



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 605 /23-09-2024
ΑΡΙΘΜ. ΠΙΝΑΚΑ: 13**

Απόσπασμα από το πρακτικό της 29^{ης} τακτικής συνεδρίασης έτους 2024 του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΗ:	Εγκρίνει ομόφωνα τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ ΑμεΑ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
-----------------	---

Σήμερα στις **23-09-2024** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **17:00** το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε διά ζώσης συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του προς όλους τους Συμβούλους, που επιδόθηκε στις **18-09-2024**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει, και σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 5043/2023.

Από τα 43 μέλη ήταν:

Παρόντες: **36**

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Βούγιας Σπυρίδων | 19. Κυριζίδης Εφραίμ (Μάκης) |
| 2. Αηδονόπουλος Χαράλαμπος (Χάρης) | 20. Κωνσταντινίδης Μιχαήλ |
| 3. Αλατσίδου Ελισάβετ | 21. Λειψιστινού Θεοδώρα |
| 4. Αγκαθίδου Δήμητρα | 22. Μήτος Δαμιανός (Νούλης) |
| 5. Αντωνιάδου Ελένη | 23. Μονοπόρτης Σαράντης |
| 6. Αρβανίτης Γεώργιος | 24. Νικηφορίδης Πρόδρομος |
| 7. Βασιλόπουλος Κωνσταντίνος | 25. Πέγκας Σπυρίδων (Σπύρος) |
| 8. Γάκης Βασίλειος | 26. Πρίττας Αθανάσιος (Σάκης) |
| 9. Γιαννακίδου Κυριακή (Κούλα) | 27. Σαμαντζίδης Μηνάς |
| 10. Δημαρέλος Γεώργιος | 28. Σκούτας Δημήτριος |
| 11. Δημητριάδης Σωκράτης | 29. Τζελέπης Χρήστος |
| 12. Διαμαντάκης Βασίλειος | 30. Τομπουλίδης Βασίλειος |
| 13. Ζαχαριάδης Λάζαρος | 31. Τουρσουνίδης Γεώργιος |
| 14. Ζιώγας Αθανάσιος (Σάκης) | 32. Τρεμόπουλος Μιχαήλ |
| 15. Θεοδωράκη Έφη | 33. Τσιαπακίδης Κωνσταντίνος |
| 16. Καζαντζίδης Παντελεήμων | 34. Τσούλιας Στέλλιος |
| 17. Κέκη Μαρία | 35. Χατζηθεόκλητος Ευθύμιος |
| 18. Κίρλας Δημήτριος | 36. Χρυσίδου Ελένη (Έλλη) |

Απόντες: **7**

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Ζέρβας Κωνσταντίνος | 5. Μπουτάρης Ιωάννης |
| 2. Ιακώβου Κωνσταντίνος | 6. Τζελέπης Σπύρος |
| 3. Καλόγηρος Στέργιος | 7. Τσαβλής Δρόσος |
| 4. Κούπκας Μιχαήλ | |

Από τους 6 Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων Θεσσαλονίκης και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

Παρόντες: **6**

1. Ακριβάκη Άννα (Άννυ) (Α΄ Δημοτική Κοινότητα Θεσσαλονίκης)
2. Σαμαράς Αγαπητός (Β΄ Δημοτική Κοινότητα Θεσσαλονίκης)
3. Καλαϊτζίδου Ελισάβετ (Βέτα) (Γ΄ Δημοτική Κοινότητα Θεσσαλονίκης)
4. Παπαθωμά Ελευθερία (Ρίτσα) (Δ΄ Δημοτική Κοινότητα Θεσσαλονίκης)
5. Σύλλης Εμμανουήλ (Μανόλης) (Ε΄ Δημοτική Κοινότητα Θεσσαλονίκης)
6. Γιαχούδης Δημήτριος (Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας)

Απόντες: **0**

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης στην οποία κλήθηκε και ήταν **παρών** ο Δήμαρχος, Στυλιανός Αγγελούδης, σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 6 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύει.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Αγνή Κόλια, και από την υπάλληλο του ανωτέρω Τμήματος, Ειρήνη Καραπαναγιωτίδου.
Αριθμός θέματος Ημερήσιας Διάταξης: **05**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγήθηκε το υπ' αρ. **05** θέμα Ημερήσιας Διάταξης «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ», αναφερόμενος στην υπ' αρ. **997/18-09-2024 (ΑΔΑ: 97Γ4ΩΡ5-ΑΙΞ)** Απόφαση **Δημοτικής Επιτροπής**, το σκεπτικό της οποίας έχει ως εξής:

«Η Επιτροπή έλαβε υπ' όψη:

α) Τις διατάξεις των άρθρων 63, 72, 73 του Ν.3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 9 του Ν.5056/2023 με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 74Α στο Ν.3852/2010

β) Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΜΕΑ Δήμου Θεσσαλονίκης

γ) Την με αριθμ. πρωτ. 208506/16-09-2024 (ορθή επανάληψη) εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδείας (Τμήμα Προγραμμάτων & Δια Βίου Μάθησης), στο σκεπτικό της οποίας αναφέρονται τα εξής:

«Σχετικά με το θέμα, σας ενημερώνουμε ως εξής:

Η Διεύθυνση Παιδείας μεριμνά για τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με αναπηρία (ΚΔΑΠ ΑμεΑ), στο πλαίσιο του προγράμματος «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για την πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» περιόδου 2024-2025 μέσω ΕΣΠΑ.

