



ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 07/12/2018  
ΑΡ.ΠΡΩΤ.: 12483

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ  
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 06/12/2018

### ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. 260

Πρακτικό της με αριθμό **22ης/06.12.2018**, συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής, την **6<sup>η</sup>** του μηνός **ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ** του έτους **2018**.

Στην Καισαριανή σήμερα, **06/12/2018**, ημέρα **ΠΕΜΠΤΗ** και ώρα **19:00 μ. μ**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα οδός Βρυούλων και Κλαζομενών, ύστερα από την με **αριθμό πρωτ.12172/30.11.2018**, πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση τα δέκαέξι (16) μέλη και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**  
Δημοτικοί Σύμβουλοι

**ΑΠΟΝΤΕΣ**  
Δημοτικοί Σύμβουλοι

#### Κατημερτζής Γεώργιος Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Πολυχρονάκης Συμεών	1. Χατζηδημητράκης Αργύριος
2. Γεωργοπούλου Κανέλλα	2. Κολοβού Κων/να
3. Περρής Ιωάννης	3. Βεχλίδη Μαρία
4. Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος	4. Σοφιανόπουλος Γεώργιος
5. Καραβασίλης Εμμανουήλ	5. Καμπάκας Αντώνης
6. Χριστοφής Μιχαήλ	6. Λυκούδης Αλεβίζος
7. Τσιτσιρίδης Ιωσήφ	7. Βερλέκης Νικόλαος
8. Παπαγιάννης Ιωάννης	8. Αντωνόπουλος Δημήτρης
9. Εξαρχόπουλος Αθανάσιος	9. Κακανάκης Ευάγγελος
10. Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα	10. Αλεξοπούλου Μαρία
11. Βασιλάκη Αικατερίνη	11. Κατσαρέλης Νικόδημος
12. Φασούλα Αλίκη	
13. Κοντόσταυλος Γεώργιος	
14. Βοσκόπουλος Χρήστος	
15. Γαβρίλης Γεώργιος	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	

Στην συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο Δήμαρχος κ. Σταμέλος Ηλίας και η δημοτική υπάλληλος Φιλοπούλου Στέλλα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

**ΘΕΜΑ:** Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 199/16-10-2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Έγκριση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ ΜΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ».

Ο κ. Πρόεδρος ο οποίος εισηγείται το πιο πάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την απόφαση 104/2018 του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ της (όπου εγκρίθηκε ομόφωνα) όπου έχει ως εξής:

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
 “ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
 & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ  
 ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ  
 «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ» ” ΝΠΔΔ  
 ΚΛΑΖΟΜΕΝΩΝ 46 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ  
 ΤΗΛ 210 7229662 -7212193

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 4-12-2018  
 ΠΡΩΤ 2071

**Αποφ - 104 /2018-**

#### **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

**Από το Πρακτικό της 15η/2018 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία “ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ << ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ >>” ΝΠΔΔ**

Σήμερα, **3/12/2018** ημέρα Δευτέρα και ώρα 17:00 στο Δημοτικό κατάστημα του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. “**ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ >>”**, ΝΠΔΔ, ύστερα από την 2046/28/11/2018 πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010, για λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερησίας διάταξης:

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο Δέκα πέντε ( 15 ) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω (11) μέλη:

<b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>	<b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>
1.ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ (Προεδρος)	1. ΛΥΚΟΥΔΗΣ ΑΛΕΒΙΖΟΣ
2.ΣΑΡΡΗΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΣΤΕΛΛΑ (Αντι/δρος)	2. ΒΟΣΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
3.ΤΣΟΥΡΟΥΛΑΣ ΜΑΡΙΝΟΣ μέλος	3. ΕΚΠΡ. ΓΟΝΕΩΝ
4. ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ ΣΥΜΕΩΝ >>	4. ΦΟΥΣΚΑ ΜΑΡΙΑ
5. ΚΑΡΠΟΥΖΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ >>	5. ΑΡΒΑΝΙΤΗ ΑΝΝΑ
6. ΓΑΒΡΙΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ >>	6. ΒΕΧΛΙΔΗ ΜΑΡΙΑ
7. ΖΟΛΩΤΑ ΚΑΤΕΡΙΝΑ >>	
8. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΑ >>	
9. ΜΙΡΜΙΡΙΔΟΥ ΑΣΗΜΙΝΑ (ΑΝΑΠΛ)	
10. ΝΙΚΟΛΑΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (ΑΝΑΠΛ)	
11. ΤΟΜΠΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	
12.	
13.	
14.	
15.	

(Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον υπάλληλο κ. ΑΝΔΡΕΑ ΚΑΜΠΙΤΣΗ μόνιμο υπάλληλο Διοικ-Οικον. του ΝΠΔΔ)

ο Πρόεδρος εισηγείται το παρακάτω Θέμα -1-

### **ΘΕΜΑ 1ου**

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 84/2018 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΜΕ ΘΕΜΑ «ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ) του ΝΠΔΔ "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<Α. ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>>"**

Ο Πρόεδρος εισηγείται προς το Δ/Σ την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του ΝΠΔΔ «Λεωνίδα Μανωλίδης» έχοντας υπ' όψη τα εξής:

**1. Μετά την ίδρυση του "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «Λεωνίδα Μανωλίδης»" ΦΕΚ 935/23-5-2011 και υλοποιώντας την υπ' αριθμ.56/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία συγχωνεύθηκαν οι :**

- α. Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφικοί Σταθμοί του Δήμου Καισαριανής**
- β. Α' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής**

- γ. Β' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (Κώδ. Δήμων & Κοινοτήτων)
  3. Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 1-4.
  4. Τις διατάξεις του Ν. 3582/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης διοίκησης»
  5. Την με αριθ. Πρωτ. 613/20-6-2011 και αποφ. 1<sup>η</sup>/20-6-2011 Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ περί κατάληψης θέσεων από το μεταφερόμενο προσωπικό από τα ΝΠΔΔ που συγχωνεύτηκαν στο "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ» "(ΦΕΚ 935/23-5-2011).
  6. Το υπ'αριθμ. ΦΕΚ 616/15.3.2013 κατ'εφαρμογή του Ν.4024/2011 παρ.1 αρθ.33 κατάργησης κενών οργανικών θέσεων.
  7. Το υπ αριθ: ΦΕΚ 977/Γ' /2-10-2015 περί μεταταξης υπαλλήλου.
  8. Το υπ'αριθμ. ΦΕΚ 445/14-2-2018 περί σύστασης τεσσάρων (4) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο ΝΠΔΔ σε συμμόρφωση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων.

Η παρούσα ψήφιση του Ο.Ε Υ είναι σύμφωνη και υποχρεωτική με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 << Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης >> άρθρο 103

Σύσταση – συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου δικαίου , παράγραφοι 8,9,10 << Το μόνιμο προσωπικό κατατάσσεται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις κατά κατηγορία & κλάδο , το δε προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας και ειδικότητας , οι οποίες συνιστώνται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού προσώπου και καταργούνται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου >>

Το υπηρετούν προσωπικό κατέστη αυτοδικαίως προσωπικό του νέου ΝΠΔΔ και παρέχει τις υπηρεσίες του στο νέο ΝΠΔΔ " ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> .

Στην κατάρτιση του ΟΕΥ λήφθηκαν υπόψη εκτός από την κείμενη νομοθεσία οι διαφοροποιήσεις που έχουν δημιουργηθεί στο υπηρετούν προσωπικό και οι παρούσες υπηρεσιακές ανάγκες.

**Τροποποιείται η υπ'αριθμ. 84/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν των υποδείξεων του Γ'Υπηρεσιακού Συμβουλίου:**

Α) ως προς το άρθρο 10 «ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» και στις κατηγορίες των υπαλλήλων ΤΕ, ΔΕ, παράγραφοι 1,2,3,4,6,7,9, ισότιμα στους υπαλλήλους κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ όλων των κλάδων με δικαίωμα κρίσης για Προϊστάμενοι Διεύθυνσεων, Τμημάτων και Γραφείων, και συγκεκριμένα **αντί του:**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1. Διεύθυνση Προνοιακών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
Διοικητικών και Οικονομικών	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει
Υπηρεσιών	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ελλείπει
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
2.Τμήμα Διοικητικού	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ελλείπει
και Οικονομικού	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
3. Τμήμα Πρόνοιας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
& Τρίτης Ηλικίας	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει
	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ελλείπει

ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ελλείπει
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ελλείπει
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει
<b>4. Γραφείο Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ</b>	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ – ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ελλείπει
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>5. Γραφείο Κέντρου Συμβουλευτικής Και Απασχόλησης ΑΜΕΑ</b>	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>6. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ "προσωρινός κλάδος" ελλείπει ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>7. Τμήμα Παιδικών &amp; Βρεφικών Σταθμών</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ "προσωρινός κλάδος" ελλείπει ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>9. Γραφείο Α΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ "προσωρινός κλάδος" ελλείπει ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
<b>Γραφείο Β΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Βιοκλιματικού Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Γ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Δ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	

**Το:**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>1. Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ – ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
<b>2. Τμήμα Διοικητικού</b>	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή

και Οικονομικού	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
-----------------	---------------------------

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>3. Τμήμα Πρόνοιας &amp; Τρίτης Ηλικίας</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
<b>4. Γραφείο Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ</b>	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>5.Γραφείο Κέντρου Συμβουλευτικής Και Απασχόλησης ΑΜΕΑ</b>	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>6.Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>7.Τμήμα Παιδικών &amp; Βρεφικών Σταθμών</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>9. Γραφείο Α΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
<b>Γραφείο Β΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Βιοκλιματικού Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Γ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Δ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	

Β) ως προς την παράγραφο 8 «Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης» προηγείται ο κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών και ισότιμα οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός Κλάδος) και συγκεκριμένα

**αντί του:**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ελλείπει
<b>8.Τμήμα Επιστημονικής</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ "προσωρινός κλάδος" ελλείπει
<b>Υποστήριξης</b>	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

**Το:**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>8.Τμήμα Επιστημονικής</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή
<b>Υποστήριξης</b>	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Γ) ως προς τις παραγράφους 4.8.1 και 4.9.1 «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ» απαλείφονται τα εδάφια «Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων του Κέντρου» και «Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του» αντίστοιχα και συγκεκριμένα

**αντί του:**

#### **4.8.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

- Ασκεί Κοινωνική Εργασία με άτομα (ΚΕΑ), Κοινωνική Εργασία με ομάδες (ΚΕΜΟ), Κοινωνική Εργασία με κοινότητα (ΚΕΚ).
- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων του Κέντρου.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευση και αξιοποίησης των εθελοντών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κτλ., στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Ενημερώνει τα μέλη για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές.
- Οργανώνει, συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εκδρομές κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβούλιο, για τον προορισμό, την διάρκεια και τον συνολικό τους αριθμό.

- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά για την παραπομπή των κατάκοιτων μελών σε μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών.

#### **Το:**

#### **4.8.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

- Ασκεί Κοινωνική Εργασία με άτομα (ΚΕΑ), Κοινωνική Εργασία με ομάδες (ΚΕΜΟ), Κοινωνική Εργασία με κοινότητα (ΚΕΚ).
- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευση και αξιοποίησης των εθελοντών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κτλ., στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Ενημερώνει τα μέλη για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές.
- Οργανώνει, συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εκδρομές κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβούλιο, για τον προορισμό, την διάρκεια και τον συνολικό τους αριθμό.
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά για την παραπομπή των κατάκοιτων μελών σε μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών

#### **και αντί του:**

#### **4.9.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ/ΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Με αρμοδιότητες:



- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Ν.Π. και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ενημερώνει τα μέλη και τις οικογένειές τους για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές των ΑΜΕΑ
- Επίσης έχει της ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευσης και αξιοποίησης των εθελοντριών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας.

### Το:

#### **4.9.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ/Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Με αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Ν.Π. και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ενημερώνει τα μέλη και τις οικογένειές τους για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές των ΑΜΕΑ
- Επίσης έχει της ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευσης και αξιοποίησης των εθελοντριών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας.

**Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις, έχει την κάτωθι τελική εικόνα:**

**Άρθρο 1  
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του ΝΠ υπό την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτική και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>>» κατανέμονται σε επίπεδο δύο Διευθύνσεων με την επωνυμία

1. «Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής»

**Άρθρο 2  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

**1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**A) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ**

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης-Αρχείο
4. Γραφείο Λογιστηρίου -Προμηθειών-Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

**B) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**

1. Γραφείο Α' ΚΑΠΗ
2. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ
3. Γραφείο Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ

**2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

**A) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**B) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

1. Γραφείο Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
2. Γραφείο Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. Γραφείο ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. Γραφείο Γ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
5. Γραφείο Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

