



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3254

6 Δεκεμβρίου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12795

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Κέρκυρας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ -
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α') και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ.139/2010 (ΦΕΚ 232/τ Α'/27.12.2010) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και των Π.Δ. των 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

5. Την υπ' αριθμ. 19-476/17-10-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κέρκυρας, που αφορά στη «Λήψη αποφάσεως περί εγκρίσεως του υπ' αριθμ. 3-2/24-09-2011 πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας του Δήμου Κέρκυρας (Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)».

6. Την υπ' αριθμ. 13-414/28-09-2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κέρκυρας, που αφορά τη «Λήψη αποφάσεως περί εγκρίσεως της υπ' αριθμ. 11-3/11-09-2012 αποφάσεως του Οργανισμού Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Κέρκυρας: περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών».

7. Την από 11-10-2012 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Κέρκυρας, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα θετικά για την έγκριση του ΟΕΥ του Οργανισμού Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας του Δήμου Κέρκυρας.

8. Την υπ' αριθμ. 15650/1253/2011 (ΦΕΚ 480 Β' 29-03-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 19-476/17-10-2011 και 13-414/28-09-2012 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κέρκυρας,

περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας του Δήμου Κέρκυρας» και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται σε 2 Διευθύνσεις, 1 Αυτοτελές Τμήμα και 1 Αυτοτελές Γραφείο. Εκτός των υπηρεσιών της έδρας του Νομικού Προσώπου, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων, λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες, στην περιφέρεια του Δήμου υπό μορφή παραρτημάτων. Η κατανομή σε μονάδες είναι λειτουργική και δεν συνεπάγεται την αυτοδίκαιη μετατροπή τους σε αυτοτελείς οργανικές μονάδες. Η Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1.1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

3.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

3.2. Γραφείο Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

4. ΤΜΗΜΑ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Γ.1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ Γ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ Ε' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

(ΠΙΚΠΑ)

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΜΕΛΙΤΕΙΩΝ

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΟΡΙΣΣΙΩΝ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

10. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

11. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

12. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ (ΠΕΡΟΥΛΑΔΩΝ)

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΠΑΡΕΛΙΩΝ (ΜΑΡΜΑΡΟΥ)

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ 1 Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ 2 Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Ε. ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Ε. ΜΕΛΙΤΕΙΩΝ

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Η.Φ.Η. Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΚΟΡΙΣΣΙΩΝ

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΩΝ

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΠΑΡΕΛΙΩΝ

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

Γ3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Δ.Α.Π. - ΑΜ.Ε.Α. Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Δ.Α.Π. Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γ4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

2. ΚΕΝΤΡΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

- Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του νομικού προσώπου.

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Κέρκυρας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρισης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

- Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

- Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Β.0. Ο Προϊστάμενος-η Διεύθυνσης:

- Προϊσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο της, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Τμήματα παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊστάμενους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ετήσιες ανάγκες εφοδιασμού σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό του νομικού προσώπου.

- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των Τμημάτων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών από τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τα διαβιβάζει έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον προϊστάμενο του Διοικητικού Οικονομικού Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων της έδρας

και των παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου, των χώρων φιλοξενίας των χρηστών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, των λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και κάθε χώρου που χρησιμοποιεί το Νομικό Πρόσωπο.

B.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

B.1.1. Γραφείο Προσωπικού

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

- Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.

- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία Μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.) και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις κατάστασης προσωπικού.

B.1.2. Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

- Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί αυθημερόν τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.

- Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.

- Διεκπεραιώνει αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

- Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κληττήρων του νομικού προσώπου.

- Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοθήκη τους.

- Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα

πρωτόκολλο επισήμων Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λπ.).

B.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

B.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

- Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου και τις κοινοποιεί έγκαιρα στο Λογιστήριο για την προετοιμασία των πληρωμών.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

- Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

- Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

- Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

- Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

- Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Επίσης:

- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.

- Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τους προϊσταμένους των υπόλοιπων μονάδων του Νομικού Προσώπου τον προϋπολογισμό τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Κέρκυρας, τον απολογισμό και ισολογισμό και τηρεί αρχείο ετήσιων προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με την εξέλιξη τους.

- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη.

- Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στις υπηρεσίες ελέγχου (Ελεγκτικό Συνέδριο) και μετά τον έλεγχο και υπογραφή των σχετικών Χ.Ε. στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων- Εξόδων του νομικού προσώπου.

- Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος ή Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μεριμνά για την είσπραξη των τροφείων των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και των λοιπών εσόδων του Νομικού Προσώπου.

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εμπέδους εντάλματα πληρωμής.

- Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Κέρκυρας..

- Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του νομικού προσώπου.

- Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

- Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του νομικού προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

- Μεριμνά για την παράδοση και κατάθεση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμείου.

B.2.2.Γραφείο Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

- Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των υπολοίπων οργανικών μονάδων για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, των Μονάδων Κοινωνικής Προστασίας και Ηλικιωμένων, των Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και των υπολοίπων υπηρεσιών του νομικού προσώπου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κ.λπ.) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και προωθεί στο Τμήμα Λογιστηρίου - ταμείου τα δικαιολογητικά για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Μεριμνά για τον ορισμό σε καθένα από τα υπόλοιπα Τμήματα και γραφεία των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και περιουσιακής κατάστασης.

- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

- Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

B.3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο υποστηρικτικός αυτός μηχανισμός καλύπτει οριζόντια όλες τις δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Νομικού Προσώπου σε συγκεκριμένες διοικητικές κυρίως αρμοδιότητες ώστε να απελευθερώνονται πλήθος ωρών δημιουργικής απασχόλησης από το προσωπικό των δομών οι οποίες μετουσιώνονται σε προσφορά υπηρεσιών και διεύρυνση των ρόλου και της αποτελεσματικότητας των δομών έναντι των πραγματικά ωφελούμενων αυτών των δομών, με ενέργειες όπως:

- Οργάνωση και προγραμματισμός προμηθειών και παροχής υπηρεσιών με βάση τους επιμέρους προϋπολογισμούς των μονάδων, ιδιαίτερα των συγχρηματοδοτούμενων δομών.