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι υποστηρικτική δομή που έχει δημιουργηθεί με σκοπό τη στήριξη των οικογενειών και των παιδιών, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία, παρέχοντας φροντίδα και απασχόληση με δράσεις και εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας.

Η σύσταση του κανονισμού, όπου αναφέρονται ο τρόπος λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ, οι δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης και ανάπτυξης δεξιοτήτων, η κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων όλων των μελών της κοινότητας της δομής, η προσέλευση και παραμονή των ωφελούμενων, το ωράριο

λειτουργίας του κέντρου, η διατήρηση της ποιότητας των χώρων της δομής, η συνεργασία με τους γονείς κ.α., εγκρίθηκε από τη Νομική Υπηρεσία του ΔΘ.

Η απόφαση της έγκρισης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ έχει κανονιστικό χαρακτήρα. Συνεπώς, απαιτείται για τη νομιμότητά της να υποβληθεί σχετική εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω, και με βάση τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ν.5056/2023), παρακαλούμε όπως διαβιβαστεί η παρούσα στη Δημοτική Επιτροπή, προκειμένου να λάβει απόφαση, λόγω αρμοδιότητας».»

Οι σύμβουλοι τοποθετήθηκαν σχετικά με το θέμα.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να ψηφίσουν σχετικά με το θέμα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

- την υπ' αρ. 997/18-09-2024 (ΑΔΑ: 97Γ4ΩΡ5-ΑΙΞ) Απόφαση Δημοτικής Επιτροπής με το υπ' αρ. πρ. 214531/19-09-2024 διαβιβαστικό έγγραφο
- την υπ' αρ. πρ. 208506/16-09-2024 εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδείας (Τμήμα Προγραμμάτων και Διά Βίου Μάθησης)
- το σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ
- τον νέο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 3360/τ.Β'/2012, ΦΕΚ 190/τ.Β'/2013, ΦΕΚ 1299/τ.Β'/2021 και ΦΕΚ 4505/τ.Β'/2024)
- τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
- το άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 «Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει
- τα άρθρα 65, 67 και 69 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν

προχώρησε σε ψηφοφορία.

**Αποχώρησαν πριν τη συζήτηση του θέματος οι Δ.Σ. Σπ. Πέγκας, Μ. Σαμαντζίδης
Δεν ήταν παρών κατά την ψήφιση του θέματος ο Δ.Σ. Σ. Δημητριάδης
Ψήφισαν λευκό οι Δ.Σ. Μ. Κέκη, Β. Τομπουλίδης, Μ. Κωνσταντινίδης**

Κατόπιν των ανωτέρω το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε το θέμα και προχώρησε στην λήψη της παρακάτω απόφασης.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον συνημμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ ΑμεΑ) του Δήμου Θεσσαλονίκης, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Αναθέτει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

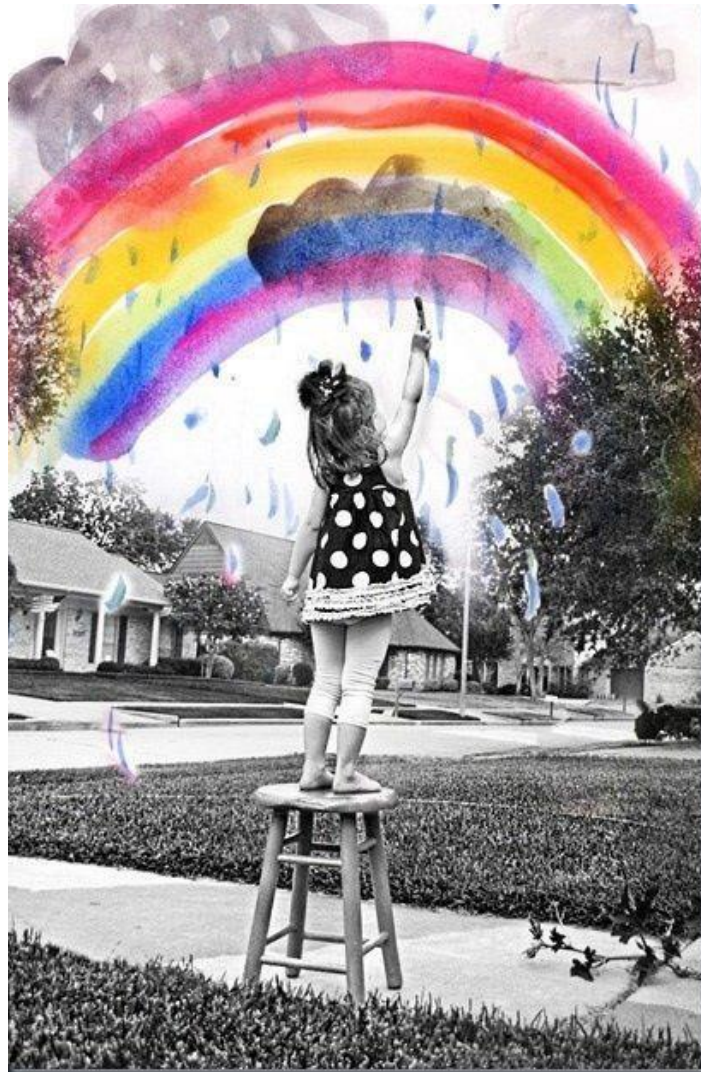
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΒΟΥΓΓΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΔΑΠ ΑμεΑ του Δήμου Θεσσαλονίκης.



ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ



ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2024

Περιεχόμενα

Άρθρο 1 – ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Άρθρο 2 - ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Άρθρο 3 – ΣΚΟΠΟΙ

Άρθρο 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 5 - ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ – ΑΜΕΑ

Άρθρο 6 - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ

Άρθρο 7 – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΕΦΗΒΩΝ, ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ- ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Άρθρο 8 - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 9 - Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ – Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 11 - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ - ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Άρθρο 12 - ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Άρθρο 13 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**Άρθρο 1 - ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Η λειτουργία του Κέντρου διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις όπως η Συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ε.Ε., οι Πρότυποι Κανόνες για την Εξίσωση των Ευκαιριών του ΟΗΕ και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

1. Υιοθετείται το κοινωνικό μοντέλο προσέγγισης που επικεντρώνεται στην ιδέα ότι η αναπηρία πρέπει να ιδωθεί ως κοινωνικό και όχι ως ατομικό πρόβλημα. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρίες δεν είναι απλώς συνέπεια των δικών τους ατομικών λειτουργικών περιορισμών αλλά συνέπεια της αποτυχίας του κοινωνικο – πολιτικού οικοδομήματος να λάβει υπόψη του τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες αυτής της ομάδας – πληθυσμού

2. Η έμφαση μετατοπίζεται από τη φιλοσοφία του πατερναλισμού για τα άτομα με αναπηρίες σε μια νέα φιλοσοφία που ο έλεγχος για τη ζωή των ατόμων με αναπηρίες ασκείται από τα ίδια τα άτομα με αναπηρίες

3. Η αναπηρία είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τα άτομα με αναπηρίες έχουν τα ίδια δικαιώματα όπως και οι «άλλοι» πολίτες. Η κοινωνία πρέπει να αναδείξει την ποικιλομορφία που υπάρχει μέσα στους κόλπους της ώστε τα άτομα με αναπηρίες να απολαμβάνουν πλήρως τα ανθρώπινα δικαιώματά τους: ατομικά, κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτισμικά

4. Η αναπηρία είναι ζήτημα ίσων ευκαιριών και όχι ζήτημα φιλανθρωπίας. Στα άτομα με αναπηρίες πρέπει να διασφαλίζονται ίσες ευκαιρίες και πρόσβαση σε όλα τα αγαθά: εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, κοινωνικές υπηρεσίες, νέες τεχνολογίες, αθλητισμός, ψυχαγωγία

5. Τα άτομα με αναπηρίες αποτελούν μία ανομοιογενή ομάδα πληθυσμού, οι ανάγκες των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία και τη βαρύτητα της αναπηρίας. Η ανομοιογένεια αυτή πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη κατά το σχεδιασμό πολιτικών

6. Η διακριτική μεταχείριση σε βάρος των ατόμων με αναπηρίες δεν είναι επιτρεπτή. Η Πολιτεία με την λήψη θετικών μέτρων πρέπει να διασφαλίζει την ανεξαρτησία τους και την ένταξή τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας.

Στο πλαίσιο της νέας αυτής προσέγγισης για την αναπηρία η μορφή των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου προς τα άτομα με αναπηρίες πρέπει:

- α) να στοχεύουν στο άτομο,
- β) να εξασφαλίζουν την ενεργή συμμετοχή του αποδέκτη.

Άρθρο 2 - ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ – ΑΜΕΑ) αποτελεί Μονάδα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες εφήβων και ατόμων με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία, δυναμικότητας 25 ατόμων ανά βάρδια.

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και την λειτουργία του ΚΔΑΠ ΑμεΑ είναι ο Δήμος Θεσσαλονίκης.

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ εντάσσεται στο πλαίσιο νέων δράσεων – προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και της ανάπτυξης ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ δύναται για την επίτευξη των σκοπών τους να συνεργάζονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 3 - ΣΚΟΠΟΙ

Οι σκοποί του ΚΔΑΠ ΑμεΑ είναι :

- α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες με κάθε είδους κινητική, νοητική, αναπτυξιακή ή αισθητηριακή αναπηρία, εκ γενετής ή επίκτητη, ακολουθούμενη ή μη από δευτερογενείς παθήσεις ή αναπηρίες,
- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες,
- γ) η στήριξη της οικογένειας τους ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και
- δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Άρθρο 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας
- Ατομική εκπαίδευση των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή)
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων

- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων
- Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί, έφηβο, άτομο με αναπηρία
- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρίες
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες
- Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.
- Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής & επαγγελματικής κατάρτισης

Άρθρο 5 - ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ στεγάζεται σε χώρους ενοικιαζόμενους ή ιδιόκτητους που ανήκουν στον Δήμο Θεσσαλονίκης και πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές αναφέρονται στην Υπουργική Απόφαση Αρ Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021

Άρθρο 6 - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΕΓΓΡΑΦΗ

Στο ΚΔΑΠ ΑμεΑ εγγράφονται παιδιά, έφηβοι, άτομα με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία. Οι εγγραφόμενοι προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Θεσσαλονίκης στον οποίο ανήκει το ΚΔΑΠ – ΑΜΕΑ.

