



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 60

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 29

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Κ.Κ.Π.Κ.Μ.)

Η 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),

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) του άρθρου 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 33168/Δ.1.11369/25.07.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Δόμνα Μαρία Μιχαλίδου (Β' 3053).

3. Την Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Την 22η/07.07.2020 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (1ο θέμα).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη ύψους 340.961 ευρώ ετησίως και από τη σύσταση οργανικών μονάδων προκαλείται δαπάνη ύψους 74.400 ευρώ, ήτοι συνολική δαπάνη ύψους 415.361 ευρώ, η οποία θα καλυφθεί α) από αντίστοιχες μεταβολές των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σε βάρος των ΑΛΕ: 2120101001, 2120104001, 2120102001, 2120201001 (ΑΔΑ: ΩΞΘΩ46ΜΤΛΚ-71Ω, ΩΞΠ46ΜΤΛΚ-ΘΝΡ, 68ΑΠ46ΜΤΛΚ-ΞΟΓ, 603Ι46ΜΤΛΚ- ΜΟΞ) και του

προϋπολογισμού του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας στον ΚΑΕ 0264, β) σε περίπτωση κάλυψης των θέσεων από μετακινήσεις υπαλλήλων άλλων φορέων Γενικής Κυβέρνησης η προκαλούμενη δαπάνη θα καλυφθεί με ισόποση ελάφρυνση των προϋπολογισμών των φορέων προέλευσης και δεδομένου ότι οι νέες προσλήψεις συντονίζονται για όλους τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης από το αρμόδιο Υπουργείο, διασφαλίζεται μέσω του συντονισμού αυτού η τήρηση των στόχων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 173/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Κ.Κ.Π.Κ.Μ.), που συστήθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 1 περ. β του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16), όπως ισχύει, και αποτελείται από το «Κέντρο Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με αναπηρία Θεσσαλονίκης (Κ.Α.Α.Π.) - Ο Άγιος Δημήτριος», το «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων - Ο Άγιος Παντελεήμων Θεσσαλονίκης» (Θ.Χ.Π.) και το «Κέντρο Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών (Κ.Α.Α.Α με Αν. Σερρών)», αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με έδρα την Θεσσαλονίκη και τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, σφραγίδα, αρχείο και αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

2. Το Κ.Κ.Π.Κ.Μ. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ- ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ -Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

Άρθρο 2 Αποστολή

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής 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 και χορήγηση των απαραίτητων γνωματεύσεων.

β) Η προστασία, κοινωνική φροντίδα, περίθαλψη και εν γένει μέριμνα των ανήλικων που στερούνται παντελώς της οικογενειάς τους ή που η φυσική οικογένεια αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι και της προσαρμογής αυτών σε περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανάπτυξή τους και κατά προτεραιότητα σε ανάδοχες ή θετές οικογένειες ή 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 μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

δ) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής 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 καθώς και αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με αναπηρίες, 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.Κ.Μ. 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 κέντρων δημιουργικής απασχόλησης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης (ΣΥΔ) για άτομα με αναπηρίες 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.Κ.Μ.

ια) Η διεξαγωγή προγραμμάτων πολιτισμού, άθλησης και ψυχαγωγίας για τους ωφελούμενους και η συμμετοχή σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

ιβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

ιγ) Η υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με προστατευμένα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις.

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

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

ιστ) Η μέριμνα για την σεξουαλική διαπαιδαγώγηση των ωφελουμένων.

ιζ) 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 Μ.Μ.Ε. και το διαδίκτυο.

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

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

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

κα) Η υλοποίηση κάθε σχετικής με τις ανωτέρω αρμοδιότητες δραστηριότητας που αναθέτει ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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

α) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του, με την αξιοποίηση και διαμόρφωση ιδιόκτητων ή παραχωρηθέντων ειδικών χώρων ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας στόχου και τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού ή εθελοντικού τομέα καθώς και του τομέα της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β) Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία των ανήλικων και ενηλίκων ωφελουμένων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον της προέλευσής τους.

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 τις αρμόδιες αρχές, όπως το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, ΕΟΠΠΕΠ, ΟΑΕΔ, κ.λπ.

δ) Λειτουργεί Κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ή τρίτους ή διαμένουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονομία τους.

ε) Λειτουργεί Κέντρα Βραχείας Φιλοξενίας για ανήλικους, ενήλικες και οικογένειες σε κρίση, αλλά και Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων, που προέρχονται από ευάλωτες ομάδες πληθυσμού ή αντιμετωπίζουν παροδικές δυσκολίες.

στ) Εφαρμόζει προγράμματα υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας.

ζ) Τηρεί Ειδικό Μητρώο όλων των ανήλικων που προστατεύονται από τις δομές του και ειδικά μητρώα των ανήλικων προς Αναδοχή ή Υιοθεσία και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα Εθνικά Μητρώα.

η) Τηρεί Ειδικά Μητρώα Υποψήφιων Αναδόχων και Θετών Γονέων και εγκεκριμένων ανάδοχων και θετών οικογενειών και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα Εθνικά Μητρώα.

θ) Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ατόμων, με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων.

ι) Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, Διεθνείς ή Εθνικούς Οργανισμούς στους τομείς της κοινωνικής και βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση των ωφελούμενων του.

ια) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης των μελών του προσωπικού του.

ιβ) 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.Π.Κ.Μ., αλλά και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

ιγ) Συνάπτει προς επίτευξη των σκοπών του προγραμματικές συμβάσεις με φορείς του δημόσιου, ιδιωτικού ή κοινωνικού τομέα που ειδικεύονται σε θέματα πρόνοιας υπηρεσιών (π.χ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ κ.λπ.) και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του, καθώς επίσης δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

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

ιε) Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά και Τεχνολογικά Ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών.

ιστ) Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται το χώρο και τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είτε ιδιόκτητες είτε παραχωρημένες προς όφελος των σκοπών του.

ιζ) Συνάπτει συμβάσεις με τον ΕΟΠΥΥ ή τον εκάστοτε φορέα καταβολής νοσηλίου-τροφείου.

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

ιθ) Πραγματοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε κοινωνικούς λειτουργούς του Συλλόγου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος για την εγγραφή τους στον ειδικό κατάλογο πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών.

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

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες

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

2. Η παροχή ανάλογα με το βαθμό λειτουργικότητας των ωφελούμενων δυνατότητας ημιαυτόνομης υποστηριζόμενης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες δομές ή Στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης και η προώθηση τους στην αγορά εργασίας. Στους ενήλικες που διαβιβάζονται σε μονάδες ημιαυτόνομης υποστηριζόμενης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με το βαθμό αυτονομίας του κάθε ατόμου.

3. Η παροχή στους ωφελούμενους ανήλικους που προστατεύονται και διαβιβάζονται στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. διαμονής, στέγης, τροφής, ένδυσης, υπόδησης, εκπαιδευτικού υλικού, ψυχαγωγικών, αθλητικών δραστηριοτήτων, πλήρους ιατροφαρμακευτικής φροντίδας και πρόσβασης στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας, εκπαιδευτικής στήριξης με παράλληλη συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, τις Διευθύνσεις της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τους Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού, νομικής συνδρομής στις περιπτώσεις που απαιτείται, θεραπευτικών

συνεδριών και κατάλληλης ψυχοπαιδαγωγικής υποστήριξης. Πιο συγκεκριμένα:

α. Η εκπόνηση ατομικού πλάνου οικογενειακής και κοινωνικής αποκατάστασης για κάθε προστατευόμενο παιδί ή έφηβο που εισάγεται για προστασία σε δομή του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Το πλάνο αυτό αξιολογείται διαρκώς, όποτε απαιτείται και τουλάχιστο μία φορά κάθε εξάμηνο.