- Ανάπτυξη συγκριτικών κέντρων κόστους και κοστολόγησης υπηρεσιών με στόχο την ισότιμη διασφάλιση προσφοράς υπηρεσιών σε όλες τις αντίστοιχες δομές.

- Τήρηση των υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων δομών έναντι του ΕΣΠΑ ή των ενδιάμεσων φορέων χρηματοδότησης, παρακολούθηση των σχετικών προσκλήσεων, συγκρότηση, κατάθεση και υποστήριξη φακέλων υποψηφιότητας χρηματοδοτήσεων από οποιοδήποτε πρόγραμμα, κοινοτικό ή εθνικό.

● Ενέργειες επίλυσης ομοειδών προβλημάτων με ενιαίο τρόπο.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Γ.0. Ο Προϊστάμενος-η Διεύθυνσης:

● Προϊστάται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο της, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της διεύθυνσης σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς λειτουργίας της κάθε μονάδας.

● Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Τμήματα παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα της Διεύθυνσης. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

● Εισηγείται στη Δ/ση Διοίκησης τις ετήσιες ανάγκες εφοδιασμού σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό, ώστε να γίνεται ο αναγκαίος προγραμματισμός.

● Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

● Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

● Μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την κατά περίπτωση απαλλαγή ή μείωση του ύψους των τροφείων.

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των ωφελούμενων από τους προϊσταμένους των Τμημάτων μαζί με τις αντίστοιχες προτάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει με σχετική εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του νομικού προσώπου και τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων, όπου αυτό προσφέρεται.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του ετήσιου παιδαγωγικού προγράμματος σε όλους τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς σύμφωνα με τις προτάσεις των προϊσταμένων τους.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, τον παιδίατρο και το άλλο επιστημονικό προσωπικό του νομικού προσώπου, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τους ωφελούμενους, τις οικογένειες και το στενό περιβάλλον τους.

Γ.1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ Γ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ Ε' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ (ΠΙΚΠΑ)

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΜΕΛΙΤΕΙΩΝ

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΟΡΙΣΣΙΩΝ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

10. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

11. ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

12. ΓΡΑΦΕΙΟ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ (ΠΕΡΟΥΛΑΔΩΝ)

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ

17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Ε. ΠΑΡΕΛΙΩΝ (ΜΑΡΜΑΡΟΥ)

Ο προϊστάμενος του Τμήματος

● Προϊστάται, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους, της λειτουργίας των μονάδων του Τμήματος, τις οποίες παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει στο έργο τους, μεριμνά για τη έγκαιρη στελέχωση, την αλληλοκάλυψη τους, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς λειτουργίας της κάθε μονάδας.

Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω Γραφείων:

● Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στον Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό που προϊστάται, φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού τους.

● Προτείνουν σε ειδικό φύλλο τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σταθμό τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στο Τμήμα και τη Διεύθυνση για την σύνταξη τους.

● Ενημερώνουν το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Σταθμού τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.

● Σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό καθαρίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού τους, το οποίο υποβάλλουν στο Τμήμα.

● Κατανέμουν την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού τους, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο, την εργατικότητα και πειθαρχία του, και ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα το Τμήμα.

● Απασχολούνται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού τους.

● Παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο Σταθμό που προϊστάται, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου, τις οποίες διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με σχετική πρότασή τους στο Τμήμα.

● Παραλαμβάνουν τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου,

και τα διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στο Τμήμα.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού τους σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

- Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Συνεργάζονται με τον Παιδιάτρο του νομικού προσώπου και το Τμήμα, μετέχουν από κοινού στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων και ευθύνονται για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων από την στιγμή της παραλαβής τους.

- Μεριμνούν και ευθύνονται για τον προγραμματισμό, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού τους.

- Τηρούν αρχείο δελτίων εισαγωγής εξαγωγής υλικών, τα οποία συντάσσουν προσωπικά.

- Εισηγούνται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, χωριστά για καθένα από τον Σταθμό που προϊστάται, στις οποίες και συμμετέχουν υποχρεωτικά.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό (απουσίες, πρόσθετη εργασία, υπερωρίες), τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Σταθμού τους.

- Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού τους.

- Ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.

- Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

- Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των παιδιών, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι στους γονείς.

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προσχολικής αγωγής.

- Ασκεί παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

- Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

- Ενημερώνει την Προϊσταμένη του Σταθμού και τον Παιδιάτρο του νομικού προσώπου για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών περιστατικό.

- Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς την ανάπτυξη ικανοτήτων συγκέντρωσης, αυτε-

νέργειας, καθώς και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων μονάδων, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων.

- Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

- Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό:

- Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

- Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοσή τους στους γονείς τους.

- Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

- Ευθύνεται μαζί με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

- Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Τμήματος.

- Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

Το Βοηθητικό Προσωπικό: Ο Μάγειρας (ή Μαγείρισσα) και Βοηθός Μαγείρου:

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο του κάθε Σταθμού.

- Επιμελείται ιδιαίτερα της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

- Σε όλες τις εργασίες του βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Σταθμού.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Προϊστάμενου του Σταθμού.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Προϊστάμενος του Γραφείου ή ο αναπληρωτής του, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Το Προσωπικό Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών:

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογο για τον γενικό μωτισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθά το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εξοστίασεως.

• Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσίας του εξειδικευμένου προσωπικού) και τα καθήκοντα του μαγειρίου, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

• Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

Ο Οδηγός αυτοκινήτου:

• Επιλαμβάνεται της ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό.

• Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.

• Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίες των Μονάδων.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τις Μονάδες κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊστάμενου της μονάδας.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Οι υπηρεσίες του Τμήματος προσφέρονται από μονάδες που λειτουργούν οργανωμένα σε συγκεκριμένο χώρο

(Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.) ή στο χώρο του ωφελούμενου (Βοήθεια στο Σπίτι, Μ.Κ.Μ.). Τα γραφεία Κοινωνικής Προστασίας και Ηλικιωμένων προσφέρουν και τις δύο ενότητες υπηρεσιών.