Στα Κ.Δ.Α.Π. μ.ΕΑ εγγράφονται παιδιά, έφηβοι, ενήλικες με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Εκ των αιτούντων την εγγραφή τους σε κάθε δομή επιλέγονται κατά σειρά προτεραιότητας οι φιλοξενούμενοι βάσει της ηλικιακής τους ομάδας ως ακολούθως:

α) παιδιά ως 12 ετών, β) έφηβοι από 13-17 ετών, γ) ενήλικες από 18-24 ετών, γ) ενήλικες από 25 ετών και άνω. (Αρ. Υπ. Απόφασης Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021, άρθρο 1 παρ. 4).

1. Για την εγγραφή παιδιού, εφήβου ή ενήλικα στο Κέντρο υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ανηλίκου και σε περίπτωση ενήλικων ωφελουμένων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, όταν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας.

αα. Στην αίτηση εγγραφής ανηλίκου αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του γονέα ή κηδεμόνα και του ανηλίκου, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.) του ανηλίκου και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα ή του κηδεμόνα του παιδιού, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του.

ββ. Όταν η αίτηση αφορά στην εγγραφή ενηλίκου, που υποβάλλεται από τον ίδιο, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του, η ηλικία του, ο Α.Φ.Μ. και ο Α.Μ.Κ.Α. του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του.

γγ. Όταν η αίτηση υποβάλλεται από τον δικαστικό συμπαραστάτη του ωφελουμένου ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, στην κλειστή δομή φροντίδας του οποίου διαβιοί ο φιλοξενούμενος, αναγράφονται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του φιλοξενούμενου, η ηλικία του, το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του δικαστικού συμπαραστάτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου και η επωνυμία του, ο ΑΦΜ και ο ΑΜΚΑ του ωφελουμένου και του δικαστικού συμπαραστάτη, ο ΑΦΜ του νομικού προσώπου της δομής κλειστής φροντίδας, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του δικαστικού συμπαραστάτη και του νόμιμου εκπροσώπου, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους και η διεύθυνση της κατοικίας του ωφελουμένου.

δδ. Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για την δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 12. Σε περίπτωση ανηλίκου φιλοξενούμενου προσκομίζεται πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του, για τους δε ενήλικες υποβάλλεται αντίγραφο της αστυνομικής τους ταυτότητας. Δικαίωμα εγγραφής έχουν και οι ενήλικες με αναπηρία που διαβιούν σε Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης.

β. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/2014 (Α' 8), όταν δε ο αιτών δεν είναι μαθητής, ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση υγείας του. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το φιλοξενούμενο παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

γ. Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή που λειτουργούσε μέχρι την ψήφιση του ν. 3863/2010 (Α' 115).

Οι αιτήσεις εγγραφής της Πράξης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης», υποβάλλονται: **Α)** Για ωφελούμενους του προγράμματος αμέσως μετά την παραλαβή των εντολών τοποθέτησης από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης της Πράξης. **Β)** Για μη ωφελούμενους, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στη δομή.

Σε κάθε αιτούντα χορηγείται βεβαίωση από τη δομή περί της υποβολής της αίτησής του

Άρθρο 7 – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΕΦΗΒΩΝ, ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

1. α. Οι φιλοξενούμενοι επιλέγονται κατά προτεραιότητα με βάση την ηλικιακή ομάδα στην οποία ανήκουν, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της παρ. 4 του άρθρου 1 της Υπ. Απόφασης με αριθμό Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021.

β. Μετά την προτεραιοποίηση με βάση την ηλικιακή ομάδα, η επιλογή των ωφελουμένων διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π.Α.μεΑ. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π., έπεται δε η αξιολόγηση των λοιπών αιτήσεων με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του ίδιου προγράμματος. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 12 της ως άνω με αρ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 Υπ. Απόφασης (ΦΕΚ Β΄2240/2021), με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου. Εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος.

γ. Η επιλογή των ωφελουμένων με βάση τα κριτήρια της περ. β΄ διενεργείται αυτοτελώς σε κάθε κατηγορία ηλικιακής ομάδας, ώστε δυνάμει φιλοξενούμενοι κάθε ηλικιακής κατηγορίας να μην δύναται να αποκλειστούν από ανήκοντες σε επόμενη ηλικιακή κατηγορία σύμφωνα με την προτεραιοποίηση της παρ. 4 του άρθρου 1 της παραπάνω με αρ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /2021 Υπ. Απόφασης.

2. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 12, κατάλογος με κατ' αύξοντα αριθμό αναφορά των αιτούντων, διαμορφωμένος με βάση τα κριτήρια των περ. α΄ και β΄ και την περ. γ΄ της παρ. 2, υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση της οικείας Περιφέρειας εντός πέντε (5) ημερών από την εκπνοή των προθεσμιών των δύο τελευταίων εδαφίων της παρ. 2 του άρθρου 12 της παραπάνω με αρ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /2021 Υπ. Απόφασης.