β. Η εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων κάθε προστατευόμενου παιδιού που εισάγεται για προστασία σε δομή του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., και η τήρηση ατομικού φακέλου με τα δελτία παρακολούθησης, τις εκθέσεις κοινωνικής έρευνας, και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν το παιδί και την οικογένειά του.

γ. Η παροχή φιλοξενίας σε απροστάτευτα ανήλικα και ανήλικα με αναπηρίες, που η απομάκρυνση από το οικογενειακό τους περιβάλλον κρίνεται άμεσα αναγκαία, φιλοξενίας σε εγκεκριμένη ανάδοχη οικογένεια ή σε μικρές μονάδες οικογενειακού τύπου, υψηλής εξειδίκευσης. Η φιλοξενία στις υπάρχουσες μονάδες βασίζεται σε ατομικό σχέδιο οικογενειακής και κοινωνικής αποκατάστασης, που ορίζεται από τη διεπιστημονική ομάδα, με τη συμμετοχή του ανηλίκου, στο βαθμό, που αυτό είναι εφικτό. Όταν η ανάληψη της φροντίδας τους από τη φυσική τους οικογένεια δεν καταστεί δυνατή σε εύλογο χρονικό διάστημα, η παραμονή τους στην ανάδοχη οικογένεια μπορεί να παραταθεί για μεγαλύτερο χρόνο ή έως την ηλικία των 18 ετών.

4. Η παροχή στους ωφελούμενους που διαβιούν σε ανάδοχες οικογένειες: ιατροφαρμακευτικής φροντίδας και πρόσβασης στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας, εκπαιδευτικής στήριξης, νομικής συνδρομής στις περιπτώσεις που απαιτείται, θεραπευτικών συνεδριών και ψυχοπαιδαγωγικής υποστήριξης. Σε περιπτώσεις παιδιών που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία η παραμονή τους στο πρόγραμμα αναδοχής του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. παρατείνεται μέχρι το πέρας των σπουδών τους και πάντως όχι πέρα από το 26ο έτος της ηλικίας τους ή της εκπλήρωσης της στρατιωτικής τους θητείας. Στις περιπτώσεις ανηλίκων με αναπηρίες, διαπιστωμένες από αρμόδια υγειονομική επιτροπή, δύναται να παραμείνουν στο πρόγραμμα ανάδοχης φροντίδας ανεξαρτήτως ηλικίας.

5. Η οργάνωση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους και μέλη των οικογενειών τους. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα της τοπικής αυτοδιοίκησης ή με πιστοποιημένες οργανώσεις, με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

6. Η παροχή στους ωφελούμενους προγραμμάτων κατ'οίκον στήριξης ατόμων και ΑμεΑ κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες και ομάδες σε συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της φροντίδας, τακτικών κατ'οίκον επισκέψεων κοινωνικού λειτουργού καθώς και τηλεφωνικής επικοινωνίας με τα ωφελούμενα άτομα και τις οικογένειές τους, διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφλησης λογαριασμών και άλλα συναφή, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης,

ιατρικής παρακολούθησης, νοσηλευτικής φροντίδας και φροντίδας καθαριότητας.

7. Για τους ωφελούμενους, που δεν διαβιούν και δεν περιθάλπονται στο Κέντρο, το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. δύναται να:

α) λειτουργεί προγράμματα αποκατάστασης, προ επαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και ψυχολογικής στήριξης για άτομα με αναπηρίες, που κατοικούν στην ευρύτερη Περιφέρεια.

β) παρέχει ημερήσια φροντίδα, αγωγή και αποθεραπεία, ψυχολογική υποστήριξη και προγράμματα απασχόλησης, άθλησης και ψυχαγωγίας και ολιγοήμερης διαμονής σε άτομα με αναπηρίες που δεν συμμετέχουν στα προγράμματα αποκατάστασης, με σκοπό την υποστήριξη των οικογενειών τους.

γ) οργανώνει και να εφαρμόζει προγράμματα ανοιχτής ή και προστατευμένης φροντίδας και στήριξης σε πληθυσμιακές ομάδες ανηλίκων ή ενηλίκων, που χρήζουν άμεσα έκτακτης κοινωνικής βοήθειας.

δ) προωθεί και να πωλεί τα έργα των ατόμων που παρακολουθούν τα προγράμματα προ επαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ημερήσιας φροντίδας και απασχόλησης είτε μέσω εκθέσεων είτε με άλλους τρόπους πώλησης, τηρώντας την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με τα έσοδα που προκύπτουν από τις εν λόγω δραστηριότητες.

8. Ωφελούμενοι που δεν διαβιούν ή περιθάλπονται στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ή έχουν με οποιοδήποτε τρόπο αποχωρήσει ουσιαστικά από αυτό δύναται να επανέλθουν σε αυτό χωρίς προτεραιότητα, εφόσον πληρούν εκ νέου τις σχετικές προϋποθέσεις και υπάρχουν κενές θέσεις στις δομές του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. που δεν έχουν καλυφθεί από νέους ωφελούμενους.

Άρθρο 4

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

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 32 του παρόντος διατάξεις. Το Δ.Σ. καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. 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.

4. Το Επιστημονικό Συμβούλιο εξετάζει και αξιολογεί τα αιτήματα σχετικά με την εισαγωγή ή συμμετοχή σε πρόγραμμα του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λαμβάνει τη σχετική απόφαση. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ζητήσει δεύτερη γνωμοδότηση από την κατά τόπο αρμόδια κοινωνική υπηρεσία εάν κριθεί αναγκαίο, και υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας.

5. Στις περιπτώσεις κινδύνου ζωής του ατόμου ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης, το πρόσωπο αυτό εντάσσεται προσωρινώς άμεσα σε πρόγραμμα προστασίας με εντολή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου, μετά

από έγγραφη εισήγηση της κοινωνικής υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Η υπόθεση παραπέμπεται μετά τα αναγκαία δικαιολογητικά προς γνωμοδότηση στην Επιστημονικό Συμβούλιο και κατόπιν στο ΔΣ προς έγκριση.

Άρθρο 5

Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

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

α) Τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

β) Δύο (2) Αντιπροέδρους (Α' και Β').

γ) Τέσσερα (4) μέλη που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

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

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

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

5. Στους Α' και Β' Αντιπροέδρους ανατίθεται η εποπτεία των Παραρτημάτων για την εύρυθμη λειτουργία τους. Η εποπτεία των Παραρτημάτων από τους Αντιπροέδρους μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και επιπρόσθετα να δίδονται αρμοδιότητες και σε τακτικά μέλη του Δ.Σ.

6. Ο ορισμός των μελών του Δ.Σ. γίνεται, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την εκπροσώπηση σε αυτό τουλάχιστον ενός μέλους προερχόμενου από κάθε αντίστοιχο νομό, στον οποίο υπάρχει δομή συγχωνευόμενου Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και την εκπροσώπηση κληροδοτημάτων, κληρονομιών και δωρεών ιδίως των δωρεών που περιλαμβάνουν ως όρο την εκπροσώπηση στο Δ.Σ. και αυτός έχει γίνει αποδεκτός. Επίσης, με κριτήριο την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας από 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 Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, να υποδείξει τον εκπρόσωπο 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 το διορισμό του εκπροσώπου. 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.Κ.Μ.

9. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είναι πλήρους απασχόλησης.

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

Άρθρο 6

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ συνέχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές το μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ύστερα από πρόσκληση 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 ΔΣ με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενήνθήμερου εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη.