Γενικός σκοπός των μονάδων που προσφέρονται σε οργανωμένο χώρο είναι η παροχή της κατάλληλης βοήθειας και η ενθάρρυνση, με στόχο την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου, (Κ.Α.Π.Η.) όπως επίσης η παροχή ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κλπ), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στην φροντίδα που έχει αναλάβει (Κ.Η.Φ.Η.).

Γενικός Σκοπός των υπηρεσιών των μονάδων που προσφέρονται στο χώρο του ωφελούμενου είναι η κάλυψη των βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση κυρίως των ηλικιωμένων, με προτεραιότητα σ αυτούς που:

α. Δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως.

β. Χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα.

γ. Διαβιούν μοναχικά.

δ. Δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειές τους στον κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Οι Μονάδες του τμήματος είναι:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ 1 Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ 2 Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Π.Η.) Δ.Ε. ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Π.Η. Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

6. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Π.Η. Δ.Ε. ΜΕΛΙΤΕΙΩΝ

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Η.Φ.Η. Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΚΟΡΙΣΣΙΩΝ

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΠΑΛΑΙΟΚΑΣΤΡΙΩΝ

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δ.Ε. ΠΑΡΕΛΙΩΝ

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Ε. ΦΑΙΑΚΩΝ

16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Δ.Ε. ΘΙΝΑΛΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος

• Προϊσταται, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους, της λειτουργίας των μονάδων του Τμήματος, τις οποίες παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει στο έργο τους, μεριμνά για τη έγκαιρη στελέχωση, την αλληλοκάλυψη τους, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς λειτουργίας της κάθε μονάδας.

Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω Γραφείων:

• Μεριμνούν για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Γραφείου, σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Κατανέμουν την εργασία στο προσωπικό, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της και ελέγχουν την τακτική παρουσίαση του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Καθορίζουν το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες, εάν και εφόσον προσφέρονται ανάλογες υπηρεσίες.

- Προτείνουν σε ειδικό φύλλο τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στην μονάδα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στο Τμήμα και τη Διεύθυνση για την σύνταξη τους.

- Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

- Συγκεντρώνουν για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του μονάδας σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος φιλοξενίας και παροχής υγειονομικών ή άλλων υπηρεσιών στα μέλη των Μονάδων.

- Συντονίζουν, παρακολουθούν και ελέγχουν την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους παροχής υγειονομικών υπηρεσιών στα μέλη των ΚΑΠΗ.

- Μεριμνούν για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας, των χώρων παροχής υγειονομικών υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Εισηγούνται στο Τμήμα τις ανάγκες εφοδιασμού της μονάδας σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.

- Φροντίζουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ασκούν κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που τους ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

- Μεριμνούν και ευθύνονται για τον προγραμματισμό, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία της μονάδας.

- Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των ωφελουμένων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Συμμετέχουν στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες της μονάδας, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

- Τηρούν ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά.

- Ευθύνονται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί:

- Συνεργάζονται με τους ωφελούμενους με σκοπό την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων.

- Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

- Έχουν την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες με σκοπό τη διαφύτιση και συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των Μονάδων.

- Επιμελούνται της οργάνωσης των ψυχαγωγικών, μορφωτικών κ.λ.π. εκδηλώσεων των Μονάδων σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Επιπλέον για τις μονάδες Βοήθεια στο Σπίτι

Έχουν την ευθύνη:

- για τη διερεύνηση, καταγραφή, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών των ηλικιωμένων και τη κοινωνική χαρτογράφησή τους στα εδαφικά όρια ευθύνης της μονάδας.

- Την εκπαίδευση εθελοντών και διοργάνωση δράσεων Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

- Την ενημέρωση για τα προνοιακά δικαιώματα των εξυπηρετούμενων.

- Την διασυνδετική με υπηρεσίες, Υγείας Πρόνοιας και άλλες, που καλύπτουν ανάγκες των ηλικιωμένων (Ασφαλ. Οργανισμοί κ.λπ.).

- Την ιατρική παρακολούθηση, Νοσηλευτική φροντίδα και Φυσιοθεραπεία στο σπίτι ή όπου αλλού παρέχεται.

- Τις υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης, κ.ά.).

- Τη διευκόλυνση για συμμετοχή στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές, και κοινωνικές δραστηριότητες των ηλικιωμένων.

- Τη συστηματοποίηση του δικτύου υπηρεσιών του Δήμου για την κοινωνική φροντίδα ηλικιωμένων στο σπίτι και σύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες της ευρύτερης κοινότητας.

Ο Ιατρός:

- Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες στα προστατευόμενα μέλη, στο ιατρείο του Νομικού Προσώπου.

- Φροντίζει για την παραπομπή των μελών, ύστερα από εξέταση, σε άλλες ειδικότητες.

- Συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων.

- Παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή.

- Σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέπτεται τα μέλη που έχουν ανάγκη στο σπίτι τους.

Νοσοκόμοι - Νοσηλευτές Επισκέπτριες Αδελφές:

- Βοηθούν τον ιατρό στην παροχή υπηρεσιών στα προστατευόμενα μέλη τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

- Επισκέπτονται με εντολή του ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχουν νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

- Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχουν πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

- Επιλαμβάνονται κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους υπό την καθοδήγηση του ιατρού.

- Όταν δεν υπάρχει ιατρός, παρέχουν πρώτες βοήθειες, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου και εμβολιασμό των μελών.

- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

- Ευθύνονται για τη φύλαξη, συντήρηση, διαχείριση και ταξινόμηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού της μονάδας τους.

Βοηθοί Νοσοκόμοι:

- Υποστηρίζουν το έργο του ιατρού, των νοσοκόμων, νοσηλευτών και επισκεπτριών αδελφών.

Φυσιοθεραπευτές:

- Έχουν την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του Φυσιοθεραπευτηρίου.

• Ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, εφαρμόζουν φυσιοθεραπευτική αγωγή στα προστατευόμενα μέλη.