**Άρθρο 3**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.**

\

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση. Συντονίζει και κατευθύνει το έργο των τμημάτων και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του κάθε τμήματος.
- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί σφραγίδα του Ν.Π.
- Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού του Ν.Π.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.
- Ελέγχει τα εκδιδόμενα ΧΕ τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. προς τελική υπογραφή.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Ν.Π.
- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη διεύθυνσή του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας του Ν.Π. εισηγείται μεταβολές των διατάξεων τους και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των συγκεκριμένων κανονισμών.
- Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ τα οποία έχουν άμεση σχέση με τις δραστηριότητες του Ν.Π. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>>».
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες –επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την επίτευξη των στόχων της.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των ΚΑΠΗ και του Κέντρου Συμβουλευτικής ΑΜΕΑ.

#### **Άρθρο 4**

#### **4.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:**

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος του παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης
- Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. προς έγκριση.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.

#### **4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσωπικού.
- Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Ν.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ν.Π. (FAX, πληροφορίες, internet, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, κοινοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την ανάρτηση ανακοινώσεων στο Δήμο Καισαριανής).

#### **4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.
- Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου Καισαριανής αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή του μέλη στα Δ.Σ. των διάφορων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή των αποφάσεων του Ν.Π. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης Περιφέρειας.

#### **4.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ**

- Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
- Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχείων.

#### **4.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

- Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.
- Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
- Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.
- Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο εξόφλησης.
- Η τήρηση των, από το Νόμο, βιβλίων.
- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.
- Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.
- Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»" με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.
- Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
- Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφύρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.
- Ο έγκαιρος εφοδιασμός των Τμημάτων του Ν.Π. με τα αναγκαία , η φροντίδα η φύλαξη, η συντήρηση και διάθεση των ειδών στα Τμήματα.

#### **4.6 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ:**

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του, για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα λειτουργίας του τμήματός του, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες του Τμήματος που προΐσταται σε εξοπλισμό και υλικά.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΑΠΗ και του Κέντρου Συμβουλευτικής ΑΜΕΑ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

#### 4.7 ΑΡΜΟΛΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Α΄ ΚΑΠΗ

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του γραφείου για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα λειτουργίας του ΚΑΠΗ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίστανται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.
- Εισηγείται γραπτά στο Ν.Π. Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό του γραφείου του, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες των Γραφείων που προΐστανται σε εξοπλισμό και υλικά.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και είναι υπεύθυνος για τη τήρηση της καθαριότητας και ευκοσμίας των χώρων.

- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κτλ., στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

#### **4.8 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Β΄ ΚΑΠΗ**

Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Α΄ ΚΑΠΗ.

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού των γραφείων Α΄ ΚΑΠΗ και Β΄ ΚΑΠΗ είναι οι ακόλουθες:

##### **4.8.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

- Ασκεί Κοινωνική Εργασία με άτομα (ΚΕΑ), Κοινωνική Εργασία με ομάδες (ΚΕΜΟ), Κοινωνική Εργασία με κοινότητα (ΚΕΚ).
- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευση και αξιοποίησης των εθελοντών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κτλ., στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Ενημερώνει τα μέλη για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές.
- Οργανώνει, συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εκδρομές κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβούλιο, για τον προορισμό, την διάρκεια και τον συνολικό τους αριθμό.

- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά για την παραπομπή των κατάκοιτων μελών σε μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών

#### **4.8.2 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑ ΑΔΕΛΦΗ - ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ, ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ**

Με αρμοδιότητες:

- Τις ώρες και ημέρες λειτουργίας του ιατρείου λαμβάνει εξετάσεις σε ζωτικά σημεία των μελών του ΚΑΠΗ.
- Έχει την ευθύνη της φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.
- Παρακολούθηση και παραπομπή σε ιατρούς, κέντρα ψυχικής υγιεινής και αποκατάστασης.
- Φροντίδα, ενημέρωση, οδηγίες για νοσηλευτική και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθώς και για τις κοινωνικές υπηρεσίες που προσφέρονται στην Τρίτη Ηλικία.
- Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση τόσο των εθελοντών, όσο και των σπουδαστών Σχολών της ειδικότητάς της.
- Έχει την ευθύνη για την δραστηριοποίηση της Επιτροπής Υγείας.
- Οργανώνει ομιλίες, προγράμματα και εκδηλώσεις σε συνεργασία με το γιατρό και την Επιτροπή Υγείας για θέματα ατομικής, Δημόσιας Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής. Συνεργάζεται με Νοσοκομεία για ειδικά προγράμματα καθώς και με όλους τους Υγειονομικούς Φορείς.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.
- Παρακολουθεί και μεριμνά σε συνεργασία με το Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό για τα κατάκοιτα μέλη των ΚΑΠΗ με οικογενειακό περιβάλλον.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Νοσηλευτικής.