2. Το Δ.Σ. μπορεί να συνεδριάζει και με χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Δ.Σ. περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση. Κάθε αναγκαίο θέμα για την συνεδρίαση με την χρήση ηλεκτρονικών εν γένει μέσων ρυθμίζεται με απόφαση του ΔΣ.

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. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

5. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχουν έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου, οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι ως εισηγητές, καθώς επίσης και οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι που χειρίζονται υποθέσεις του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Έπειτα από την εισήγησή τους και αφού απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του ΔΣ, οι εισηγητές αποχωρούν.

6. 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.

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 για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

9. 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 υπερσχύει 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.

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

β) Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου.

γ) Εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., 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 Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

ε) Εγκρίνει το συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

στ) Υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων πρόταση πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

ζ) Εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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

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

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.Π.Κ.Μ., 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 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, μετά 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, κατάρτιση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

ιθ) Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάρθρωση και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κ) Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

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

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 δημοσίου 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) Ασκει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και όσες άλλες του αναθέτει ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κζ) 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.

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

κθ) 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.Π.Κ.Μ., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών μορφωμάτων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του.

2. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. ορισμένες αρμοδιότητές του.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. 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.Κ.Μ., 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.Κ.Μ.

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

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. δικαστικώς και εξωδικώς. 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.Κ.Μ.

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

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, 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.Κ.Μ.

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

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

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

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

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

13. 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 την 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 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. Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. καθώς επίσης και επιτροπές 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.Κ.Μ. 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

1. Οι υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές και διαρθρώνονται ως εξής: Κεντρική Υπηρεσία:

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

α) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Β. Γενική Διεύθυνση Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

αα) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

αβ) Τμήμα Γραμματείας.

αγ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

αδ) Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

αε) Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

β) Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αα) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

αβ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

αγ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

αδ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

γ) Διεύθυνση Θεραπευτικής Παρέμβασης, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Περίθαλψης.

αα) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας.

αβ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Επαγγελματικής Αποκατάστασης.

αγ) Τμήμα Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Εθελοντισμού.

αδ) Τμήμα Περίθαλψης και Προστατευόμενων Δομών.

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες/Παραρτήματα:

Α. Παράρτημα Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης - «Ο Άγιος Παντελεήμων» το οποίο διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Χρονίων Παθήσεων

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αβ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

αγ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Κιλκίς.

β) Διεύθυνση Νοσηλευτικής.

αα) Τμήμα Γηριατρικής.

αβ) Τμήμα Κατάκοιτων και Ηλικιωμένων Παραπληγικών.

αγ) Τμήμα Ατόμων με Αναπηρία.

αδ) Τμήμα Νοητικής Υστέρησης

Β. Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης «Άγιος Δημήτριος» διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών.

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αβ) Τμήμα Περίθαλψης.

αγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

αδ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης».

Γ. Το Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών το οποίο διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών.

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αβ) Τμήμα Περίθαλψης.

αγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

αδ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Η σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

β) Η κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Οργανισμού καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

γ) Ο σχεδιασμός και η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων 23 έργων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

δ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών που υπάγονται στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

ε) Ο έλεγχος και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

στ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

ζ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

η) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

θ) Ο έλεγχος και αξιολόγηση τις διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ι) Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ια) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

ιβ) Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε

συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

ιγ) Η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

ιδ) Η γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

ιε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ιστ) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Προέδρου και Δ.Σ.

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 της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου του Προέδρου.

γ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου.

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

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

στ) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. 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-ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

η) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., 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 επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

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

Άρθρο 12

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας
και Διεθνών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων είναι εξής:

α) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. με στόχο την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

β) Η συστηματική παρακολούθηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών) για ότι αφορά τις δραστηριότητες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. καθώς και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου.

γ) Η τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων και των σχετικών απαντήσεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δ) Η επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ε) Η επιμέλεια των έντυπων ενημερωτικών εκδόσεων ή τηλεοπτικών εκπομπών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. στα ΜΜΕ, καθώς και η οπτικοακουστική κάλυψη των εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

στ) Η μέριμνα για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

ζ) Ο σχεδιασμός και η μέριμνα της υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης πολιτικών προσώπων και επισκεπτών.

η) Η τήρηση εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, η συνεχής επικαιροποίηση αυτής και η μέριμνα για την επικοινωνία με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων.

θ) Η μέριμνα για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων.

ι) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης και διερμηνείας.

ια) Ο σχεδιασμός και η μέριμνα της συμμετοχής του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε εκθέσεις και συνέδρια.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

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

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

γ) Η ευθύνη της νομικής κάλυψης υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

δ) Η νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων συμβάσεων και ενεργειών αγωνισμών ανάθεσης μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και κατά την υπογραφή και εκτέλεση των συμβάσεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ε) Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων, αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων.

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

Άρθρο 14

Γενική Διεύθυνση του Κέντρου Κοινωνικής
Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είναι:

α) Η συνεχής βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας και περίθαλψης.

β) Ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών μονάδων της και η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. προς όφελος των δικαιούχων των υπηρεσιών του.

γ) Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού για την αποδοτική λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και την εκπλήρωση της αποστολής του.

δ) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

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

στ) Η προώθηση της αποϊδρυματοποίησης, κοινωνικής αποκατάστασης και επανένταξης.

2. Η Γενική Διεύθυνση του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

γ) Διεύθυνση Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και η ενίσχυσή τους με τους αναγκαίους ανθρώπινους πόρους.

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.Π.Κ.Μ. που υπάγονται σε αυτή και η κατάρτιση και η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων του με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

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

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Γραμματείας.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ε) Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) 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.Π.Κ.Μ.

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

αγ) 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.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων του.

αδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

αε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

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

αη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων του.

αθ) Η μέριμνα για την συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων.

αι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

αια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων.

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

αιγ) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. στα θέματα αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Γραμματείας

βα) Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ββ) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

βγ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

βδ) Η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.

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

βστ) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Διοικητικής Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. στα θέματα αρμοδιότητάς του.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

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

γβ) 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.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων.

γγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την

εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

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

γστ) Η μέριμνα και εισήγηση στο Δ.Σ. ορισμού γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας και αξιολόγησης, ενστάσεων και επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής.

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

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

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

γι) Η ετήσια απογραφή κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

για) Η εκτέλεση των διαδικασιών αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

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

γιγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και καταχώριση τους.

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

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

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

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

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

δ) Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

δα) Η μέριμνα για την αξιοποίηση πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, και άλλων Διεθνών Αναπτυξιακών Οργανισμών.

δβ) Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

δγ) Η προώθηση στρατηγικών συνεργασιών με οργανισμούς και φορείς για την προετοιμασία σχεδίων με στόχο τη χρηματοδότηση του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για έργα κλίμακας σε όλους του τομείς.

δδ) Η υποβολή (ή συμμετοχή ως εταίρος σε προτάσεις εταιρικής συνεργασίας ως επικεφαλής φορέας ή ως απλός εταίρος) προτάσεων και η υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. είτε μέσω του Εθνικού μηχανισμού, είτε στο πλαίσιο προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων απ'

ευθείας από τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δε) Η μέριμνα για τη διαχειριστική και τεχνική στήριξη στα παραπάνω θέματα και η επιμέλεια της αξιοποίησης, εκπόνησης, διαχείρισης και υλοποίηση κοινοτικών, διεθνών και εθνικών προγραμμάτων κάθε είδους.

δστ) Η διερεύνηση για πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δζ) Η μέριμνα για τη διενέργεια διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα.