• Απασχολούνται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

• Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός.

• Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Ευθύνονται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

Εργοθεραπευτές:

• Έχουν ως έργο την αποκατάσταση ψυχολογικών, νευρολογικών και κινητικών διαταραχών των μελών.

• Φροντίζουν για την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

• Βοηθούν τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

• Οι Εργοθεραπευτές μπορεί να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και στο σπίτι των μελών, όταν υπάρχει ανάγκη.

• Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

• Ευθύνονται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

Οικογενειακοί Βοηθοί:

• Προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, ιδίως για όσους ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

• Με εντολή του προϊσταμένου τους εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται.

Προσωπικό καθαριότητας Βοηθητικών χώρων:

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου τους.

Γ3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Δ.Α.Π. - Α.Μ.Ε.Α. Δ.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Δ.Α.Π. Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος

• Προϊστάται, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους, της λειτουργίας των μονάδων του Τμήματος, τις οποίες παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει στο

έργο τους, μεριμνά για τη έγκαιρη στελέχωση, την αλληλοκάλυψη τους, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς λειτουργίας της κάθε μονάδας.

Γ.3.1. Κ.Δ.Α.Π. - Α.Μ.Ε.Α.

Γ.3.2. Κ.Δ.Α.Π.

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) είναι οι μονάδες που απασχολούν παιδιά με αναπηρία, όπως και έφηβοι με Νοητική Υστέρηση και Κινητική Αναπηρία.

Σκοπός των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής.

Επίσης η συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα προεπαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης καθώς και η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τα ίδια και το οικογενειακό- συγγενικό τους περιβάλλον.

Αντίστοιχα τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι Μονάδες στις οποίες απασχολούνται παιδιά ηλικίας 5 - 12 χρόνων για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας. Μπορούν επίσης να απασχολούνται και παιδιά με ελαφρός μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα.

Σκοπός τους είναι η απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου, η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική - οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

Στις αρμοδιότητες της κάθε μονάδας ανήκουν:

α. η δημιουργική απασχόληση των παιδιών μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής, ανάπτυξης φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων με τη χρήση των κατάλληλων και προσαρμοσμένων με τις περιστάσεις εκπαιδευτικών μεθόδων και μέσων

β. η συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα προεπαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης

γ. η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς το οικογενειακό - συγγενικό τους περιβάλλον στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών

δ. η ατομική εκπαίδευση των παιδιών πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή)

ε. Η διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Στα πλαίσια αυτά:

Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω Γραφείων:

• Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στη Μονάδα που προϊστάται, φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού της Μονάδας τους.

• Προτείνουν σε ειδικό φύλλο τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στη Μονάδα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στο Τμήμα και τη Διεύθυνση για την σύνταξη τους.

- Ενημερώνουν το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας της Μονάδας τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.

- Σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα της Μονάδας τους, το οποίο υποβάλλουν στο Τμήμα.

- Κατανέμουν την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο, την εργατικότητα και πειθαρχία του, και ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα το Τμήμα.

- Απασχολούνται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας της Μονάδας, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας.

- Παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής των ωφελούμενων στη Μονάδα που προΐστανται, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου, τις οποίες διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με σχετική πρότασή τους στο Τμήμα.

- Παραλαμβάνουν τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου, και τα διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στο Τμήμα.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τις ανάγκες εφοδιασμού της Μονάδας τους σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

- Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνούν και ευθύνονται για τον προγραμματισμό, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία της Μονάδας τους.

- Τηρούν αρχείο δελτίων εισαγωγής εξαγωγής υλικών, τα οποία συντάσσουν προσωπικά.

- Εισηγούνται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, χωριστά για καθένα από τις Μονάδες που προΐστανται, στις οποίες και συμμετέχουν υποχρεωτικά.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό (απουσίες, πρόσθετη εργασία, υπερωρίες), τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες της Μονάδας τους.

- Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των ωφελούμενων της Μονάδας τους.

- Ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.

- Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό (Βρεφονηπιοκόμοι/Νηπιαγωγοί και Κοινωνικοί Λειτουργοί/Ψυχολόγοι/Κοινωνιολόγοι):

- Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των ωφελούμενων, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι στους γονείς.

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των ωφελούμενων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία, την κατάσταση και τις ανάγκες τους.

- Απασχολεί τους ωφελούμενους σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προεπαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

- Ασκεί παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των ωφελούμενων.

- Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας και υποβοηθώντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στη Μονάδα δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

- Ενημερώνει την Προϊσταμένη της Μονάδας και τον ιατρό του νομικού προσώπου για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων περιστατικό.

- Λόγω της άμεσης επαφής του με τους ωφελούμενους προσφέρει σ' αυτούς με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς την ανάπτυξη ικανοτήτων συγκέντρωσης, αυτενέργειας, καθώς και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων μονάδων, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων.

- Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

- Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό (εκπαιδευτές Τεχνικοί/Κοινωνικοί Φροντιστές):

- Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

- Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοσή τους στους γονείς τους.

- Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

- Ευθύνεται μαζί με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

- Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Τμήματος.

- Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

Το Βοηθητικό Προσωπικό: Ο Μάγειρας (ή Μαγειρίσσα) και Βοηθός Μαγείρου:

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο της κάθε Μονάδας.

- Επιμελείται ιδιαιτέρως της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

- Σε όλες τις εργασίες του βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου της Μονάδας.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Προϊσταμένου της Μονάδας.

- Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Προϊστάμενος του Γραφείου ή ο αναπληρωτής του, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Το Προσωπικό Καθαριότητας βοηθητικών εργασιών:

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της Μονάδας εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

- Είναι αποκλειστικά υπόλογο για τον γενικό ιματισμό της Μονάδας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

- Βοηθά το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

- Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

- Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.

- Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσία του εξειδικευμένου προσωπικού) και τα καθήκοντα του μαγείρου, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

- Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

Ο Οδηγός αυτοκινήτου:

- Επιλαμβάνεται της, ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τη Μονάδα.

- Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου της Μονάδας και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

- Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.

- Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Μονάδων.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τις Μονάδες κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου της μονάδας.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας της Μονάδας. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Γ. 3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Α. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Συμβουλευτική πληροφόρηση και ενημέρωση σε θέματα πρόνοιας

- Ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και ομάδες

- Υποστήριξη των διαδικασιών προσωρινής φιλοξενίας σε δομές ψυχικής υγείας σε άτομα που βιώνουν κάποια κρίση ή περιέχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης

- Συντονισμό και διαμεσολάβηση για πρόσβαση σε υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης που προσφέρονται από άλλους φορείς, μη κερδοσκοπικές εταιρίες και μη κυβερνητικές οργανώσεις για τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού

- Συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα που βιώνουν εργασιακό και κοινωνικό αποκλεισμό, βοηθώντας στην ενδυνάμωση των ικανοτήτων του ατόμου (πχ Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας, Ψυχολογική υποστήριξη, Διευκόλυνση στην πρόσβαση και στην επαφή με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Διασύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες για τη χορήγηση επιδομάτων, εκτάκτων οικονομικών εισφορών και ασφαλιστικής κάλυψης)

- Ατομική Συμβουλευτική, από Ψυχολόγο ενηλίκων

- Οργάνωση ομιλιών με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα ψυχικής υγείας

- Συνεργασία με δημόσιους φορείς και υπηρεσίες ψυχικής υγείας για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών των δημοτών

- Προγράμματα πρόληψης σε συνεργασία με τα σχολεία της περιοχής για έγκαιρη αντιμετώπιση φαινομένων κοινωνικής παθογένειας (βία, παραβατικότητα, ναρκωτικά)

- Υποστήριξη σε προληπτικά προγράμματα κατά της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών,

- Ενημέρωση και υποστήριξη οικογενειών, παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, προκειμένου να υποστηρίξει με τρόπο αποτελεσματικό δημότες κάθε ηλικίας που τυγχάνει να αντιμετωπίζουν αδιέξοδα, προβλήματα και δυσκολίες ψυχικής τάξεως.

Β. Ποιοι μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών

Το γραφείο απευθύνεται πρωτίστως σε μειονεκτικές ομάδες πληθυσμού, χωρίς να αποκλείονται και άλλες πε-

ριπτώσεις ατόμων που χρήζουν ειδικής υποστήριξης, οι οποίες μπορεί να είναι:

- Παιδιά που παραμελούνται ή κακοποιούνται
- Έφηβοι που παραμελούνται, κακοποιούνται ή εγκαταλείπουν την οικογένειά τους
- Κακοποιημένες γυναίκες ή θύματα εμπορίας και διακίνησης με σκοπό τη σεξουαλική εκμετάλλευση
- Άτομα που βιώνουν σοβαρή κρίση ή περιέρχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης
- Μέλη οικογενειών που έχουν επιφορτιστεί με την φροντίδα εξαρτημένων μελών τους και για το λόγο αυτό αντιμετωπίζουν δυσκολίες ένταξης ή παραμονής στην αγορά εργασίας
- Μονογονεϊκές οικογένειες
- Κακοποιημένες οικογένειες
- Κακοποιημένες γυναίκες
- Αποφυλακισμένοι
- Άτομα με ψυχική νόσο που διαβιούν εκτός ιδρυμάτων
- Κάθε άτομο που δεν έχει τακτικά αμειβόμενη απασχόληση απόφοιτος άρχισε την έκτιση ποινής φυλάκισης ή άλλης ποινής
- Οικονομικοί μετανάστες
- Κάθε άτομο που θεωρείται εθισμένο σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία

● Άτομα με Γλωσσικές ή θρησκευτικές ιδιαιτερότητες Γ.3.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

A. Αντικείμενο του Γραφείου, είναι:

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τοπικούς φορείς και ευρύτερους κοινωνικούς και κρατικούς φορείς καθώς και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής (τοπικούς Συλλόγους, μη κυβερνητικές οργανώσεις, επιστημονική κοινότητα)
- Πληροφόρηση/ ενημέρωση/ ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων, ομάδων, οικογενειών που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη
- Προτάσεις προς το Γραφείο προγραμματισμού για την οργάνωση διαλέξεων/ σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου Δημοσίων/Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

● Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδρομή για την άσκηση εποπτείας του Δήμου επί αυτών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

● Σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων για βελτίωση της υγείας της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

● Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης

● Οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας σε συνεργασία με το Ιατρείο.

● Διοργάνωση Κοινωνικών Ερευνών για μελέτη κοινωνικών φαινομένων, με σκοπό την λήψη αναγκαίων μέτρων, και εφαρμογή δράσεων, ευεργετικών για τους δημότες και για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, που βιώνουν τον κοινωνικό αποκλεισμό.

● Εντοπισμός και αξιολόγηση του προβλήματος του ενδιαφερομένου που χρήζει κοινωνικής υποστήριξης

● Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημερωτικού χαρακτήρα στα άτομα και τις οικογένειες τους για προνομιακά προγράμματα από τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

● Συνεργασία με αρμόδιες Δικαστικές Αρχές για την προστασία παιδιών και ενηλίκων που χρήζουν βοήθειας.

● Προγράμματα ενημέρωσης και αλληλοκατανόησης για ΑμεΑ και ευπαθείς ομάδες του Δήμου (καταγραφή, ενημέρωση, στήριξη)

● Επιστημονικές ημερίδες για κοινωνικά θέματα και διαλέξεις για όλο τον πληθυσμό

● Σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όποτε υπάρχει ανάγκη το γραφείο δύναται να διοργανώνει διανομές τροφίμων για τις οικογένειες του Δήμου που χρειάζονται βοήθεια.

● Η πληροφόρηση και ενημέρωση για τις αντίστοιχες κοινωνικές παροχές - επιδόματα- βοηθήματα που δικαιούνται οι εξυπηρετούμενες ομάδες πληθυσμού

● Ανάπτυξη επαγγελματικών δεξιοτήτων (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, προετοιμασία για συνέντευξη, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.)