#### **4.8.3 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ – ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ**

Με αρμοδιότητες:

- Πρόγραμμα προληπτικής φυσικοθεραπείας , πρόγραμμα Συντηρητικής φυσικοθεραπείας και Πρόγραμμα αποκατάστασης.
- Συνεργάζεται με τον ειδικό γιατρό και τον εργοθεραπευτή, προκειμένου να πετύχει το τρίπτυχο της φυσικοθεραπείας: Πρόληψη- Συντήρηση- Αποκατάσταση.
- Μετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του Κέντρου που αφορούν την ειδικότητά του όπως διαλέξεις κλπ.



- Η δραστηριότητα του φυσικοθεραπευτή επεκτείνεται και έξω από το χώρο του ΚΑΠΗ σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες και Νοσηλευτικά Ιδρύματα.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Φυσικοθεραπείας.
- Παρέχει κατ' οίκον τις υπηρεσίες του στα μέλη των προγραμμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του θεράποντος ιατρού.
- Τηρεί βιβλίο θεραπειών και αρχείο παραπεμπτικών.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.

#### **4.8.4 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ - ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ**

Με αρμοδιότητες:

- Κινητοποίηση και αύξηση των ενδιαφερόντων μέσα από ευχάριστη για τα μέλη απασχόληση (χειροτεχνία κλπ)
- Διατήρηση της κινητικότητας και κατά το δυνατόν αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων (λειτουργική εργοθεραπεία).
- Ανεξαρτητοποίηση όσων έχουν ανάγκη σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (αυτοεξυπηρέτηση).
- Αποκατάσταση λειτουργικών δυσχερειών στα μέλη που έχουν κινητικά προβλήματα (ορθοπεδική εργοθεραπεία).
- Αξιοποιεί την ειδική κλίση με στόχο την οικονομική ενίσχυση των άπορων μελών.
- Ηθική στήριξη των μελών που έχουν κάποιο πρόβλημα αναπηρίας μέσα από τα προγράμματα εργοθεραπείας.
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό σε ψυχαγωγικά προγράμματα.
- Συνεργάζεται με Φυσίατρο και Φυσικοθεραπευτή με σκοπό την εκπλήρωση του προγράμματος αποκατάστασης.
- Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Εργοθεραπείας κατά την πρακτική τους άσκηση.

#### **4.8.5 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ / Η ΒΟΗΘΟΣ**

Με αρμοδιότητες:

- Παροχή βοήθειας στο σπίτι των μελών, στην περίπτωση που μένουν μόνο τους.
- Η βοήθεια αυτή συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών κυρίως μέσα στο σπίτι – ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές και σε όλες τις εκδηλώσεις (Γιορτές, Χορούς)

#### **4.8.6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ**

Με αρμοδιότητες:

- Στο ΚΑΠΗ μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων αυτού και έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας και εξυπηρέτησης της Καντίνας.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές και σε όλες τις εκδηλώσεις.

#### **4.9 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ Α Μ Ε Α**

- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων και του Κανονισμού Λειτουργίας.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία και το προσωπικό, που είναι αναγκαίο (αριθμός και ειδικότητες), προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο του Κέντρου.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες σε εξοπλισμό και υλικά.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων, τις εκδηλώσεις και γιορτές.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των μελών του Κέντρου.
- Φροντίζει για την υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν της παροχή σωστής φροντίδας και εκπαίδευσης των φιλοξενουμένων μελών ΑΜΕΑ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐστανται.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τηρεί τα βιβλία Παρουσίας μελών, Συμβάντων, Μη αναλώσιμου υλικού και παρουσίας προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τον σύλλογο «ΗΛΙΟΣ» για την επίτευξη του σκοπού του Κέντρου.