ε) Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

εα) Η κατάθεση προτάσεων σχετικά με την εφαρμογή συστημάτων ελέγχου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

εβ) Η εξέταση αξιολογικών δεδομένων, όπως αυτά εν δυνάμει καθιερωθούν από το νόμο ή το Δ.Σ., αναφορικά με το σύνολο ή μέρος του έργου του φορέα.

εγ) Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας όλων των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., η παρακολούθησή τους, η επεξεργασία τους και η σύνταξη αναφορών προς το Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

εδ) Η μέριμνα για την εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

εε) Η σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού των δράσεων και η εφαρμογή στοχοθεσίας σε συνεργασία με όλες τις διευθύνσεις του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

εστ) Η υποβολή, διαχείριση, συντονισμός και παρακολούθηση της προόδου των προγραμμάτων που υλοποιεί ή συμμετέχει το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., η τήρηση του χρονοδιαγράμματος αυτών και του οικονομικού προγραμματισμού τους.

εζ) Η υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, η επικοινωνία με τους εταίρους, η οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων και διάδοσης των αποτελεσμάτων.

εη) Η υποστήριξη σύναψης προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και άλλων φορέων.

εθ) Η υποστήριξη, έλεγχος και εποπτεία σε όλες τις φάσεις τους των προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ει) Η μέριμνα για κάθε αναγκαία τεκμηρίωση προς Διαχειριστικές Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Φορείς Χρηματοδότησης Προγραμμάτων και λοιπές συναφείς αρχές.

εια) Η αξιολόγηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, η εκτίμηση των απαιτήσεων σε μηχανογραφικά μέσα και η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι:

α) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. 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.Κ.Μ., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΛΚ και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

γ) Η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

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

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

στ) Η εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων του.

ζ) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

η) Η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Κ.Μ.

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

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

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής και Τεχνικής 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.Κ.Μ. 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.Κ.Μ. 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.Κ.Μ. 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 στο 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 Μητρώου 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 και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Κ.Μ. 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 καταχώρηση 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 αυτών.

βδ) Η έκδοση εντολής πληρωμή 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 το 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 των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε θέματα αρμοδιότητας του.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

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

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

γγ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας όσον αφορά στον εξοπλισμό της πληροφορικής για την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών.

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

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

γστ) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. στο διαδίκτυο.

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

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

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

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

για) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε θέματα αρμοδιότητας του.

δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

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

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

δγ) Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για την οποιαδήποτε προμήθεια εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησης του.

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

δε) 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.

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

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

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

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

Άρθρο 17

Διεύθυνση Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Θεραπευτικής Παρέμβασης Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Περιθαλψής 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 ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων 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 ανάπτυξη συστήματος παροχής υπηρεσιών για την προαγωγή της υγείας και της ποιότητας ζωής των περιθαλπομένων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και η προώθηση της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας.

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

στ) Η προώθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής αποκατάστασης των ωφελουμένων.

2. Η Διεύθυνση Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Επαγγελματικής Αποκατάστασης.

γ) Τμήμα Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Εθελοντισμού.

δ) Τμήμα Περίθαλψης και Προστατευόμενων Δομών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας.

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

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

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

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

αε) Η νομική συνδρομή στις περιπτώσεις που απαιτείται.

αστ) Η τήρηση των ειδικών μητρώων ανηλίκων που διαβιούν σε δομές του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και η διασύνδεσή τους με τα αντίστοιχα εθνικά μητρώα.

αζ) Η εκπόνηση για κάθε ανήλικο που φιλοξενείται στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Ατομικού σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης και η επικαιροποίησή του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αη) Η τήρηση μητρώων υποψήφιων αναδόχων και θετών γονέων και διασύνδεσή τους με τα αντίστοιχα εθνικά μητρώα.

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

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

αια) Η τήρηση Μητρώου Εγκεκριμένων Αναδοχών και η εποπτεία όλων των αναδοχών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., η παρακολούθηση της προσαρμογής των παιδιών στην ανάδοχη οικογένεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

αιβ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από τους προτεινόμενους θεσμούς και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αιγ) 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 ανηλίκου).

αιδ) 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.

αιε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες 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.

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

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

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

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

ακ) Η εκπόνηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης καθώς και προσέλευσης υποψηφίων αναδόχων.

ακα) Η εκπαίδευση των ιδιωτών κοινωνικών λειτουργών, για την εγγραφή τους στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών του (ΣΚΛΕ), καθώς και ο συντονισμός του έργου τους

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

ακγ) Η αναζήτηση οικογενειακών ριζών για άτομα που έχουν υιοθετηθεί, μέσω της συνεργασίας με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ακδ) Η χάραξη ενιαίας πολιτικής του φορέα για την υιοθεσία και την αναδοχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ακε) η χορήγηση του επιδόματος αναδοχής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε υποψήφιους ανάδοχους γονείς.

ακστ) Η μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών ανοιχτής φροντίδας, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης και θεραπευτικής παρέμβασης σε ανήλικα άτομα που παρουσιάζουν γνωστικές - νοητικές, αναπτυξιακές μειονεξίες και διαταραχές της ψυχοσυναισθηματικής τους ανάπτυξης καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση των απαραίτητων γνωματεύσεων.

ακζ) Η παροχή υπηρεσιών σίτισης, ψυχολογικής, μαθησιακής, ιατρικής υποστήριξης και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών που φοιτούν στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση και ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες.

ακη) Η παροχή υλικής και ψυχοσυναισθηματικής βοήθειας στις οικογένειές των μαθητών που συμμετέχουν σε προγράμματα στήριξης.

ακθ) Η μέριμνα για την οργάνωση εκδηλώσεων και προγραμμάτων ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης, για θέματα της αρμοδιότητάς του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

αλ) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων για θέματα αρμοδιότητάς του.

αλα) Η συνεργασία με άλλους Εθνικούς Φορείς, Διεθνείς Οργανισμούς και Οργανώσεις που αναπτύσσουν δράσεις συναφείς των αρμοδιοτήτων του.

αλβ) Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση ερευνών και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Επαγγελματικής Αποκατάστασης

βα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ββ) Η υλοποίηση προγραμμάτων λειτουργικής αποκατάστασης, εκπαιδευτικής ένταξης, παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής, συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης στα ωφελούμενα άτομα του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. που είτε διαμένουν στις κλειστές δομές του είτε στις οικογενειακές τους εστίες.

βγ) Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων ωφελουμένων στο εκπαιδευτικό περιβάλλον.

βδ) Η μέριμνα για τη συστηματική υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

βε) Η υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, Διεθνείς Οργανισμούς ή πιστοποιημένους Φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα στους τομείς αποκατάστασης, επαγγελματικής κατάρτισης και προώθησης στην απασχόληση των ωφελούμενων του.

βστ) Η υλοποίηση προγραμμάτων 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.Π.Κ.Μ.

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

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

βθ) Η διεξαγωγή προγραμμάτων άθλησης και ψυχαγωγίας για τους ωφελούμενους καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους και μέλη των οικογενειών τους.

βι) Η μέριμνα για τη λειτουργία προγραμμάτων και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης για τα άτομα που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

γ. Τμήμα Συμβουλευτικής υποστήριξης και Εθελοντισμού.

γα) Η πρόληψη, διάγνωση και αντιμετώπιση θεμάτων ψυχικής και κοινωνικής υγείας καθώς και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε άτομα που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

γβ) Η ψυχοκοινωνική μέριμνα των ατόμων που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες.

γγ) Η ανάπτυξη δράσεων με σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων.

