ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ
Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΝΙΧΡΥΣΙΚΟΣ

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 – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΕΦΗΒΩΝ, ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Άρθρο 7 – ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Άρθρο 8 - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Άρθρο 10 – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Άρθρο 11 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 12 - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ - ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Άρθρο 13 - ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Άρθρο 14 - 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 εποικοδομήματος 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 Θεσσαλονικής 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 – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ, ΕΦΗΒΩΝ, ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

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. Δεν αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής και ατόμων που διαμένουν σε όμορο Δήμο ή περιοχή, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Κατά την εγγραφή επιλέγονται κατά προτεραιότητα τέκνα: **Α)** Ωφελούμενων γυναικών του εκάστοτε Φορέα Διαχείρισης της Πράξης «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», **Β)** Ανέργων και εργαζομένων γονέων, καθώς και τα παιδιά

οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Για την εγγραφή απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά :

• Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ανηλίκου και σε περίπτωση ενηλίκων ωφελούμενων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου αν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας. (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021).

• Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή και όταν ο αιτών δεν είναι μαθητής , ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση της υγείας του. (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021), όπου μεταξύ άλλων πιστοποιείται ότι ο/η ωφελούμενος/η:

- Δεν πάσχει από κάποιο μεταδοτικό νόσημα
- Δεν πάσχει από σοβαρό ψυχιατρικό νόσημα το οποίο χρήζει ψυχιατρικής αγωγής και αντιμετώπισης
- Δεν έχει επικίνδυνη επιθετική συμπεριφορά.

• 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) (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021).

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 μπορούν να επιλέγονται 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. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021).

Για ωφελούμενους της Πράξης «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» 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.

Για την εγγραφή μη ωφελούμενων της Πράξης «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», η αρμόδια υπηρεσία λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κρίνει απαραίτητο (π.χ. αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος κά). Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων των μη ωφελούμενων υπερβαίνει τη δυναμικότητα του Κέντρου, λαμβάνονται υπόψη για την εγγραφή κοινωνικοοικονομικά κριτήρια. Προηγούνται τα παιδιά, οι έφηβοι, τα άτομα με βαριές και πολλαπλές αναπηρίες, που προέρχονται από οικογένειες με χαμηλά εισοδήματα, πολύτεκνες και μονογονεϊκές οικογένειες καθώς και

τα παιδιά, οι έφηβοι, τα άτομα που οι γονείς τους βρίσκονται σε ανεργία, έχουν αναπηρία ή χρόνια πάθηση. 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.

Η επιλογή των μη ωφελούμενων της Πράξης «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» γίνεται με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας λειτουργίας της δομής του Δήμου Θεσσαλονίκης μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής του Κέντρου.
Οι αιτήσεις εγγραφής της Πράξης «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», υποβάλλονται: **Α)** Για ωφελούμενους 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.
Κατά την περίοδο συμμετοχής των εξυπηρετούμενων στο «Κέντρο» όλοι ανεξαιρέτως θα πρέπει να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και καλής συμπεριφοράς και να προσέρχονται στη δομή με καθαρή και ευπρεπή ενδυμασία.

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.

Οι ατομικοί φάκελοι είναι άκρως απόρρητοι ως προς ολόκληρο το περιεχόμενό τους και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση κανενός σε αυτούς που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια άσκησης του επαγγέλματός του. Όλα τα μέλη των δομών δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων για την ασφαλή τους τήρηση.

Άρθρο 7 – ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από το ΚΔΑΠ ΜΕΑ 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

Το Κέντρο στελεχώνεται, σύμφωνα με τις Υπουργικές Αποφάσεις αριθ. Π2β/Γ.Π.οικ.14957 ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001 και το υπ' αριθμ Γ.Π.Δ.11οικ./31930 ΦΕΚ 2240/Β'/31.05.2021 .

Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά α) Εξειδικευμένο προσωπικό ανάλογο με τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης που πρόκειται να αναπτυχθούν και με γνώμονα την ηλικιακή και αναπτυξιακή κατηγορία των παιδιών στην οποία απευθύνονται στο ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ. Η αναλογία μεταξύ εκπαιδευτικού προσωπικού και αριθμού παιδιών που εξυπηρετούνται στη δομή ορίζεται από το ΦΕΚ 2240/Β'/31.05.2021 και β) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών .

Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται με απόφαση Δ.Σ. 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 υπεύθυνος δομής 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 φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Υπευθύνου-ης δομής ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ

- Φροντίζει για τον συντονισμό του Προσωπικού και της Επιστημονικής Ομάδας 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.).

<u>Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού (ΑΕΙ)</u>

- 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

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

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

- Συμμετέχει στην Επιστημονική Επιτροπή και στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου
- Διερευνά και εισηγείται στην επιστημονική επιτροπή 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

<u>Διοικητικός Υπάλληλος (Γραμματεία) της δομής</u>

- Φροντίζει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο/η 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

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

Μουσικός

- Σχεδιάζει πρόγραμμα για τη γνωριμία των εξυπηρετούμενων με τα μουσικά όργανα
- Εφαρμόζει μουσικοπαιδαγωγικά και μουσικοκινητικά συστήματα δημιουργικής απασχόλησης (τραγούδι, μουσική και χορός)
- Εφαρμόζει συστήματα αυτοσχεδιαζόμενης μουσικής απόδοσης
- 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

Θεατρολόγος

- Σχεδιάζει και οργανώνει θεατρικά παιχνίδια και παραστάσεις
- Σχεδιάζει προγράμματα για την εκμάθηση ρόλων από τα παιδιά (ομιλία, κίνηση, χορός και μνήμη)
- Διδάσκει ελεύθερους ή κατευθυνόμενους αυτοσχεδιασμούς
- Συμμετέχει σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης
- 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

Εικαστικός

- Καταρτίζει το ατομικό πρόγραμμα έργου για το κάθε εξυπηρετούμενο
- Συμμετέχει σε εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις, στις οποίες προβάλλεται το έργο της ομάδας
- Έχει την ευθύνη του εικαστικού έργου στην ομάδα των εργαστηρίων
- Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης
- 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

Νοσηλευτής/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

<u>Οδηγός</u>

- 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

<u>Βοηθητικό Προσωπικό</u>

- 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

Άρθρο 10 – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η Επιστημονική Επιτροπή της δομής αποτελείται από τα μέλη του προσωπικού τα οποία διαθέτουν πτυχίο τριτοβάθμιας ανώτατης εκπαίδευσης (ΑΕΙ και ΤΕΙ), λειτουργεί με τις σύγχρονες αρχές των επιστημονικών ομάδων με συντονιστή τον υπεύθυνο της δομής με σκοπό να διασφαλίζει την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του. Συνέρχεται σε τακτή ημέρα και ώρα κάθε εβδομάδα και έκτακτα όποτε κριθεί αναγκαίο από τον συντονιστή ή δύο τουλάχιστον μέλη της. Στις συναντήσεις μπορούν να παραστούν μετά από πρόσκληση του συντονιστή και άλλα μέλη του προσωπικού της δομής ή άλλοι προσκεκλημένοι για τις ανάγκες του συζητούμενου θέματος ή λόγω της επιβεβλημένης ενημέρωσής τους ή της συνεισφοράς τους. Ο συντονιστής παρέχει στους εταίρους, κάθε πληροφορία και στοιχείο το οποίο είναι προς όφελος των εξυπηρετούμενων και της εύρυθμης λειτουργίας της δομής.

Αρμοδιότητες Επιστημονικής Επιτροπής:

- Προετοιμάζει και προγραμματίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις της δομής.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της δομής.
- Εισηγείται για τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής στη δομή.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα το οποίο ακολουθεί κάθε εξυπηρετούμενος
- Εξετάζει, εκτιμά και συνεργάζεται με την οικογένεια.
- Διερευνά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται τους τρόπους αντιμετώπισης.
- Εισηγείται και προγραμματίζει την συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες οι οποίες διευκολύνουν, ενισχύουν, στηρίζουν, και διευρύνουν την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της δομής και αυξάνουν την ικανοποίηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων από αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11° - 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 στην υπεύθυνη 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 12 - 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 13 – 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 14 - 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.