● Ενημέρωση για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, νέες θέσεις απασχόλησης και τεχνικές ανεύρεσης εργασίας

● Πληροφορίες για εξειδικευμένες δομές απασχόλησης και κατάρτισης καθώς και για δομές κοινωνικής φροντίδας

B. Στόχοι της λειτουργίας του Γραφείου είναι:
● Η καταπολέμηση αντικειμενικών και υποκειμενικών αιτιών που οδηγούν στον κοινωνικό αποκλεισμό καθώς και η αντιμετώπιση του μηχανισμού που συντηρεί και αναπαράγει το φαινόμενο.

● Η ευαισθητοποίηση της κυρίαρχης κοινωνίας και της 'μειονεκτούσας ομάδας' για τη μείωση των προκαταλήψεων και των στερεοτύπων και η ταυτόχρονη προώθηση της αλληλοαποδοχής και κοινωνικής αλληλεγγύης.

● Η θεσμικά κατοχυρωμένη διευκόλυνση της πρόσβασης στους φορείς και στις δομές που παρέχουν υπηρεσίες στον Έλληνα πολίτη.

● Η προώθηση θετικών διακρίσεων σε ομάδες ή άτομα που βιώνουν τον κοινωνικό αποκλεισμό, για την απόκτηση ίσων δικαιωμάτων και τη δημιουργία κοινωνικής συνοχής και σύγκλισης.

Γ. Σε ποιους απευθύνεται:

● Σε άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ): Η διάκριση στα άτομα με ειδικές ανάγκες αναγνωρίζεται ως πρόβλημα. Τα άτομα με αναπηρία συχνά αντιμετωπίζουν προβλήματα που προέρχονται από την ανεπάρκεια θεσμών και υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των ειδικών αναγκών τους, αλλά και από τις στάσεις του κοινωνικού συνόλου απέναντί τους.

● Άτομα με ειδικές ανάγκες, είναι άτομα: που αναγνωρίζονται από την εθνική νομοθεσία ως άτομα με ειδικές ανάγκες ή με αναγνωρισμένα, σοβαρά φυσικά, πνευματικά ή ψυχολογικά μειονεκτήματα

● Μετανάστες, αλλοδαποί, παλιννοστούντες, ομογενείς: Η παρουσία της μετανάστευσης στην Ελλάδα είναι πολυσύνθετη και η ενσωμάτωση των μεταναστών και των παλιννοστούντων αναδεικνύει πολλά προβλήματα, όπως χαμηλή γνώση της γλώσσας, έλλειψη δεξιοτήτων, ανεργία.

● Μαθητές που εγκαταλείπουν το σχολείο: Οι μαθητές που βιώνουν τη σχολική αποτυχία και εγκαταλείπουν το σχολείο έχουν σοβαρές εκπαιδευτικές ελλείψεις που οδηγούν σε προβλήματα επαγγελματικής αποκατάστασης. Τα άτομα αυτά χρειάζονται συμβουλευτική υποστήριξη για την ενδυνάμωση της επάρκειάς τους σε επαγγελματικά θέματα.

● ROMA: Βασική προϋπόθεση για την επίτευξη της άρσης της κοινωνικής και εργασιακής απομόνωσης των ROMA, είναι, μεταξύ άλλων, η δημιουργία κατάλληλων υποδομών υποστήριξής τους, οι οποίες να ενσωματώνουν δράσεις τόσο σε επίπεδο ενημέρωσης, ενεργοποίησης, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, όσο και σε επίπεδο προώθησης σε ενεργητικές μορφές απα-

σχόλησης και υποστήριξης των ωφελουμένων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, για την αντιμετώπιση ενδεχόμενων κρίσεων και προβλημάτων κοινωνικής διάκρισης (φοβία, αποξένωση, γκετοποίηση, απαξίωση και καχυποψία για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης τους, κλπ.).

- ειδικές κατηγορίες γυναικών που απειλούνται με κοινωνικό αποκλεισμό,
- μακροχρόνια άνεργοι άνω των 45 ετών,
- άνεργοι άνω των 55 ετών,
- λοιπές κατηγορίες ανέργων σε περιοχές ή κλάδους υψηλής ανεργίας,

- λοιπές κατηγορίες ατόμων που απειλούνται με αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.

- Πολύτεκνοι
- Κάθε άτομο που επιθυμεί να εισέλθει ή να επανέλθει στην αγορά εργασίας και απουσιάζει τόσο από την εργασία όσο και από την επαγγελματική κατάρτιση,

- Μονογονεϊκές οικογένειες και αρχηγούς Μονογονεϊκών Οικογενειών

- Άτομα με γλωσσικές ή θρησκευτικές ιδιαιτερότητες και τα οποία χρειάζονται ανάπτυξη της γλωσσικής, επαγγελματικής ή εργασιακής τους πείρας προκειμένου να αυξήσουν τις πιθανότητες πρόσβασης σε μόνιμη απασχόληση

- Άστεγους
- Άλλες κατηγορίες ατόμων που βιώνουν ή απειλούνται με αποκλεισμό από την αγορά εργασίας

Γ4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

2. ΚΕΝΤΡΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος

- Προϊστάται, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους, της λειτουργίας των μονάδων του Τμήματος, τις οποίες παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει στο έργο τους, μεριμνά για τη έγκαιρη στελέχωση, την αλληλοκάλυψη τους, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των σύμφωνα με το Νόμο και τους κανονισμούς λειτουργίας της κάθε μονάδας.

Γ.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου έχουν ως στόχο την ανάπτυξη ενός δικτύου ευαισθητοποιημένων πολιτών που με την ενεργή συμμετοχή τους θα συμβάλλουν στο έργο της ενημέρωσης του γενικού πληθυσμού και των ειδικών ομάδων πληθυσμού με έμφαση στους νέους σχολικής ηλικίας για την Πρόληψη και Προαγωγή της Υγείας, την ενδυνάμωση των υγιών μηχανισμών ατόμων και ομάδων (οικογένεια, σχολείο, σύλλογοι, επιστημονικά σωματεία κ.α.) που λειτουργούν ως φυσικοί φραγμοί ενάντια σε κάθε είδους εξάρτηση, την ενθάρρυνση της αυτενέργειας και της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας μεταξύ ατόμων και ομάδων μέσα στην Κοινωνία.