γδ) Η ενημέρωση και συμβουλευτική πολιτών που βρίσκονται σε ανάγκη και των οποίων η συμμετοχή στην κοινωνική και οικονομική ζωή δυσχεραίνεται, είτε εξαιτίας κοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων ή

σωματικών ή ψυχικών διαταραχών, είτε εξαιτίας απροσδόκητων γεγονότων.

γε) Η στήριξη, ευαισθητοποίηση και συμβουλευτική ατόμων και οικογενειών.

γστ) Η πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινωνίας σε κοινωνικά θέματα.

γζ) Η διασύνδεση με άλλους φορείς και υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας.

γη) Η συμμετοχή σε προγράμματα για ευπαθείς ομάδες (άστεγους, ρομά, ατόμων με αναπηρία κ.λπ).

γθ) Ο συντονισμός των εθελοντικών δράσεων και προγραμμάτων καθώς και η αξιολόγηση των υποψηφίων εθελοντών.

γι) Η τήρηση ενιαίου μητρώου εθελοντών όλων των παραρτημάτων.

δ. Τμήμα Περιθαλψής και Προστατευόμενων Δομών

δα) Ο συντονισμός του έργου των Τμημάτων Περιθαλψής και των Τμημάτων Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

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

δδ) Η μέριμνα της λειτουργίας κέντρων διημέρευσης, δημιουργικής απασχόλησης, υποστηριζόμενων στεγών διαβίωσης, Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. διάγνωσης καθώς και μονάδας διαχείρισης κρίσεων ατόμων με αυτισμό και νοητική υστέρηση.

δε) Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αποιδρυματοποίησης μέσω των ξενώνων και των στεγών υποστηριζόμενης διαβίωσης.

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

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

δη) Η διαμόρφωση προγραμμάτων ελεύθερης ή ειδικής διαιτητικής αγωγής και η διατροφική υποστήριξη των περιθαλπομένων των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., σε συνεργασία με τους θεράποντες ιατρούς.

δθ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την καταπολέμηση του υποσιτισμού, της δυσθρεψίας και της παχυσαρκίας.

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

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

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

διγ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την ενημέρωση των φιλοξενούμενων και περιθαλλόμενων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 18

Παράρτημα Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης
«Ο Άγιος Παντελεήμων»

1. Το Παράρτημα Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης

«Ο Άγιος Παντελεήμων» αποτελεί Περιφερειακή Υπηρεσία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. Διεύθυνση Χρονίων Παθήσεων

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Χρονίων Παθήσεων 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 νοητικές - κινητικές αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις, καθώς και των ανηλίκων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων 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 διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

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

ε) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Διεύθυνση Χρονίων Παθήσεων του Παραρτήματος Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Κιλικίας.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

αστ) Η προώθηση θεμάτων, στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπíπτουν στο πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό του Παραρτήματος.

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου 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. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

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

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών, η τήρηση του γραφείου κίνησης περιθαλπομένων, 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 Κεντρικής Υπηρεσίας.

αια) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων και όλων των δικτύων του Παραρτήματος σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

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

αιστ) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τη μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

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

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

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

ακ) Η μέριμνα της σίτισης και η υποστήριξη των εκάστοτε διατροφικών αναγκών των περιθαλπομένων φιλοξενούμενων ατόμων.

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

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

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

ακδ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την ενημέρωση των φιλοξενούμενων και περιθαλλόμενων σε θέματα διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

βα) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους και στις οικογένειές τους και η διασύνδεση των οικογενειών τους με κοινωνικές υπηρεσίες υποστήριξης.

ββ) Η συστηματική προώθηση της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων.

βγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή των ωφελουμένων, σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για την ενδυνάμωση των κοινωνικών δεξιοτήτων τους.

βδ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την ένταξη των ωφελουμένων σε εξωστρεφείς κοινωνικές δράσεις.

βε) Η μέριμνα για τη διατήρηση των οικογενειακών δεσμών.

βστ) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων των ωφελουμένων όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφληση λογαριασμών κ.λπ., στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται δικαστικός συμπαραστάτης.

βζ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό, υλοποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης του Κ.Κ.Π.Κ.Μ.

βη) Η μέριμνα για την ψυχοκοινωνική προετοιμασία των ατόμων με αναπηρία, που πρόκειται να περιέλθουν σε καθεστώς ημιαυτόνομης διαμονής και μερικής ή ολικής αυτοσυντήρησης.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Κιλικίας

Το Τμήμα Υποστήριξης Δομής Κιλικίας λειτουργεί ως δομή κλειστής φροντίδας και περιθάλπει άτομα ηλικίας από 65 ετών και άνω, καθώς επίσης και άτομα χρονίως πασχόντων από 18 ετών και άνω.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Δομής Κιλικίας είναι:

γα) Η γραμματειακή υποστήριξη της δομής, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της δομής, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γβ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό της δομής Κιλικίας σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γγ) Η μέριμνα για την προώθηση και την έγκριση χορήγησης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της δομής.

γδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στη δομή.

γε) Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της δομής.

γστ) Η εισήγηση και προώθηση θεμάτων στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπίπτουν στο διοικητικό και πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό της δομής.

γζ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας όλου του προσωπικού της δομής.

γη) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων της δομής, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή και η μέριμνα για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού της δομής.

γθ) Η καταστροφή του αρχείου της δομής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γι) Η μηνιαία λογιστική παρακολούθηση των δαπανών νοσηλείας της δομής, η έκδοση των σχετικών παραστατικών, η υποβολή τους (ηλεκτρονικά) και η αποστολή τους μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

για) Η διαβίβαση στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας προσχεδίου τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση έργων-εργασιών επισκευής και συντήρησης στις κτιριακές υποδομές της δομής.

γιβ) Η παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού έκαστου έτους.

γιγ) Η παροχή οικονομικών βοηθημάτων στους ωφελούμενους και την οικογένειά τους εγκεκριμένων από την Κεντρική Υπηρεσία.

γιδ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της δομής.

γιε) Η μέριμνα για την απογραφή των υλικών των αποθηκών, αλλά και του συνόλου του παγίου εξοπλισμού της δομής.

γιστ) Η καταστροφή - κατόπιν σχετικής έγκρισης - των αποδεδειγμένα μη αναγκαίων ή αχρήστων υλικών και περιουσιακών στοιχείων της δομής.

γιζ) Ο έλεγχος και η εποπτεία της καθαριότητας των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της δομής.

γιη) Η μέριμνα για την προμήθεια, παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και φύλαξη των αναλωσίμων και του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού της δομής.

γιθ) Η τήρηση έντυπη και ηλεκτρονική, μητρώου παγίων, μητρώου εγκαταστάσεων, μητρώου αποθήκης, παραστατικών διακίνησης αναλωσίμων και παραστατικών διακίνησης παγίων.

γκ) Η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας, της συντήρησης και επισκευής του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων της δομής και των δικτύων ηλεκτρισμού, ύδρευσης, κλιματισμού και τηλεπικοινωνιών της, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος και τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γκα) Η επιδιόρθωση βλαβών και η συντήρηση των περιουσιακών στοιχείων της δομής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος.

γκβ) Η διαβίβαση υπηρεσιακών σημειωμάτων στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

του Παραρτήματος για την επισκευή και συντήρηση των μεταφορικών μέσων της δομής.

γκγ) Η μέριμνα για τη φύλαξη, και τον καθαρισμό των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

γκδ) Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων της δομής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γκε) Η υλοποίηση προληπτικών δράσεων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

γκστ) Η βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων της δομής.

γκζ) Η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους της δομής.