3. Για ωφελούμενους της Πράξης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» απαιτείται επιπλέον το αντίγραφο της Εντολής Τοποθέτησης (voucher). Η επιλογή των εξυπηρετούμενων πραγματοποιείται από τον εκάστοτε χρηματοδότη φορέα βάσει κριτηρίων τα οποία ορίζονται κάθε φορά από την πρόσκληση που δημοσιεύεται.

Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στη δομή, προβλέπεται η εγγραφή μη ωφελούμενων της Πράξης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής

απασχόλησης» δηλαδή ατόμων που δεν έλαβαν εντολή τοποθέτησης – συμμετοχής στο πρόγραμμα. Σε αυτή την περίπτωση όπως και σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων υπερβαίνει τη δυναμικότητα του Κέντρου, η επιλογή των ωφελούμενων διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π. Α.μεΑ και εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος. Στο πλαίσιο αυτό μπορεί να ζητηθεί από τον αιτούντα οποιοδήποτε δικαιολογητικό κρίνεται απαραίτητο (π.χ. αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος κ.ά.).

4.Όταν η συμμετοχή του εξυπηρετούμενου δεν καλύπτεται μέσω προγράμματος (voucher), τότε εκείνος υποχρεούται στην καταβολή μηνιαίας συνδρομής, εφ' όσον αυτή ορίζεται από αντίστοιχη απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Η μηνιαία συνδρομή περιλαμβάνει έξοδα μετακίνησης, συμμετοχή στις δημιουργικές δραστηριότητες του «Κέντρου», ψυχολογική στήριξη και συμμετοχή σε εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

5.Μετά από επιστημονικά τεκμηριωμένη εισήγηση του προσωπικού της δομής η αρμόδια υπηρεσία λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης διατηρεί ακέραιο το δικαίωμα να ζητήσει τη διακοπή της συνεργασίας, σε όποια περίπτωση κριθεί ότι ο εξυπηρετούμενος δεν τηρεί τα συμφωνηθέντα. Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από το ΚΔΑΠ ΑμεΑ ενεργείται εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών
- Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στην συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το ΚΔΑΠ ΑμεΑ, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και την γνώμη των κατά περίπτωση ειδικών.
- Όταν οι γονείς που δεν έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» και υποχρεούνται βάσει απόφασης Δ.Σ. να καταβάλλουν μηνιαία συνδρομή δεν εκπληρούν την υποχρέωση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.
- Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ.

Άρθρο 8 - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Κ.Δ.Α.Π. Α.μεΑ. λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση από Δευτέρα έως και Παρασκευή, με εξαίρεση τις ημέρες που έχουν καθοριστεί ως αργίες σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο. Το ημερήσιο ωράριο λειτουργίας και οι εντός αυτού βάρδιες καθορίζονται από τον φορέα ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενούμενων. Η κάθε βάρδια δεν δύναται να υπερβαίνει σε διάρκεια τις οκτώ (8) ώρες, το δε ωράριο λειτουργίας του Κέντρου δεν δύναται να λήγει μετά τις 10.00 μ.μ.. Συγκεκριμένα το ωράριο της Α' Βάρδιας είναι από τις 07:00 έως τις 14:00 και της Β' Βάρδιας από τις 14:00 έως τις 22:00. Ο συνολικός αριθμός της κάθε βάρδιας δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τον οριζόμενο από την άδειας λειτουργίας τους. Το Κέντρο μπορεί να συνεχίσει την λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση της αρμόδιας υπηρεσίας λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 9 – Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ – Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ

Στο Κέντρο και για κάθε βάρδια λειτουργίας απασχολούνται ως εξειδικευμένο προσωπικό απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) και Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΤΕΙ) της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής των ειδικοτήτων όπως ορίζεται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση με την υπ' αριθμ Γ.Π.Δ.11οικ./31930 ΦΕΚ 2240/Β'/31.05.2021, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις αυτής. Η αναλογία μεταξύ εκπαιδευτικού προσωπικού και αριθμού παιδιών που εξυπηρετούνται στη δομή ορίζεται από το ΦΕΚ 2240/Β'/31.05.2021. Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται από τον φορέα ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων και το είδος της αναπηρίας τους. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται θα πρέπει να είναι απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών και Τεχνολογικών Ιδρυμάτων ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών σχετικών με τις ειδικότητες που προκηρύσσονται από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων του Δήμου Θεσσαλονίκης, η οποία είναι αρμόδια για όλα τα θέματα προσωπικού που αφορούν στα τυπικά προσόντα, μισθοδοσία κ.ά.