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ είναι οι ακόλουθες:

#### **4.9.2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ / Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Με αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Ν.Π. και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα

πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ενημερώνει τα μέλη και τις οικογένειές τους για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές των ΑΜΕΑ
- Επίσης έχει της ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευσης και αξιοποίησης των εθελοντριών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας.

#### 4.9.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Με αρμοδιότητες:

- Αναλαμβάνει την καθαριότητα και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Κέντρου.
- Συμμετέχει σε όλες τις εκδηλώσεις και εξωτερικά προγράμματα του Κέντρου.

#### Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:

- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και τα νήπια και βρέφη κάθε τμήματος, τον αριθμό και τι ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του, το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό όπως την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής των Παιδικών Σταθμών.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής σε εξοπλισμό και υλικά.
- Συνεργάζεται με Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών Οικονομικών, στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Τομέα Προσχολικής Αγωγής .
- Κατανέμει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες – επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων για κάθε σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και γιορτές.

- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους .
- Φροντίζει για την υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζομένων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης που προΐσταται, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την εφαρμογή του.

## **Άρθρο 6**

### **6.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:**

Το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών:

- Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- Εκπονεί προγράμματα για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

### **6.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ:**

Το Τμήμα των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών, για την υλοποίηση δράσης και προγραμμάτων για βρέφη και νήπια προσχολικής ηλικίας. Το Τμήμα παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών, τα οποία διοικητικά ανήκουν στο Τμήμα.

- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση για τις ανάγκες των Γραφείων των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών σε εξοπλισμό και υλικά.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων και βρεφών κατά το σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκόμους ΤΕΛ και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.
- Κατανέμει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες – επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

### **6.2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

Είναι υπεύθυνος:

- Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Φροντίζουν για την Ψυχοσωματική και Ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών και νηπίων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώσεις γονέων.
- Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των βρεφών και νηπίων κατά σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του γραφείου.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του Γραφείου :
  - Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
  - Β) Βιβλίο παρουσίας νηπίων
  - Γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
  - Δ) Μητρώο νηπίων
  - Ε) Βιβλίο Συμβάντων
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη, ασφάλεια και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί σε όλους τους χώρους του γραφείου.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προϊστάται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας, ΤΕΛ και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

### **6.2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α΄ Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού.

### **6.2.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α΄ Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού.

### **6.2.4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α΄ Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού.

### **6.2.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου Α΄ Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού.

## **6.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

### **6.3.1 ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ**

Αρμοδιότητες – καθήκοντα:

- Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων και βρεφών, με εξατομικευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα βρέφη και τα νήπια, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.
- Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.
- Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των νηπίων και βρεφών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.
- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο εγγράφως για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα – απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.
- Ευθύνονται για εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διαταθεί.
- Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
- Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.
- Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.
- Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.
- Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.
- Παρίστανται και επιμελούνται τη σίτιση των νηπίων και βρεφών κατά το πρωινό και το μεσημεριανό γεύμα.
- Καταχωρούν και υπογράφουν στο βιβλίο συμβάντων του τμήματος κάθε γεγονός που είναι άξιο επισήμανσης.
- Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των νηπίων και βρεφών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των νηπίων και των βρεφών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή τους κηδεμόνες τους.
- Συμμετέχουν σε όλες τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος αλλά και του Ν.Π. και στις συγκεντρώσεις των γονέων.
- Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

### **6.3.2 ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΒΟΗΘΟΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ**

Αρμοδιότητες – καθήκοντα:

- Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.
- Βοηθούν την σίτιση των νηπίων και βρεφών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό με ευθύνη απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή το Διευθυντή για βοήθεια και υποστήριξη.
- Επιμελούνται της ατομικής καθαριότητας των νηπίων και των βρεφών.

### **6.3.3 ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ Ή ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

- Είναι υπεύθυνος/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και της αποθήκης εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικού για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και ευκοσμία της αποθήκης.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκομιδή των απορριμμάτων της κουζίνας και της αποθήκης.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.
- Μεριμνά για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Ενημερώνει καθημερινά τον διευθυντή Προσχολικής Αγωγής για τον αριθμό συσσιτούντων νηπίων, βρεφών και προσωπικού.
- Μεριμνά για την μεταφορά του παρασκευασθέντος συσσιτίου στις δομές της Προσχολικής Αγωγής.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή φύλαξη και διάθεση των τροφίμων και ειδών καθαριότητας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου.
- Λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για να παρέχει άριστης ποιότητας φαγητό στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.

#### **6.3.4 ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ**

- Ο-η βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας φροντίζει για την παρασκευή και το σερβίρισμα του πρωινού, του δεκατιανού, του μεσημεριανού και του απογευματινού φαγητού. Επίσης, σερβίρει το μεσημεριανό φαγητό και είναι υπεύθυνος-η για τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.
- Είναι υπεύθυνος-η για την παραλαβή, φύλαξη και διάθεση των ειδών του τμήματος και διατηρεί την αποθήκη και τους χώρους του μαγειρείου σε άριστη κατάσταση.
- Αναλαμβάνει την παρασκευή των γευμάτων σε περίπτωση απουσίας του Μαγείρου.
- Επιμελείται της καθαριότητας των χώρων του Παιδικού & Βρεφικού Σταθμού σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού καθαριότητας.

#### **6.3.5 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- Το προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει με υπηρεσιακό σημείωμα.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό για το σερβίρισμα των γευμάτων και τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκομιδή των απορριμμάτων των αιθουσών και χώρων υγιεινής και γραφείων.
- Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν για τη χρήση τους και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Συνεργάζεται για την προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού του Μαγειρείου.
- Παρευρίσκονται στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν στην διαδικασία σίτισης.
- Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

- Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.
- Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών απουσίας της βοηθού παιδαγωγού.

Το προσωπικό όλων των τμημάτων των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών με οποιαδήποτε ειδικότητα και σχέση εργασίας συμμετέχει στις εκδηλώσεις και τις γιορτές.

## Άρθρο 7

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων και του προσωπικού τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

## Άρθρο 8

### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Α΄ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/87 και στο Π.Δ. 50/01, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
	Υπηρετούν	Νέες κενές θέσεις
	Προσωπικό	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:



ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Υπηρετούν	Νέες κενές θέσεις
	Προσωπικό	
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ "προσωρινός κλάδος"	2	
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4	
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ – ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ – ΤΡΙΩΝ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Υπηρετούν	Νέες κενές θέσεις
	Προσωπικό	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		
ΔΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ		
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ - ΤΡΙΩΝ		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Υπηρετούν	Νέες κενές θέσεις
	Προσωπικό	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΩΝ		
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣ. ΧΩΡΩΝ	2	
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ		
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝ. ΒΟΗΘΩΝ	1	
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## **Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1

ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝ. ΒΟΗΘΩΝ	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>11</b>

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

### **Γ΄ ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Θέσεις 40

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, και με τη μορφή αντιτίμου ή ανταποδοτικού χαρακτήρα ή σύμβαση μίσθωσης έργου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### **Άρθρο 9**

Το "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»" μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας, Βρεφονηπιοκόμων, Εργοθεραπείας, Φυσικοθεραπείας και ΙΕΚ Δημοσίων και Ιδιωτικών αναλόγων ειδικοτήτων. (Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι η προώθηση και η ανάπτυξη του εθελοντισμού με πρόγραμμα εκπαίδευσης και αξιοποίησης εθελοντών.)

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ 1/2011 στις 20-6-2011 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας του Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ», το αμιγές προσωπικό των υπό συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

1. «Δημοτικοί Παιδικό και Βρεφικό Σταθμοί Δήμου Καισαριανής»
2. «Α΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»
3. «Β΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»

Διαπιστώνεται αυτοδικαίως και κατατάσσεται στο νέο Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»". Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει μόνιμες οργανικές θέσεις των αντίστοιχων κλάδων που συνίστανται αυτοδικαίως με την πράξη αυτή και εντάσσεται στον παρόντα ΟΕΥ του νέου Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»".

Το μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό που υπηρετεί στα καταργούμενα Νομικά Πρόσωπα:

1. «Δημοτικοί Παιδικό και Βρεφικό Σταθμοί Δήμου Καισαριανής»
2. «Α΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»
3. «Β΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής» και σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»"

μεταφέρεται στο νέο Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ» με την ίδια ειδικότητα και κλάδο και βαθμό.

#### **Άρθρο 10**

### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης των Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του "Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»" τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
<b>1. Διεύθυνση Προνοιακών</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείψει
<b>Διοικητικών και Οικονομικών</b>	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
<b>Υπηρεσιών</b>	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
---------------

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
<b>2.Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού</b>	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>3. Τμήμα Πρόνοιας &amp; Τρίτης Ηλικίας</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείπει
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
<b>4. Γραφείο Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ</b>	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ –ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ελλείπει
	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
<b>5.Γραφείο Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ</b>	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>6.Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>7.Τμήμα Παιδικών &amp; Βρεφικών Σταθμών</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>8.Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ελλείπει
<b>9. Γραφείο Α΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(προσωρινός κλάδος) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
<b>Γραφείο Β΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>	
<b>Γραφείο Βιοκλιματικού Παιδικού</b>	

<b>&amp; Βρεφικού Σταθμού</b>
<b>Γραφείο Γ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού</b>
<b>Σταθμού</b>
<b>Γραφείο Δ΄ Παιδικού &amp; Βρεφικού Σταθμού</b>

**Κάθε νέα δομή Παιδικού – Βρεφικού Σταθμού που ιδρύεται, αποτελεί χωρίς νέα τροποποίηση του ισχύοντος ΟΕΥ, Γραφείο του Τμήματος Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών με Προϊστάμενο Γραφείου που ασκεί καθήκοντα των σχετικών αρμοδιοτήτων.**

#### **Άρθρο 11**

#### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ
- Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, Τμήμα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. , ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής).
- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον, κατά βαθμό, αρχαιότερο υπάλληλο αυτής της υπηρεσίας.
- Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ/Σ με απόφαση του.
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»" υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση .

#### **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ** **ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση προκαλείται δαπάνη 1.091.850 ευρώ για το έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.: 6011, 60120001, 60120002, 6021, 60220003, 6041001, 6051001, 6051002, 6051003, 6051004, 6051005, 6052001, 6054001, 6056001, 6056002, 60/6041001, 60/6054001.

Για την προσεχή διετία θα προβλεφθούν οι δαπάνες που θα προκληθούν για την ετήσια δαπάνη και θα προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους Κ.Α. των προϋ- πολογισμών. Ομοίως δε και για την επόμενη πενταετία.

- Με τις υπ΄ αριθμ. 215/25-2-2013, 216/25-2-2013, 217/25-2-2013 διαπιστωτικές αποφάσεις του Προέδρου του Δ/Σ καταργήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ226/27-10-2011τ.Α΄) και συνεπώς δεν υφίσταται ο περιορισμός του άρθρου 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 τ.Α΄) που αναφέρεται στην περίπτωση σύστασης νέων θέσεων εργασίας προσωπικού στους Οργανισμούς των Ο.Τ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Το Δ/Σ**

μετά από αναλυτική διαλογική συζήτηση σχετικά με το θέμα

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

και εγκρίνει την εισήγηση του Προέδρου και τον **Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ)** του ΝΠΔΔ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> όπως περιγράφεται ανωτέρω και αναθέτει στον ίδιο τις περαιτέρω ενέργειες προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τελική έγκριση.

**Η απόφαση αυτή έλαβε αριθ. - 104 -**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ/Σ

Ακριβές απόσπασμα Πρακτικού

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ του Δ/Σ

ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ

Κατόπιν αυτών ο κ. Πρόεδρος καλεί τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την λήψη σχετικής απόφασης

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Μετά από διαλογική συζήτηση και αφού άκουσε την πιο πάνω εισήγηση

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ'αριθμ. 199/16-10-2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Έγκριση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ ΜΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ».

Για αυτό έχει συνταχθεί το πρακτικό αυτό και υπογράφεται από εκείνους έλαβαν μέρος στην συνεδρίαση κ.κ. Πρόεδρος του Δ.Σ. και τους Δημοτικούς Συμβούλους: 2) Πολυχρονάκης Συμεών 3) Γεωργοπούλου Κανέλλα 4) Περρής Ιωάννης 5) Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος 6) Καραβασίλης Εμμανουήλ 7) Χριστοφής Μιχαήλ 8) Τσιτσιρίδης Ιωσήφ 9) Παπαγιάννης Ιωάννης 10) Εξαρχόπουλος Αθανάσιος 11) Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα 12) Βασιλάκη Αικατερίνη 13) Φασούλα Αλίκη 14) Κοντόσταυλος Γεώργιος 15) Βοσκόπουλος Χρήστος 16) Γαβρίλης Γεώργιος .

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 06/12/2018

Ακριβές αντίγραφο για χρήση της Υπηρεσίας

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.**

**ΚΑΤΗΜΕΡΤΖΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**