γκη) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

γκθ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

γλ) Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

Β. Διεύθυνση Νοσηλευτικής

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας όλων των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Κ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων 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 νοσηλευτικών υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

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

2. Η Διεύθυνση Νοσηλευτικής του Παραρτήματος Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Γηριατρικής.

β) Τμήμα Κατάκοιτων και Ηλικιωμένων Παραπληγικών.

γ) Τμήμα Ατόμων με Αναπηρία.

δ) Τμήμα Νοητικής Υστέρησης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής του Παραρτήματος Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Γηριατρικής.

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

αβ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών.

αγ) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

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

αε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

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

αζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

αη) Η φροντίδα και η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

αθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

β) Τμήμα Κατάκοιτων και Ηλικιωμένων Παραπληγικών

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

ββ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης στους ωφελούμενους του Παραρτήματος.

βγ) Η κατανομή των περιθαλπόμενων 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 φακέλων των περιθαλπόμενων.

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

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

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

βθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

γ) Τμήμα Ατόμων με Αναπηρία

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

γβ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους.

γγ) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

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

γε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

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

γζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

γη) Η φροντίδα και η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

γθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

δ) Τμήμα Νοητικής Υστέρησης

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

δβ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους.

δγ) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

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

δε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

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

δζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

δη) Η φροντίδα και η μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

δθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

Άρθρο 19

Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης
«Άγιος Δημήτριος»

Το Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης «Άγιος Δημήτριος» αποτελεί Περιφερειακή Υπηρεσία του Κ.Κ.Π.Κ.Μ. και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης «Άγιος Δημήτριος» είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας καθώς και της κοινωνικής ένταξης όλων των ανήλικων ατόμων με νοητική υστέρηση και κινητικές δυσκολίες ή πολλαπλές αναπηρίες, ηλικίας 2,5

και άνω που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Κ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων 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 διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με οποιαδήποτε μορφή αναπηρίας.

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

2. Η Διεύθυνση του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Περίθαλψης.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης».

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θεσσαλονίκης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

αστ) Η προώθηση θεμάτων, στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπίπτουν στο πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό του Παραρτήματος.

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου 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. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης

υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

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

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών, η τήρηση του γραφείου κίνησης περιθαλπομένων, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπων και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αια) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων και όλων των δικτύων του Παραρτήματος σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

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

αιστ) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τη μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

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

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

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

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

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

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

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

ακδ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την ενημέρωση 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 ωφελουμένων.

ββ) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης 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 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 (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

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, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

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

γβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

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

γδ) Η προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωδρυματικές 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.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης».

Το Τμήμα Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης» παρέχει υπηρεσίες κλειστής και ανοικτής περίθαλψης, εκπαίδευσης και απασχόλησης σε άτομα ηλικίας 5 έως 25 χρόνων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης» είναι:

δα) Η γραμματειακή υποστήριξη της δομής, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της δομής, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δβ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό της δομής σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δγ) Η μέριμνα για την προώθηση και την έγκριση χορήγησης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της δομής.

δδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στη δομή.

δε) Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της δομής.

δστ) Η εισήγηση και προώθηση θεμάτων στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπίπτουν στο διοικητικό και πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό της δομής.

δζ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας όλου του προσωπικού της δομής.

δη) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων της δομής, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού της δομής.

δθ) Η καταστροφή του αρχείου της δομής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δι) Η μηνιαία λογιστική παρακολούθηση των δαπανών νοσηλείας της δομής, η έκδοση των σχετικών παραστατικών, η υποβολή τους (ηλεκτρονικά) και η αποστολή τους μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δια) Η διαβίβαση στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας προσχεδίου τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση έργων-εργασιών επισκευής και συντήρησης στις κτιριακές υποδομές της δομής.

διβ) Η παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού του εκάστοτε έτους.

διγ) Η παροχή οικονομικών βοηθημάτων στους ωφελούμενους και την οικογένεια τους εγκεκριμένων από την Κεντρική Υπηρεσία.

διδ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της δομής.

διε) Η μέριμνα για την απογραφή των υλικών των αποθηκών, αλλά και του συνόλου του παγίου εξοπλισμού της δομής.

διστ) Η καταστροφή - κατόπιν σχετικής έγκρισης - των αποδεδειγμένα μη αναγκαίων ή αχρήστων υλικών και περιουσιακών στοιχείων της δομής.

διζ) Ο έλεγχος και η εποπτεία της καθαριότητας των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της δομής.

διη) Η μέριμνα για την προμήθεια, παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και φύλαξη των αναλωσίμων και του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού της δομής.

διθ) Η τήρηση έντυπη και ηλεκτρονική, μητρώου παγίων, μητρώου εγκαταστάσεων, μητρώου αποθήκης, παραστατικών διακίνησης αναλωσίμων και παραστατικών διακίνησης παγίων.

δκ) Η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας, της συντήρησης και επισκευής του πάσης φύσεως υλικο-

τεχνικού εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων της δομής και των δικτύων ηλεκτρισμού, ύδρευσης, κλιματισμού και τηλεπικοινωνιών της, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος και τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δκα) Η επιδιόρθωση βλαβών και η συντήρηση των περιουσιακών στοιχείων της δομής Σιδηροκάστρου σε συνεργασία με το Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος.

δκβ) Η διαβίβαση υπηρεσιακών σημειωμάτων στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος για την επισκευή και συντήρηση των μεταφορικών μέσων της δομής.

δκγ) Η μέριμνα για τη φύλαξη, και τον καθαρισμό των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

δκδ) Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων της δομής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δκε) Η υλοποίηση προληπτικών δράσεων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δκστ) Η βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων της δομής.

δκζ) Η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους της δομής.

δκη) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

δκθ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

δλ) Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

Άρθρο 20

Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών

Το Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών αποτελεί Περιφερειακή Υπηρεσία του Κ.Κ.Π.Κ.Μ. και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών 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 ανήλικων και ενήλικων ατόμων με νοητική υστέρηση κινητικά προβλήματα και διαταραχές ανάπτυξης ηλικίας 6 έως 25 χρόνων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Κ.Μ., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων 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 διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των

παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και χρόνιες παθήσεις.

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

ε) Η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

2. Η Διεύθυνση του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών διαρθρώνεται στις εξής οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Περιθαλψής.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

αστ) Η προώθηση θεμάτων, στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπίπτουν στο πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό του Παραρτήματος.

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου 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. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

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

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών, η τήρηση του γραφείου κίνησης περιθαλπομένων, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπων και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την

εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αια) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων και όλων των δικτύων του Παραρτήματος σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

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

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

αιστ) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα και έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Παραρτήματος.

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

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

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

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

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

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

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

ακδ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την ενημέρωση 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 μέριμνα για την παροχή ιατρικών και 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 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 (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

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

βθ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

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

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ατόμων που ωφελούνται από το Παραρτήμα και των οικογενειών τους.

γβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

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

γδ) Η προώθηση των περιθαλπόμενων σε εξωδρυματικές 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.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου

Το Τμήμα Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου είναι Δομή κλειστής περίθαλψης για άτομα με πολλαπλές αναπηρίες από τη γέννηση τους και άνω.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου είναι οι εξής:

δα) Η γραμματειακή υποστήριξη της δομής, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της δομής, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δβ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στο προσωπικό της δομής Σιδηροκάστρου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δγ) Η μέριμνα για την προώθηση και την έγκριση χορήγησης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της δομής.

δδ) Η παροχή όλων των απαιτούμενων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στη δομή.

δε) Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της δομής.

δστ) Η εισήγηση και προώθηση θεμάτων στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας, που εμπίπτουν στο διοικητικό και πειθαρχικό δίκαιο για όλο το προσωπικό της δομής.

δζ) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας όλου του προσωπικού της δομής.

δη) Η τήρηση και ενημέρωση άτυπων ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή και η μέριμνα για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού της δομής.

δθ) Η καταστροφή του αρχείου της δομής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δι) Η μηνιαία λογιστική παρακολούθηση των δαπανών νοσηλείας της δομής, η έκδοση των σχετικών παραστατικών, η υποβολή τους (ηλεκτρονικά) και η αποστολή τους μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δια) Η διαβίβαση στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας προσχεδίου τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση έργων-εργασιών επισκευής και συντήρησης στις κτιριακές υποδομές της δομής.

διβ) Η παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού του εκάστοτε έτους.

διγ) Η παροχή οικονομικών βοηθημάτων στους ωφελούμενους και την οικογένεια τους εγκεκριμένων από την Κεντρική Υπηρεσία.

διδ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της δομής.

διε) Η μέριμνα για την απογραφή των υλικών των αποθηκών, αλλά και του συνόλου του παγίου εξοπλισμού της δομής.

διστ) Η καταστροφή - κατόπιν σχετικής έγκρισης - των αποδεδειγμένα μη αναγκαίων ή αχρήστων υλικών και περιουσιακών στοιχείων της δομής.

διζ) Ο έλεγχος και η εποπτεία της καθαριότητας των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της δομής.

διη) Η μέριμνα για την προμήθεια, παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και φύλαξη των αναλωσίμων και του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού της δομής.

διθ) Η τήρηση έντυπη και ηλεκτρονική, μητρώου παγίων, μητρώου εγκαταστάσεων, μητρώου αποθήκης, παραστατικών διακίνησης αναλωσίμων και παραστατικών διακίνησης παγίων.

δκ) Η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας, της συντήρησης και επισκευής του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού, των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων της δομής και των δικτύων ηλεκτρισμού, ύδρευσης, κλιματισμού και τηλεπικοινωνιών της, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος και τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

δκα) Η επιδιόρθωση βλαβών και η συντήρηση των περιουσιακών στοιχείων της δομής Σιδηροκάστρου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος.

δκβ) Η διαβίβαση υπηρεσιακών σημειωμάτων στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Παραρτήματος για την επισκευή και συντήρηση των μεταφορικών μέσων της δομής.

δκγ) Η μέριμνα για τη φύλαξη, και τον καθαρισμό των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

δκδ) Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων της δομής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δκε) Η υλοποίηση προληπτικών δράσεων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δκστ) Η βέλτιστη φύλαξη των εγκαταστάσεων της δομής.

δκζ) Η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους της δομής.

δκη) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κλίνες ανάλογα με τις ανάγκες.

δκθ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

δλ) Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης.

Άρθρο 21

Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. και αποτελείται από:

α) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., ο οποίος είναι ο εισήγητής των θεμάτων που εισάγονται για γνωμοδότηση στο Ε.Σ.

β) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

γ) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δ) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης του Παραρτήματος Χ.Π.Θ.

ε) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής του Παραρτήματος Χ.Π.Θ.

στ) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών Θεσσαλονίκης.

ζ) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών.

η) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

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

3. Με πράξη του Προέδρου Δ.Σ. ή μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Ε.Σ., στο Ε.Σ. μπορεί να συμμετέχουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων των Παραρτημάτων, οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπάλληλοι, καθώς επίσης και εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

4. Έργο του Ε.Σ. είναι:

α) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. καθώς και της ολοκλήρωσης του προγράμματος.

β) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελούμενων στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

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

δ) Ο σχεδιασμός δράσεων που σκοπό έχουν την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελούμενων, την παρακολούθηση και στήριξη της εκπαίδευσής τους, τη σχέση τους με τη φυσική τους οικογένεια και την αποκατάστασή τους.

ε) Η παρακολούθηση όλων των Μητρώων.

στ) Η επικύρωση των αποφάσεων των διεπιστημονικών επιτροπών, αναφορικά με την εγγραφή των ανηλίκων στο μητρώο προς αναδοχή ή προς υιοθεσία, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών και η εισήγησή τους στο Δ.Σ.

ζ) Η γνωμοδότηση για ένταξη των ωφελούμενων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και εισήγηση πρότασης για τον προσδιορισμό των παροχών.

η) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έξοδο των ανηλίκων προς τη φυσική τους οικογένεια.

θ) Η γνωμοδότηση για την αποδοχή αιτημάτων υποψήφιων ανάδοχων γονέων.

ι) Η γνωμοδότηση προς το Δ.Σ. για αποδοχή αιτήσεων υιοθεσίας (εγχώριας ή διακρατικής).

ια) Η κατά περίπτωση έγκριση αρμονίας-συμφωνίας ανήλικου με ανάδοχους ή θετούς γονείς.

ιβ) Η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση για τους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

ιγ) Η συνεργασία με Νομικό Σύμβουλο αναφορικά με νομικά ζητήματα των ωφελουμένων.

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

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

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

ιζ) Η υποβολή, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, έκθεσης πεπραγμένων στο Δ.Σ. για παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του.

ιη) Η πρόταση για εναλλαγή του επιστημονικού προσωπικού στη Διεύθυνση στα τμήματα και τα γραφεία αντίστοιχα, ανά πενταετία.

ιθ) Η πρόταση για σύσταση Επιστημονικών επιτροπών για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

κ) Ο ορισμός επιτροπής για τη διεξαγωγή συνέντευξης για πρόσληψη προσωπικού ειδικών ικανοτήτων, που θα εμπλέκεται στην άμεση φροντίδα ανηλίκων ή ατόμων πλήρους εξάρτησης από φροντιστή.

κα) Η ακρόαση κάθε ωφελούμενου των άμεσων ή έμμεσων προσφερόμενων υπηρεσιών, κάθε ηλικίας, που επιθυμεί να διατυπώσει αίτημα, κρίση ή ένσταση και η άμεση αντιμετώπιση ή η προώθησή τους στο Δ.Σ.

κβ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

κγ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση, επί συγκεκριμένου θέματος, που θα ζητηθεί από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 22

Κατανομή προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ανέρχονται σε πεντακόσιες ογδόντα μία (581).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τετρακόσιες ενενήντα τρεις (493) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	23
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	9
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ	2
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	75

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	10
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	18
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	17
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	32
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	100

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	25
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	110
ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	4
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	25
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	3
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	2
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	13
ΟΔΗΓΩΝ	11
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	213

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	50
ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	10
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	105
ΣΥΝΟΛΟ	493

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε ογδόντα επτά (87) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	10

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	7
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	3
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	4
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	12
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΟΔΗΓΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	40

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	16
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	12
ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	31
ΣΥΝΟΛΟ	87

4. Με τον οποιονδήποτε τρόπο κένωσης των θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Παιδαγωγών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογοθεραπείας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εκπαιδευτών και ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας από την υπηρεσία, οι θέσεις αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

5. Στο Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. 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.Μ.

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.Μ. 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 Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται/μετονομάζονται/ενοποιούνται με το παρόν, 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):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Γενικής Ιατρικής, ΠΕ Ιατρών Παθολόγων, ΠΕ Ψυχιάτρων, ΠΕ Νευρολόγων - Ψυχιάτρων, ΠΕ Παιδιάτρων και ΠΕ Ιατρών Παιδοψυχιάτρων κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων.

γ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Παιδαγωγών, Παιδαγωγών Δημοτικής εκπαίδευσης κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών.

δ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Δασκάλων Ειδικής Αγωγής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής.

ε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

Β) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

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

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Εργασιοθεραπευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Εργοθεραπείας.

γ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

δ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτριών/των κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Νοσηλευτικής.

ε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Λογοθεραπευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Λογοθεραπείας.

Γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας.

δ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών.

ε) οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Μηχανολόγων, ΔΕ Συντηρητών Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών, ΔΕ Θερμοϋδραυλικών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων, ΔΕ Συντηρητών Θερμαστών, ΔΕ Ξυλουργών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Τηλεφωνητών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών.

στ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Αποθηκάρων, ΔΕ Ραπτριών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

ζ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Εκπαιδευτών Κεραμικής, ΔΕ Ταπητουργίας, ΔΕ Κηροπλαστικής, ΔΕ Ραπτικής κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Εκπαιδευτών.

η) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

Δ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Κλητήρων, ΥΕ Θυρωρών, ΥΕ Φυλάκων, ΥΕ Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, ΥΕ Βοηθών Μαγειρείου-Τραπεζοκόμων, ΥΕ Τραπεζοκόμων, ΥΕ Τραπεζοκόμων - Συνοδών, ΥΕ

Λαντζιέρηδων, ΥΕ Ταπητουργών, ΥΕ Καθαριστών/τριών, ΥΕ Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, ΥΕ Πλυντών/τριων - Σιδερωτών/τριων, ΥΕ Προσωπικού Πλυντηρίου, ΥΕ Κουρέων, ΥΕ Ραπτριών, ΥΕ Απολυμαντή, κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Θαλαμηπόλων, ΥΕ Βοηθών Θαλάμου, ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Β. Οικονόμων, ΥΕ Πρακτικών Νοσοκόμων, ΥΕ Τραυματιοφορέων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

γ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Κηπουρών, ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Εργατών, ΥΕ Ανειδίκευτων εργατών, ΥΕ Υδραυλικών, ΥΕ Τηλεφωνητών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Τεχνικού Προσωπικού.

Ε) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικοτήτων Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ):

α) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτών/τριών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής.

β) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Λογοθεραπευτών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας.

ΣΤ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Υπαλλήλου Γραφείου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

β) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Νοσοκόμων, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών, ΔΕ Τεχνιτών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικών.

δ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Κοινωνικών Θεραπευτών και ΔΕ Φροντιστών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας.

ε) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων, ΔΕ Παιδοκόμων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών.

στ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Συνοδών Περιθαλπομένων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

ζ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Εκπαιδευτών Κεραμικής, ΔΕ Κηροπλαστικής κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Εκπαιδευτών.

Ζ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικότητας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

α) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΥΕ Θυρωρών, ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων, ΥΕ Μαγείρων/Βοηθών Μαγείρων, ΥΕ Τραπεζοκόμων, ΥΕ Καθαριστριών, ΥΕ Πλυντών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

β) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Παιδοκόμων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

γ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΥΕ Εργατών, ΥΕ Ανειδίκευτων Εργατών, ΥΕ Συντηρητών/Ξυλουργών, ΥΕ Κηπουρών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Τεχνικού Προσωπικού.

2. Για την κατάταξη του συνόλου του υπηρετούντος προσωπικού σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, σε κατηγορίες εκπαίδευσης, κλάδους /ειδικότητες, εκδίδεται Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Άρθρο 24

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

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

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσαλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208).

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Γενικής Διεύθυνσης του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης.

α) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

β) Του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ., ορίζεται επικεφαλής με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ., κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

γ) Του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων, ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

δ) Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, ορίζεται επικεφαλής ο Νομικός Σύμβουλος.

2. Της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή υπάλληλος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

α) Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Γραμματείας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Του Τμήματος Σχεδιασμού και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ε) Του Τμήματος Ποιότητας Αποδοτικότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, εν ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Της Διεύθυνσης Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

α) Του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, εν ελλείπει αυτών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

δ) Του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εν ελλείπει αυτών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, εν ελλείπει αυτών, ΔΕ Τεχνικών.

4. Της Διεύθυνσης Θεραπευτικής Παρέμβασης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

α) Του Τμήματος Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

β) Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Επαγγελματικής Αποκατάστασης και προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

γ) Του Τμήματος Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Εθελοντισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Λογοθεραπείας ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

δ) Του Τμήματος Περίθαλψης και Προστατευμένων Δομών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διαιτολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

5. Της Διεύθυνσης Χρονίων Παθήσεων, του Παραρτήματος Χρονίων Παθήσεων Θεσσαλονίκης, «Ο Άγιος Παντελεήμων», προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

α) Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

γ) Του Τμήματος Υποστήριξης Δομής Κιλικίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

6. Της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής του Παραρτήματος Χ.Π. «Ο Άγιος Παντελεήμων», προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

α) Του Τμήματος Γηριατρικής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής, εν ελλείπει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

β) Του Τμήματος Κατακοίτων και Ηλικιωμένων Παραπληγικών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής, εν ελλείπει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γ) Του Τμήματος Ατόμων με Αναπηρία προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

δ) Του Τμήματος Νοσητικής Υστέρησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας, εν ελλείπει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

7. Της Διεύθυνσης Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών «Άγιος Δημήτριος» προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής

ή ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή Φυσικοθεραπείας.

α) Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή Παιδαγωγών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

γ) Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή Παιδαγωγών ή ΠΕ Λογοθεραπείας ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

δ) Του Τμήματος Υποστήριξης Δομής «Ινστιτούτου Αναπτυξιακής Αποκατάστασης Θεσσαλονίκης» προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή Παιδαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

8. Της Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ψυχολόγων ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή Φυσικοθεραπείας.

α) Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΤΕ Νοσηλευτικής, εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γ) Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

δ) Του Τμήματος Υποστήριξης Δομής Σιδηροκάστρου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

Των άτυπων Γραφείων των Παραρτημάτων ορίζεται υπεύθυνος με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ., κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Κ.Μ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 26

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Κ.Κ.Π.Κ.Μ.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στον Πρόεδρο, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η εισήγηση περί των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ια) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία.

2. Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ασκούνται με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και του Δ.Σ. όπως εκάστοτε ορίζονται.

Άρθρο 27

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Κ.Κ.Π.Κ.Μ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης 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 λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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 εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

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.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 28

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της Διοίκησης προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα.

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.Κ.Μ. και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

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.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΠΟΡΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 29

Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. είναι:

α) οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα 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,

ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς φορείς των ωφελούμενων,

στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και

ζ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 30

Προϋπολογισμός

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., 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 Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 31

Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. που δεν περιγράφονται στο παρόν διάταγμα και αφορούν στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το Δ.Σ. εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 32

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων των β.δ. 318/1963 (Α' 83), π.δ. 254/1973 (Α' 215), π.δ. 29/1988 (Α' 12), π.δ. 324/1983 (Α' 116), π.δ. 281/1985 (Α' 105), β.δ. 287/1973 (Α' 85), π.δ. 149/1988 (Α' 67), β.δ. 598/1972 (Α' 169), β.δ. 493/1964 (Α' 142), π.δ. 515/1979 (Α' 158), π.δ. 162/1978 (Α' 34) και των υπουργικών αποφάσεων Φ. 44/Δ3α/10/21.1.1975 (Β' 88) και Φ.35:Δ3α/3176/10.01.1976 των συγχωνευθέντων Παραρτημάτων, κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ.

Άρθρο 33

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει δύο (2) μήνες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Υφυπουργός Εργασίας
και Κοινωνικών Υποθέσεων

**ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ
ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