Οι τίτλοι σπουδών και το βιογραφικό του απασχολούμενου προσωπικού θα φυλάσσονται και θα επιδεικνύονται κατά τους διενεργούμενους ελέγχους. Το προσωπικό που απασχολείται στη δομή θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται ανά διετία με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακα η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία και αντίγραφο καθαρού ποινικού μητρώου. Με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης ορίζεται Διευθυντής/ντρια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 4 της ΚΥΑ, υπάλληλος (ΠΕ-ΤΕ Πλήρους Απασχόλησης), ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κύριων καθηκόντων του και θα πρέπει να είναι πτυχιούχος Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με εμπειρία στο αντικείμενο. Μέσω του έργου

του, το προσωπικό πρέπει να προάγει και να ενισχύει την αυτονομία, την κοινωνική ένταξη και την ενεργή συμμετοχή των εξυπηρετούμενων.

Όλοι οι υπάλληλοι δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και για την ασφαλή τους τήρηση.

Το ωράριο εργασίας, οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού ορίζονται από την αρμόδια υπηρεσία λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης βάσει της αντίστοιχης σύμβασης του κάθε εργαζόμενου. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας του προσωπικού από τη δομή κατά τις εργάσιμες ώρες χωρίς άδεια του /της Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και σε άρνηση ανάληψης καθηκόντων που εξυπηρετούν την εύρυθμη λειτουργία της, η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να προβεί σε όλες τις νόμιμες διαδικασίες που απαιτούνται.

Το προσωπικό του ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία της δομής, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διευθυντή/ντριας δομής ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ

- Φροντίζει για τον συντονισμό του Προσωπικού έχοντας την ευθύνη για τον σχεδιασμό του έργου προς την επίτευξη του σκοπού και των στόχων της δομής
- Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών, εφήβων, ατόμων με αναπηρία
- Εποπτεύει την καθαριότητα, έχοντας την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και της τήρησης ωραρίου της δομής
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις της αρμόδιας υπηρεσίας για τη λειτουργία της δομής, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον/την προϊστάμενο-η του τμήματος και της διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων (άρθρο 13), διεξάγει και υπογράφει την αλληλογραφία του ΚΔΑΠ ΑμεΑ και τηρεί το αρχείο, το μητρώο των φιλοξενούμενων, καθώς και τις καρτέλες υγείας τους.
- Είναι υπεύθυνος-η για τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΚΔΑΠ ΑμεΑ με τα αναγκαία υλικά, για την φύλαξη, συντήρηση και σωστή χρήση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ.

- Επιβλέπει τους εργαζομένους όλων των ειδικοτήτων για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους, προβαίνοντας όταν κρίνει, στις απαραίτητες συστάσεις και αναφορές στην αρμόδια υπηρεσία και προϊστάμενο-η.
- Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που μπορεί και συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων της δομής.
- Φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων, συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και διεκπεραιώνει την σύνταξη και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον/την αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο της υπηρεσίας για τα θέματα εργασίας του προσωπικού (άδειες, καταστάσεις παρουσιών, υπερωρίες κ.τ.λ.).

Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού (ΑΕΙ)

- Σχεδιάζει το ατομικό πρόγραμμα σωματικής άσκησης για τον κάθε εξυπηρετούμενο
- Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα ύλης των ομάδων άθλησης
- Οργανώνει την παρακολούθηση και την συμμετοχή σε αθλητικές εκδηλώσεις των εξυπηρετούμενων της δομής
- Οργανώνει αθλητικούς αγώνες ή την συμμετοχή της δομής σε αθλητικές δραστηριότητες
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα και παραστάσεις επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί

Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικός Λειτουργός, απόφοιτος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης Επαγγέλματος.

Εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο Κοινωνικό Λειτουργό, προσλαμβάνεται Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος (ΑΕΙ) ή πτυχιούχοι Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου
- Διερευνά και εισηγείται για την επίλυση σε τυχόν προβλήματα, τα οποία αντιμετωπίζουν οι εξυπηρετούμενοι ή οι ομάδες σε ατομικό ή οικογενειακό επίπεδο
- Λαμβάνει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό κάθε εξυπηρετούμενου
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς στους οποίους συμμετέχει το παιδί, ο έφηβος ή ο ενήλικος όταν κρίνεται αναγκαίο
- Υποστηρίζει την προσαρμογή των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και παραπέμπει τους εξυπηρετούμενους όταν κρίνεται σκόπιμο
- Συνεργάζεται με την οικογένεια για την ατομική παρακολούθηση του εξυπηρετούμενου

- Οργανώνει προγράμματα ευαισθητοποίησης της κοινότητας
- Συμμετέχει στις ομάδες έργου βάσει του προγράμματος
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής.
- Ενημερώνει συστηματικά τον ατομικό φάκελο κάθε εξυπηρετούμενου, συνεργάζεται με όλο το προσωπικό που απασχολείται στη δομή και γενικότερα ασχολείται με δράσεις που αφορούν την ειδικότητα του
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί
- Σε περίπτωση Ψυχολόγου, αναλαμβάνει ατομικές συνεδρίες ή ομαδικές, όπου απαιτείται για την ενδυνάμωση και στήριξη των εξυπηρετούμενων ή και των γονέων