- Οι δράσεις προαγωγής υγείας του γραφείου απευθύνονται στον υγιή πληθυσμό και ειδικότερα σε ομάδες πληθυσμού όπως:

- οι εκπαιδευτικοί όλων των βαθμίδων με στόχο την ενίσχυσή τους στο δύσκολο ρόλο του «παιδαγωγού» μέσα στο σημερινό σχολείο χρησιμοποιώντας ως μέσα
 - Σεμινάρια με στόχο την ευαισθητοποίησή τους στις νέες παιδαγωγικές ανάγκες.

- Σεμινάρια με σκοπό την εφαρμογή προγραμμάτων προαγωγής της υγείας στο σχολείο.

- Υποστήριξη κατά τη διάρκεια εφαρμογής προγραμμάτων προαγωγής της υγείας.

- Οι γονείς με στόχο την ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, υποστηρικτικών στο γονεϊκό τους ρόλο σε θεματικές ενότητες που απασχολούν το σύγχρονο γονιό όπως:

- Επικοινωνία στην οικογένεια

- Διαπροσωπικές σχέσεις

- Ανάγκες γονιών-παιδιών

- Αναγνώριση-διαχείριση συναισθημάτων

- τα παιδιά και οι έφηβοι με στόχο την εκπαίδευσή τους σε προσωπικές και κοινωνικές δεξιότητες, μεθόδους αυτοδιάγνωσης και αυτοπροστασίας, τη σχέση με τον εαυτό τους, την οικογένεια τους, την ομάδα ομήλικών τους

- η ευρύτερη κοινότητα και οι ειδικές πληθυσμιακές ομάδες όπως:

- λειτουργοί υγείας

- στελέχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης

- συλλόγους

- ομάδες εθελοντών

- επαγγελματίες Μ.Μ.Ε. κ.α.

- Πέραν της εξατομικευμένης προσέγγισης, η προώθηση των σκοπών του γραφείου που συμβάλλουν στην ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού μπορεί να γίνεται με:

- εκδηλώσεις

- ημερίδες

- ενημερωτικά έντυπα

- περίπτερα ενημέρωσης κ.α.

- Οι δράσεις πρόληψης περιλαμβάνουν όλες εκείνες τις παρεμβάσεις που μπορούν να προλάβουν την αρρώστια στα άτομα που βρίσκονται σε κίνδυνο (πρωτογενής πρόληψη), ανακαλύπτει εγκαταστημένους παράγοντες κινδύνου για μια νόσο ή την ίδια τη νόσο σε ένα προσυμπτωματικό στάδιο (δευτερογενής πρόληψη) και εκείνες που αποσκοπούν στο να βελτιστοποιήσουν την κατάσταση της υγείας, αφού έχει εγκατασταθεί μια νόσος (τρίτογενής πρόληψη).

Γ.4.2. ΚΕΝΤΡΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Το Κέντρο Ενημέρωσης είναι η μονάδα που υποστηρίζει την επίτευξη των στόχων του Νομικού Προσώπου με μέσο την επικοινωνία. Οι λειτουργίες αυτές εκκινούν από τη συλλογή στοιχείων και την οργάνωση δράσεων και παρεμβάσεων της κοινωνικής πολιτικής του Νομικού Προσώπου. Ενδεικτικά:

- Την καταγραφή του κοινωνικού προφίλ των κατοίκων

- Έρευνες αναγκών και συλλογή στοιχείων για επιμέρους θέματα που άπτονται του αντικείμενου του Νομικού Προσώπου

- Μελέτες για αντικείμενα που αφορούν στην κοινωνική πολιτική των ΟΤΑ

- Εισηγήση προτάσεων προς τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για τον σχεδιασμό παρεμβάσεων και δραστηριοτήτων

- Ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων Αγωγής Υγείας για τον γενικό πληθυσμό, τους μαθητές, γονείς, νέους

- Ανάπτυξη προγραμμάτων πρόληψης

- Υλοποίηση εκδηλώσεων (ημερίδες, συνέδρια, περίπτερα κ.λπ.) για θέματα υγείας, περιβάλλοντος και κοινωνικών προβλημάτων

- Ενίσχυση και στήριξη εθελοντικών οργανώσεων για την ανάπτυξη και αξιοποίηση του εθελοντισμού

- Συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες για την από κοινού υλοποίηση των προγραμμάτων ή δράσεων

- Ανάπτυξη παρεμβάσεων για ειδικές κοινωνικές ομάδες όπως για θέματα των Ατόμων με Αναπηρίες σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη, ήτοι

- Πληροφόρηση ενημέρωση των ίδιων των Ατόμων με

Αναπνήρες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.

- Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.
- Επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.
- Υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

• Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

• Η εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η διάγνωση και ανάλυση των αναγκών εκπαίδευσης - κατάρτισης ενός Δημόσιου φορέα, μιας επιχείρησης, ενός κλάδου, μίας κοινωνικής ομάδας ή μίας τοπικής αγοράς εργασίας.

• Η εξεύρεση πηγών χρηματοδότησης και ένταξη των ενεργειών κατάρτισης σε επιδοτούμενα προγράμματα (που περιλαμβάνουν πράξεις κατάρτισης ή διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού)

• Ο σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος (οργάνωση και επεξεργασία εκπαιδευτικής ύλης, εξεύρεση κατάλληλου εκπαιδευτικού προσωπικού, εξεύρεση φορέων πρακτικής άσκησης, επιλογή και υλοποίηση σύγχρονων εκπαιδευτικών τεχνικών).

• Η πλήρης υλοποίηση εκπαιδευτικού προγράμματος (διδασκαλία και καθοδήγηση των εκπαιδευομένων, προώθηση σε επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση, επίβλεψη πρακτικής άσκησης).

• Η αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου και των αποτελεσμάτων του, με βάση προσδιορισμένους δείκτες, αποτύπωση των ποσοτικοποιημένων αποτελεσμάτων του εκπαιδευτικού έργου και υποβολή έκθεσης στον φορέα.

• Η διασύνδεση της εκπαίδευσης με τους στόχους του Επιχειρησιακού προγράμματος του φορέα ή και κατάρτιση Ειδικού Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

• Η κάλυψη των αναγκών θα μπορούσε να συμπεριλαμβάνει

1) Προγράμματα Εξειδίκευσης εργαζομένων με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες τμημάτων, οργανικών μονάδων των φορέων /επιχειρήσεων (πχ. κατάρτιση στο διπλογραφικό σύστημα για τους υπαλλήλους του Δήμου).

2) Προγράμματα Ολοκληρωμένων διακρατικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το ανθρώπινο δυναμικό.

3) Προγράμματα εξειδίκευσης και επιμόρφωσης εργαζομένων σε επιχειρήσεις και συλλογικούς φορείς, ελεύθερους επαγγελματίες, επιδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, τον Λ.Α.Ε.Κ. ή τον Ο.Α.Ε.Δ.

4) Ολοκληρωμένα προγράμματα Τοπικής Ανάπτυξης και Τοπικές Πρωτοβουλίες Απασχόλησης (Τ.Π.Α.).

5) Η υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων σεμιναρίων, προγραμμάτων κατάρτισης, επανακατάρτισης, επιμόρφωσης, προσαρμοσμένων στις εκπαιδευτικές ανάγκες δημόσιων φορέων, επιχειρήσεων ή και ομάδων πολιτών μέσα από την εκπόνηση σχεδίου ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του κάθε επιμέρους συνόλου.

Για την υλοποίηση των στόχων του συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μά-

θησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ(εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α(καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ(εισαγωγικός) Ε, Δ, Γ, και Β (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, και Γ (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ	
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
Σύνολο Θέσεων	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	9
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	14
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ- ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο Θέσεων	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΥΕ ΟΙΚΟΓ. ΒΟΗΘΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	10
Σύνολο Θέσεων:	30

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) που κατατάχθηκε στο Νομικό Πρόσωπο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	11
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	16
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
Σύνολο Θέσεων	8
Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού με σχέση Ι.Δ.Α.Χ.:	25

Όλες οι προηγούμενες προσωρινές θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα τρεις (33) θέσεις ειδικοτήτων: Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, Νηπιαγωγού, Μαγείρου, Υπαλλήλου Καθαριότητας, για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ. 12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 33

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ [Άρθρου 21 παρ. 4 Ν. 2190/1995 (προσωπικό προγραμμάτων)]

Ενεήντα πέντε (95) θέσεις ειδικοτήτων: Κοινωνικού Λειτουργού, Νοσηλεύτη, Οικογενειακού Βοηθού, Νηπιαγωγού, Γυμναστή, Κοινωνικού Φροντιστή, Βοηθού Νοσηλεύτη, Μαγείρου, Εκπαιδευτή Η/Υ, Εκπαιδευτή Ειδικής Χειροτεχνίας, Ψυχολόγου, Φυσιοθεραπευτή, Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, Διοικητικού Υπαλλήλου, Υπαλλήλου Καθαριότητας, για την αντιμετώπιση αναγκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων [Άρθρου 21 παρ. 4 Ν. 2190/1995 (προσωπικό προγραμμάτων)].

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 96

Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Πέντε (5) θέσεις ειδικοτήτων: Παιδιάτρου, Βρεφονηπιοκόμου, Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, Κοινωνικού Λειτουργού για την κάλυψη συγκεκριμένων ή εξειδικευμένων αναγκών

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου: 5

Άρθρο 4 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ Δ.Σ.	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Οικονομικών
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Οικονομικών
Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού
Β2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού /Λογιστικού ή ΔΕ Οικονομικού /Λογιστικού

Β3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή ΔΕ Οικονομικού /Λογιστικού
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/ Κοινωνικής Υπηρεσίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/ Κοινωνικής Υπηρεσίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή Τε Νοσηλευτών
Γ1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/ Κοινωνικής Υπηρεσίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών
Γ2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτριών/Επισκεπτριών
Γ3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ Κοινωνικών Λειτουργών/ Ψυχολόγων /Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών/ Εργοθεραπευτών
Γ4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών/ Κοινωνικών Λειτουργών/ Ψυχολόγων /Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΟΥ ΚΑΙ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή ΔΕ Οικονομικού /Λογιστικού

Άρθρο 5 ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κέρκυρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν

διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Διοίκησης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

• Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

• Η κατανομή του προσωπικού σε Διεύθυνση και Τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Είναι δυνατή η παράλληλη ανάθεση καθηκόντων παρεμφερούς μονάδας.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους μονάδες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Είναι δυνατή η ίδρυση και λειτουργία άλλων μονάδων στις Διευθύνσεις Γ' έως Ε' και Ζ' σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες με συμπλήρωση του παρόντα Οργανισμού.

• Το Δ.Σ. επικουρείται από τριμελείς άμισθες Επιτροπές που συστήνονται με απόφαση του για κάθε μια από τις βασικές ενότητες των αποκεντρωμένων υπηρεσιών σε κάθε Δ.Ε.. Στις Επιτροπές συμμετέχουν δύο εκπρόσωποι των ωφελουμένων ή των ασκούντων την προστασία των ωφελουμένων και ο προϊστάμενος, και εάν δεν υπάρχει, ο οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του νομικού προσώπου υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία της υπηρεσίας και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 334.956,62€ για το τρέχον έτος 2012 (για μισθοδοσία μηνός Δεκεμβρίου - Τακτικές αποδοχές και δώρο χριστουγέννων), που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 00.6117, 10.602, 15.601, 15.602, 15.604 και 15.605 του προϋπολογισμού του Οργανισμού Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.273.333,92 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 15 Νοεμβρίου 2012

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΡΚΑΛΙΔΗΣ

