κατά περίπτωση δικηγόρο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ..

2. Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης ορίζεται επικεφαλής ο Νομικός Σύμβουλος.

3. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οι-

κονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών με ειδικότητα Παιδαγωγών και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών με ειδικότητα Παιδαγωγών ή υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Του Τμήματος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής Software-Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής Software-Hardware.

6. Της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

9. Του Τμήματος Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Διακρατικών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

10. Του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

11. Της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης, Αναδοχής και Υιοθεσίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Υγείας.

12. Του Τμήματος Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας με ειδικότητα Λογοθεραπείας.

13. Του Τμήματος Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών με ειδικότητα Ειδικών Παιδαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών.

14. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών με ειδικότητα Ειδικών Παιδαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας με ειδικότητα Λογοθεραπείας.

15. Της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Χρόνιων Παθήσεων Δράμας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών.

16. Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

17. Του Τμήματος Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής και, εν ελλείψει αυτού, υπάλληλος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών με ειδικότητα Βοηθών Νοσηλευτών.

18. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών με ειδικότητα Ειδικών Παιδαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας με ειδικότητα Λογοθεραπείας.

19. Της Υποδιεύθυνσης του Παραρτήματος Προστασίας Παιδιού Δράμας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών με ειδικότητα Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών.

20. Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-

35. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προϋσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών με ειδικότητα Ειδικών Παιδαγωγών και, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας με ειδικότητα Λογοθεραπείας.

Άρθρο 26

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων
Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και των Υποδιευθύνσεων με την αποστολή του φορέα.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των Υποδιευθύνσεων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και των Υποδιευθύνσεων.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των Υποδιευθύνσεων.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης και των Υποδιευθύνσεων, όπου απαιτείται.

Άρθρο 27

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της οικείας Διεύθυνσης ή/και Υποδιεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΟΡΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 28

Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα λεπτομερέστερα θέματα, τα οποία ανάγονται είτε στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είτε στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων και τα οποία δεν περιγράφονται στο παρόν διάταγμα, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας εντός εξαμήνου από τη δημοσίευσή του παρόντος.

Άρθρο 29

Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό των Δημοσίων Επενδύσεων,

γ) τα έσοδα από την εφαρμογή προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς,

δ) τα έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του, καθώς και από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της παραγράφου 30 του άρθρου 7 του παρόντος Οργανισμού,

ε) τα τροφεία που καταβάλλουν οι περιθαλπόμενοι ή τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς τους φορείς,

στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και

ζ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 30

Προϋπολογισμός

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Δ.Σ. δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται από τον Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού, καθώς και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Α.Μ.Θ. και των Παραρτημάτων του (Απολογισμός - Ισολογισμός - Αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.), υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

Άρθρο 31

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων των π.δ. 519/1988 (Α' 234), π.δ. 381/1990 (Α' 151), π.δ. 276/1973 (Α' 225), π.δ. 458/1988 (Α' 210), της Γ2β/ΟΚ/8291/22.11.1984 (Β' 860) απόφασης της Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας, της Φ. 4399/18.05.1981 εγκυκλίου του Εθνικού Οργανισμού Πρόνοιας (Ε.Ο.Π.) και της Φ.44/Δ3α/οικ.31/07.01.1976 (Β' 108) απόφασης του Υπουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών, κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελουμένων από το Κ.Κ.Π.Α.Μ.Θ..

Άρθρο 32

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει έναν (1) μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας αναθέτουμε τη δημοσίευση και στους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών και Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2025

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

Εσωτερικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας

ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 1 0 0 2 3 7 1 9 1 2 2 5 0 0 3 6 *