Διοικητικός Υπάλληλος (Γραμματεία) της δομής

- Φροντίζει σε συνεργασία με τον διευθυντή/ντρια για την εύρυθμη λειτουργία της δομής
- Τηρεί την κατάσταση παρουσιών του προσωπικού
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα έγγραφα για τη δομή και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους
- Αποστέλλει τις μηνιαίες καταστάσεις προσωπικού στην αρμόδια υπηρεσία
- Έχει την ευθύνη της αποθήκης και της διακίνησης των αναλώσιμων υλικών
- Τηρεί αρχείο με αντίγραφα τιμολογίων και άλλων οικονομικών στοιχείων
- Τηρεί αρχείο εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων

Ελλείψει της συγκεκριμένης ειδικότητας, οι παραπάνω αρμοδιότητες δύναται να ανατεθούν σε άλλους εργαζόμενους της δομής με απόφαση του προϊσταμένου/ης της αρμόδιας υπηρεσίας λειτουργίας των ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ

Εργοθεραπείας (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος

Εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο με ειδικότητα Εργοθεραπείας προσλαμβάνεται βοηθός εργοθεραπείας.

- Αναλαμβάνει ατομική εργοθεραπεία για τους εξυπηρετούμενους της δομής
- Συμμετέχει σε ομάδες οι οποίες έχουν στόχο την εκπαίδευση σε θέματα και ανάπτυξης αισθητηριακών ικανοτήτων
- Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση (ατομικά ή ομαδικά) στην αυτοεξυπηρέτηση και τη σίτιση
- Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων

- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής

Λογοθεραπείας (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος

- Αναλαμβάνει ατομική λογοθεραπεία για περιπτώσεις, στις οποίες κρίνεται αναγκαίο
- Συμμετέχει σε ομάδες οι οποίες έχουν στόχο την εκπαίδευση σε θέματα λεπτής επικοινωνίας και ανάπτυξης αισθητηριακών ικανοτήτων
- Έχει την ευθύνη για την επανεκπαίδευση νοητικών λειτουργιών, συνειρμού, μνήμης, προσοχής και εκφραστικού λόγου (ατομικά ή ομαδικά)
- Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί

Φυσικοθεραπείας (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος

- Αναλαμβάνει ατομική φυσικοθεραπεία για περιπτώσεις, στις οποίες κρίνεται αναγκαίο
- Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση των εξυπηρετούμενων σε θέματα κινησιολογίας, νευρολογικής και ορθοπαιδικής φύσης.
- Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί
- Συνεργάζεται με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων

Ειδικός Παιδαγωγός

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου της δομής

- Συμμετέχει στις ομάδες έργου βάσει του προγράμματος
- Αναλαμβάνει ατομικά παιδαγωγικά προγράμματα
- Συνεργάζεται με την οικογένεια για την εξατομικευμένη παρακολούθηση του εξυπηρετούμενου
- Αναλαμβάνει ειδικά μαθησιακά προγράμματα
- Διοργανώνει εκπαιδευτικές δραστηριότητες
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί

Φροντιστές-Συνοδοί ΑμεΑ (ΔΕ)

- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους στα οχήματα μεταφοράς ΑμεΑ
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί
- Συντάσσει με τον οδηγό το πρόγραμμα δρομολογίων
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής

Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας ή απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αντίστοιχη κατάρτιση ή/και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας

- Έχει την ευθύνη της συνοδείας των εξυπηρετούμενων από και προς τη δομή με το λεωφορείο της υπηρεσίας ή σε άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες εκτός της δομής και εντός ωραρίου εργασίας
- Οργανώνει σε συνεργασία με τον εργοθεραπευτή πρόγραμμα εκπαίδευσης αυτοεξυπηρέτησης
- Έχει την ευθύνη για την ατομική υγιεινή των εξυπηρετούμενων όταν χρειαστεί
- Συμμετέχει σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης
- Συντάσσει με τον οδηγό το πρόγραμμα δρομολογίων
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής

Νοσηλεύτης/Νοσηλεύτρια

- Ευαισθητοποιεί τους μαθητές σε κανόνες ατομικής υγιεινής και προφύλαξης από κινδύνους

- Έχει ως κύριο έργο την αγωγή και την προαγωγή της υγείας με σκοπό τη διατήρηση και βελτίωση της υγείας της δομής
- Παρέχει τις Πρώτες Βοήθειες στους εξυπηρετούμενους και αντιμετωπίζει αιφνίδιες αδιαθεσίες, ασθένειες ή ατυχήματα, οι οποίες προκύπτουν κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων
- Αναλαμβάνει το νοσηλευτικό έργο των εξυπηρετούμενων (φαρμακευτική αγωγή κλπ) σε συνεργασία με τους γονείς του εξυπηρετούμενου
- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της οικογένειας και σε περίπτωση ατυχήματος συνοδεύει τον εξυπηρετούμενο κατά τη μεταφορά του σε νοσηλευτικό ίδρυμα και παραμένει σε αυτό μέχρι την άφιξη του γονέα ή του κηδεμόνα ή του δικαστικού συμπαραστάτη
- Ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προτείνει ειδικούς χειρισμούς στο ειδικό βοηθητικό προσωπικό στα θέματα ατομικής υγιεινής των εξυπηρετούμενων και συνεργάζεται με όλο το προσωπικό της δομής και τις υγειονομικές υπηρεσίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους
- Παρέχει συμβουλευτική στους γονείς σε θέματα υγείας και διοργανώνει σεμινάρια παροχής Πρώτων Βοηθειών στο προσωπικό της δομής
- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί

Οδηγός

- Μεταφέρει τους εξυπηρετούμενους από και προς το «Κέντρο»
- Μεταφέρει τους εξυπηρετούμενους σε άλλες δραστηριότητες εκτός του «Κέντρου»
- Αναλαμβάνει μετακινήσεις, οι οποίες κρίνονται απαραίτητες για το «Κέντρο»
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για τους μεταφερόμενους
- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και όλα τα διαδικαστικά θέματα, το οποία αφορούν το όχημα της δομής (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ, κλπ)
- Έχει την ευθύνη καθαριότητας και ανεφοδιασμού του οχήματος
- Συντάσσει με τον Συνοδό των ατόμων με αναπηρία το πρόγραμμα δρομολογίων

Βοηθητικό Προσωπικό

- Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της δομής
- Αναλαμβάνει βοηθητικές εργασίες, οι οποίες ανατίθενται από την αρμόδια υπηρεσία και είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της δομής
- Συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής

- Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί

Συμπληρωματικά, πλέον του προσωπικού που ορίζεται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση με την υπ' αριθμ Γ.Π.Δ.11οικ./31930 ΦΕΚ 2240/Β' /31.05.2021, με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας λειτουργίας των ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων και το είδος της αναπηρίας τους, δύναται να απασχολούνται ειδικοί για την δημιουργική απασχόληση (απόφοιτοι ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΔΕ με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία).

ΑΡΘΡΟ 10° - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οι ώρες απασχόλησης του προσωπικού καθορίζονται από τις συμβάσεις τους, τον παρόντα κανονισμό και τους κανονισμούς εργασίας προσωπικού των Ο.Τ.Α.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τη δομή κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας και αφού πρώτα ο υπάλληλος παραδώσει στον διευθυντή της δομής υπογεγραμμένη αίτηση ολιγόωρης άδειας όπου θα αναγράφεται η ώρα εξόδου και η ώρα επιστροφής του στην εργασία.
3. Το προσωπικό απαγορεύεται να απασχολείται, να συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο ή να εργάζεται σε επιχείρηση που ασκεί όμοιες ή ανταγωνιστικές δραστηριότητες με αυτές των Κ.Δ.Α.Π.
4. Το προσωπικό υποχρεούται να τηρεί προς όλους τους τρίτους το απόρρητο σχετικά με τα ευαίσθητα και προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων της δομής.
5. Το προσωπικό υποχρεούται ανεξαρτήτου ειδικότητας να συνοδεύει τους εξυπηρετούμενους από και προς τη δομή με το λεωφορείο της υπηρεσίας ,σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις, επισκέψεις και εκδρομές εκτός της δομής και να συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης και φροντίδας για την ατομική υγιεινή εξυπηρετούμενων εφ' όσον χρειαστεί.

Άρθρο 11 - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ - ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Την άμεση διοικητική εποπτεία της δομής έχει ο Δήμος Θεσσαλονίκης, που είναι ο τελικός δικαιούχος φορέας σύστασης και λειτουργίας του, που οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση για την πορεία και εξέλιξη της δομής.

Ο Δήμος Θεσσαλονίκης, υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων να ακολουθεί τις οδηγίες της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

Δικαίωμα πρόσβασης στο κτήριο της δομής ΚΔΑΠ ΑμεΑ έχουν:

Α. Το προσωπικό της δομής

Β. Οι ωφελούμενοι της δομής

Γ. Οι γονείς των ωφελούμενων της δομής

Δ. Οι υπάλληλοι της αρμόδιας υπηρεσίας για τη λειτουργία της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης

Ε. Οι έχοντες ειδική άδεια ή δικαίωμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Απαγορεύεται σε οποιονδήποτε άλλον πλην των παραπάνω, η επίσκεψη και παραμονή στους χώρους της δομής εκτός εάν υπάρχει ειδική άδεια από την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 12– ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Στη δομή τηρούνται απαραίτητα τα ακόλουθα βιβλία:

- Ατομικός φάκελος για κάθε εξυπηρετούμενο της δομής με την αίτηση εγγραφής, το κοινωνικό και νοσηλευτικό ιστορικό και το δελτίο αξιολόγησης και παρακολούθησης.
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή ή Ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση της υγείας του εξυπηρετούμενου.
- Βιβλίο Μητρώου
- Βιβλίο δραστηριοτήτων με καθημερινή καταγραφή των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετείχαν οι εξυπηρετούμενοι σε ομάδες ή ατομικά, βάσει του προγράμματος.
- Βιβλίο συμβάντων στο οποίο θα αναγράφονται τα καθημερινά σημαντικά γεγονότα που αφορούν τόσο του εξυπηρετούμενους όσο και το «Κέντρο», αλλά και εκδηλώσεις ή άλλες δράσεις (π.χ. εκδρομές).
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας εξυπηρετούμενων
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία του ΚΔΑΠ ΜΕΑ.

Άρθρο 13 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του ΚΔΑΠ ΑμεΑ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ή δεν ρυθμίζεται από τους λοιπούς Κανονισμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης.