Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2022.12.27 13:11:27 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Δεκεμβρίου 2022 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **242**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 88

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 16),

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, Α'98) όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019.

2. Την 33168/Δ.1.11369/25.7.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Δόμνα Μαρία Μιχαηλίδου (Β' 3053).

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

4. Το 46/28.12.2020 (4ο Θέμα) Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

5. Την 17961/24.2.2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αναφορικά με την προκαλούμενη δαπάνη από τις διατάξεις του παρόντος.

6. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη από τη σύσταση οργανικών μονάδων, ενώ προκαλείται πρόσθετη δαπάνη ύψους 37.405,42 ευρώ ετησίως λόγω ανακατανομής οργανικών θέσεων, σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ΑΛΕ 2120101001, 2120102001 και 2120201001 των Ε.Φ. του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, η οποία θα αντιμετωπισθεί στο πλαίσιο της κινητικότητας από άλλους φορείς γενικής Κυβέρνησης, άλλως στο πλαίσιο του προγραμματισμού και διαδικασίας προσλήψεων με βάση την τήρηση των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2022 - 2025.

7. Την 143/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Νομική Μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, που συστήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 περ. ζ' του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16), αποτελείται από το Παράρτημα Προστασίας Παιδιού Αχαΐας - Σκαγιοπούλειο, το Παράρτημα Κοινωνικής Φροντίδας και Κοινωνικής Υποστήριξης ΑμΕΑ Λεχαινών, το Παράρτημα Αποκατάστασης και Αποθεραπείας Αιγίου «Κλεομένους Οικονόμου Ιατρού» και το Παράρτημα Προστασίας Ηλικιωμένων Πύργου «Άγιος Χαράλαμπος». Αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με έδρα την Πάτρα υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, σφραγίδα, αρχείο και αριθμό φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.).

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

Άρθρο 2
Αποστολή

1. Αποστολή του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης σε άτομα, με αναπηρίες, με νοητική υστέρηση, χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, ελαφριάς μορ-

φής άνοια, Alzheimer, αυτισμό, βαριές (παραπληγία-τετραπληγία) και πολλαπλές αναπηρίες.

β) Η περίθαλψη - παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας, μόρφωσης επαγγελματικής εκπαίδευσης - αποκατάστασης παιδιών που αποδεδειγμένα στερούνται της οικογένειας τους ή η οικογένειά τους αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι και την ένταξη αυτών σε οικογενειακό περιβάλλον που εγγυάται τη καλύτερη δυνατή φυσική και ψυχοκοινωνική του ανάπτυξη.

γ) Η παροχή υπηρεσιών λειτουργικής, κοινωνικής κατάρτισης και εκπαίδευσης, σε παιδιά και άτομα με αναπηρίες των προαναφερόμενων κατηγοριών.

δ) Η παροχή υπηρεσιών χρόνιας νοσηλείας σε μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα στα οποία δεν είναι δυνατή η αποκατάσταση.

ε) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και συμβουλευτικής θεμάτων που αφορούν στην παιδική προστασία και σε άτομα με αναπηρίες.

στ) Η διεξαγωγή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, άθλησης και ψυχαγωγίας με προτεραιότητα παιδιά και άτομα με αναπηρίες που βρίσκονται σε κλειστή περίθαλψη, με την παράλληλη δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων στους χώρους του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων για παιδιά και άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου όπως επίσης και με την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία ΕΣΑμεΑ και με πιστοποιημένους φορείς μέλη της.

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

θ) Η μέριμνα για την σεξουαλική διαπαιδαγώγηση των ωφελουμένων.

ι) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής των ωφελούμενων.

ια) Η τήρηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από κείμενα των Διεθνών Οργανισμών, του Συμβουλίου της Ευρώπης και των κειμένων διατάξεων για τα δικαιώματα των παιδιών που ζουν σε ιδρύματα παιδικής προστασίας.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών αποϊδρυματισμού για Άτομα με Αναπηρία που αφορά την αυτόνομη και ημιαυτόνομη υποστηριζόμενη διαβίωση, κέντρα ημέρας, Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης, κατασκήνωσης, ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικών εκδρομών για την κοινωνικοποίηση των ωφελουμένων.

ιγ) Η συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς και υπηρεσίες για τη στήριξη και την αποκατάσταση των προστατευόμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. νέων μετά την ενηλικίωσή τους.

ιδ) Η συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς και υπηρεσίες για την αποκατάσταση και την κοινωνική ένταξη των παιδιών και εφήβων τα οποία χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας και παιδιών με αναπηρία υπηρεσίες τις οποίες δεν δύναται να παρέχει το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ιε) Η διαρκής επαφή και στήριξη της οικογένειας ή του συγγενικού περιβάλλοντος κάθε προστατευόμενου παιδιού, με σκοπό τη διατήρηση υγιών δεσμών του παιδιού με την οικογένειά του και την έγκαιρη επιστροφή του σ’ αυτήν εφόσον εκλείψουν οι δυσκολίες.

ιστ) Η υλοποίηση προγράμματος υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από το θεσμό της αναδοχής και οικογενειακής αποκατάστασης μέσω του θεσμού της υιοθεσίας.

ιζ) Η στήριξη των θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και η προσέλκυση υποψήφιων ανάδοχων και θετών γονέων.

ιη) Η διασφάλιση της απρόσκοπτης και αποτελεσματικής εκπαιδευτικής ένταξης των παιδιών τα οποία προστατεύει το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. (φιλοξενούμενα ή σε αναδοχή) και η παροχή κάθε δυνατής παιδαγωγικής στήριξης.

ιθ) Η εκπαίδευση και η έρευνα στους τομείς ανάπτυξης και εξέλιξης του παιδιού, των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων παιδιών και γονέων και η αξιολόγηση, προώθηση και η εξέλιξη των θεσμών παιδικής προστασίας και στήριξης των οικογενειών.

κ) Η εξέλιξη και διάδοση αρχών και μεθόδων για την ομαλή σωματική και ψυχολογική ανάπτυξη των παιδιών για την κοινωνική ευημερία τους.

κα) Η μελέτη, έρευνα και εισήγηση επί θεμάτων συναφών με τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. όταν ζητηθεί από άλλα αρμόδια όργανα.

κβ) Η σύναψη συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κγ) Η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με ΝΠΔΔ - ΝΠΙΔ με ΟΤΑ, με την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ) και πιστοποιημένους φορείς μέλη της, προς επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. καθώς και η δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνική οικονομίας με την απαιτούμενη πιστοποίηση.

κδ) Η αξιοποίηση κάθε συμπληρωματικής υπηρεσίας από τις δομές υγείας, καθώς και τον θεσμό της κατ οίκον νοσηλείας, όταν υπαγορεύεται από συμφέρον των ωφελουμένων του.

κε) Η συνεργασία με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών.

κστ) Η πραγματοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης ευαισθητοποίησης και πρόληψης του κοινού σε θέματα συναφή με αναπηρίες σε συνεργασία με την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ) και πιστοποιημένους φορείς μέλη της.

κζ) Η διεξαγωγή δράσεων που έχουν σχέση με τα προστατευόμενα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις.

κη) Η εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα καθώς και η εκπαίδευση εθελοντών και η οργάνωση δράσεων διαφόρων εθελοντικών ομάδων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

2. Οι σκοποί και οι αρμοδιότητες των συγχωνευομένων Μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., καθώς και κάθε σκοπός που συμβάλλει στην προστασία της οικογένειας, της παιδικής ηλικίας, της νεότητας, της τρίτης ηλικίας, των Ατόμων με Αναπηρία, εκπληρώνονται και ασκούνται από την Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και τα Παραρτήματά του.

3. Για την επίτευξη των σκοπών του το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.:

α. Μεριμνά για την ορθολογική εξυπηρέτηση των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του με τη διαμόρφωση ειδικών χώρων, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας στόχου και τη συνεργασία με εξειδικευμένους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς, με την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ) και πιστοποιημένους φορείς μέλη της ή φορέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εφόσον αυτοί διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

β. Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις και δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ) και πιστοποιημένους φορείς μέλη των οποίων ειδικεύονται σε θέματα προνοιακών υπηρεσιών.

γ. Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία των ωφελούμενων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον προέλευσής τους.

δ. Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων.

ε. Αναπτύσσει προγράμματα και ενέργειες που προάγουν την ελεύθερη καλλιέργεια του πνεύματος των ατόμων που περιθάλπει και ενδυναμώνουν τη συμμετοχή τους σε κοινωνικά, πολιτιστικά και αθλητικά δρώμενα με στόχο την κοινωνική τους αποκατάσταση.

στ. Οργανώνει δίκτυα παροχής υπηρεσιών και πληροφοριών για τα άτομα που περιθάλπει αλλά και τις οικογένειές τους και προωθεί σχετικές συνεργασίες με αντίστοιχα αναγνωρισμένα δίκτυα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

ζ. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα υποστήριξης και κατάρτισης των μελών του προσωπικού του με στόχο την ενίσχυση των δράσεών του, καθώς και προγράμματα κλινικής και πρακτικής άσκησης φοιτητών αντίστοιχων ειδικοτήτων.

η. Μεριμνά για τη μίσθωση χώρων για ξενώνες, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης, καθώς επίσης και ειδικών χώρων για την έκθεση και πώληση έργων των ατόμων με αναπηρίες και των παιδιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., που διαμένουν στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. ή παρακολουθούν τα προγράμματα ημερήσιας φροντίδας που οργανώνει και εφαρμόζει.

θ. Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς στους τομείς της κοινωνικής φροντίδας Ατόμων με Αναπηρίες καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση των παιδιών που φιλοξενούνται σε αυτό.

ι. Συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του.

ια. Συνεργάζεται με νοσοκομεία για την παροχή νοσοκομειακών υπηρεσιών και πλήρους ιατροφαρμακευτικής και οδοντιατρικής περίθαλψης.

ιβ. Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων του τομέα Κοινωνικής Πρόνοιας και δύναται να λειτουργεί ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας φοιτητών και σπουδαστών τμημάτων των ΑΕΙ και των ΤΕΙ που έχουν περιεχόμενο σπουδών συναφές με τις λειτουργίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ιγ. Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται με τον καλύτερο τρόπο τον χώρο και τις δομές του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. προς όφελος των σκοπών του και σύμφωνα με την βούληση των διαθετών για τα κληροδοτήματα.

ιδ. Εφαρμόζει προγράμματα αναδοχής ή υιοθεσίας περιθαλπομένων από ανάδοχες ή θετές οικογένειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιε. Τηρεί όλα τα σχετικά Μητρώα των παιδιών που προστατεύει.

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

ιζ. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης της κοινότητας με σκοπό την προώθηση της αναδοχής και υιοθεσίας.

Άρθρο 3
Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης και η εξασφάλιση στέγης, διατροφής και ειδών ένδυσης, υπόδησης και λοιπού ιματισμού, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, ψυχολογικής υποστήριξης, λειτουργικής, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, καθώς και η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης. Η περίθαλψη περιλαμβάνει επίσης την ιατροφαρμακευτική αγωγή και τη μέριμνα ανεύρεσης εξειδικευμένης ιατρικής φροντίδας ή εισαγωγής σε κατάλληλα νοσηλευτικά ιδρύματα.

2. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής και ανοικτής περίθαλψης σε άτομα με ειδικές ανάγκες ανεξαρτήτως ηλικίας.

3. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής περίθαλψης σε αυτοεξυπηρετούμενα ηλικιωμένα άτομα και των δύο φύλλων από 65 ετών και άνω (Παράρτημα Προστασίας Ηλικιωμένων Πύργου «Άγιος Χαράλαμπος»).

4. Η δυνατότητα παρακολούθησης των προγραμμάτων αποκατάστασης, ημερήσιας φροντίδας καθώς και μέριμνας για την προεπαγγελματική και επαγγελματική κατάρτιση από άτομα με αναπηρία που δεν περιθάλπονται στο Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. αλλά κατοικούν στην οικεία Περιφέρεια.

5. Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και προγραμμάτων απασχόλησης, άθλησης και ψυχαγωγίας σε παιδιά που δεν περιθάλπονται σε αυτό, με σκοπό την υποστήριξη των οικογενειών τους.

6. Η μέριμνα για την προώθηση και πώληση των έργων των ατόμων που παρακολουθούν τα προγράμματα επαγ-

γελματικής κατάρτισης και απασχόλησης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. μέσω εκθέσεων.

7. Η προστασία παιδιών και εφήβων ηλικίας 5 1/2 έως 18 ετών που είναι σωματικώς, πνευματικώς και ψυχικώς υγιή και αρτιμελή και η κατ’ εξαίρεση παράταση της φιλοξενίας και παροχής στήριξης οικότροφων που υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους. Συγκεκριμένα για τους ανήλικους που σπουδάζουν η παραμονή τους δύναται να παραταθεί μέχρις το πέρας των σπουδών τους και όχι πάνω από την ηλικία των 24 ετών. Παρατείνεται επίσης και για σπουδαστές - Άτομα με Αναπηρία, ή μπορεί να επαναληφθεί η φιλοξενία και η παροχή στήριξης πρώην οικότροφων, εφόσον αυτοί σπουδάζουν ή κρίνεται από την επιστημονική επιτροπή ότι συντρέχουν λόγοι που δεν επιτρέπουν την ανεξάρτητη διαβίωσή τους (λόγοι απορίας, ανεργίας, κοινωνικοοικονομικοί παράγοντες).

8. Η εκπαιδευτική στήριξη (συμμετοχή σε όλες τις εκδηλώσεις των σχολείων τους, φροντιστηριακή κάλυψη με δαπάνες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.).

9. Η κατάρτιση και υποστήριξη προγραμμάτων υποστηριζόμενης, ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης.

10. Η νομική συνδρομή στις περιπτώσεις που απαιτείται.

11. Η χορήγηση μικρού εβδομαδιαίου βοηθήματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του παιδιού.

12. Η υποστήριξη των παιδιών και των οικογενειών τους με στόχο την εξομάλυνση των δυσλειτουργιών της οικογένειας και των συνθηκών ζωής της έτσι ώστε να διευκολυνθεί η φυσική, ψυχολογική και κοινωνική ανάπτυξη του παιδιού μέσα σε αυτή ή να επιτευχθεί η επάνοδος του παιδιού σε αυτήν.

13. Η εξακρίβωση με κάθε πρόσφορο μέτρο και η αξιολόγηση από κοινωνικό λειτουργό, συνεπικουρούμενο αναλόγως των αναγκών από διεπιστημονική ομάδα (ψυχολόγου, παιδιάτρου και ψυχιάτρου) της αδυναμίας, ακαταλληλότητας ή της έλλειψης ενδιαφέροντος των γονέων για την ανάληψη της φροντίδας του παιδιού τους.

14. Η δυνατότητα παράτασης της παραμονής στην ανάδοχη οικογένεια εφόσον η ανάληψη της φροντίδας των παιδιών από τη φυσική τους οικογένεια δεν καταστεί δυνατή σε εύλογο χρονικό διάστημα. Η αναδοχή μπορεί να παραταθεί έως την ηλικία των 18 ετών. Σε περιπτώσεις παιδιών που σπουδάζουν η παραμονή τους στο πρόγραμμα αναδοχής του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. παρατείνεται μέχρι το πέρας των σπουδών τους και όχι πάνω από την ηλικία των 24 ετών.

15. Η κοινωνική προστασία και αποκατάσταση παιδιών μέσω του θεσμού της υιοθεσίας ή της μακρόχρονης αναδοχής παιδιών που διαβιούν σε μη κατάλληλο οικογενειακό περιβάλλον ή στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος.

16. Η εκπόνηση ατομικού προγράμματος κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης για κάθε προστατευόμενο παιδί ή άτομο με αναπηρία και η διαρκής αξιολόγηση του.

17. Η εγγραφή στο Γενικό Μητρώο Προστατευόμενων Παιδιών και Εφήβων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. κάθε παιδιού του οποίο προστατεύεται από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., η κατάρτιση Ατομικού Σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση ατομικού φακέλου με τα δελτία παρακολούθησης, τις εκθέσεις κοινωνικής έρευνας, τα έγγραφα που αφορούν το παιδί και την οικογένειά του.

Άρθρο 4
Εισαγωγή και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., ρυθμίζονται από τις διατάξεις των κανονιστικών π.δ. και υπουργικών αποφάσεων των συγχωνευθέντων Παραρτημάτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους. Στην περίπτωση ανηλίκων, η εισαγωγή τους σε δομές κλειστής φροντίδας γίνεται με ειδική εισαγγελική διάταξη, η οποία εκδίδεται επί τη βάσει κοινωνικής έρευνας σύμφωνα με την οποία η εισαγωγή εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. ασκεί την αποστολή του και παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλα τα άτομα που έχουν ανάγκη ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής και θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων.

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

5. Στις περιπτώσεις κινδύνου ζωής του ενηλίκου ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης, το πρόσωπο αυτό εντάσσεται άμεσα σε πρόγραμμα φιλοξενίας με εντολή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. Η υπόθεση παραπέμπεται με τα αναγκαία δικαιολογητικά προς γνωμοδότηση στο Επιστημονικό Συμβούλιο και κατόπιν στο Δ.Σ. προς έγκριση.

Άρθρο 5
Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επταμελές και αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Δύο (2) Αντιπροέδρους (Α’ και Β’).

γ. Δύο (2) μέλη που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

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

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

3. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ως προέδρου ο Α’ Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Β’ Αντιπρόεδρος ενώ ως μέλος του Δ.Σ. τον αντικαθιστά το αναπληρωματικό μέλος.

4. Στους Α’ και Β’ Αντιπροέδρους ανατίθεται η εποπτεία των Παραρτημάτων για την εύρυθμη λειτουργία τους. Η

εποπτεία των Παραρτημάτων από τους Αντιπροέδρους μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και επιπρόσθετα να δίδονται αρμοδιότητες και στα τακτικά μέλη του Δ.Σ.

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

6. Ο φορέας που εκπροσωπείται στο Δ.Σ. υποχρεούται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, να υποδείξει τους εκπροσώπους του με τον αναπληρωτή του. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη και δεν έχουν υποδειχθεί εκπρόσωποι των φορέων, το Δ.Σ. συγκροτείται νομίμως από τα λοιπά μέλη μέχρι την υπόδειξη και το διορισμό των εκπροσώπων. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. συνεδριάζει νόμιμα με την παρουσία των 2/3 των διορισθέντων μελών και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

7. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αναλάβει δημόσιο λειτούργημα δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

9. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, κατόπιν πρότασης του Δ.Σ., τα μέλη του Δ.Σ. εκπίπτουν από τη θέση τους σε περίπτωση κατά την οποία χωρίς αποχρώντα λόγο απουσιάζουν επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις του Δ.Σ.

10. Ο ορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την εκπροσώπηση σε αυτό τουλάχιστον ενός μέλους προερχόμενου από κάθε αντίστοιχο νομό, στον οποίο υπάρχει δομή συγχωνευόμενου Ν.Π.Δ.Δ. και την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας από επιστήμονα με σχετική ειδίκευση στο αντικείμενο αυτό.

Άρθρο 6
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές το μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, εκτός εάν έχει ορισθεί καθορισμένη ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου αποστέλλονται με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις στα μέλη τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει εκτάκτως το Δ.Σ. με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενθημέρου εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη. Το Δ.Σ. λειτουργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

2. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων, ή εκπροσώπους επιστημονικών, ερευνητικών ή τοπικών φορέων. Τα πρόσωπα αυτά αποχωρούν πριν από την έναρξη της διαδικασίας λήψης απόφασης.

3. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχουν έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου, οι καθ’ ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι ως εισηγητές. Έπειτα από την εισήγησή τους και αφού απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ., οι εισηγητές αποχωρούν.

5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του Δ.Σ. είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του μαζί με την πρόσκληση. Κατ’ εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

6. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην επόμενη συνεδρίασή του. Τα πρακτικά τηρούνται σε αρχείο από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον προεδρεύοντα και τον Γραμματέα. Ο Γραμματέας μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αυτού και σε ηλεκτρονική μορφή.

7. Καμία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που είναι αναγκαίο να εκτελεστούν άμεσα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

8. Το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου, εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του προέδρου ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. προς εκπλήρωση των σκοπών του.

2. Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου.

3. Εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτού-

μενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

5. Εγκρίνει το συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση.

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

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

8. Διαχειρίζεται την περιουσία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

10. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

11. Αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., ή για υπεράσπιση των συμφερόντων του.

12. Εγκρίνει τη δαπάνη για την προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και τη δαπάνη για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργου.

13. Εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα όρια της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

14. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, καθώς και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

15. Αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

16. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

17. Αποφασίζει την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Προτείνει τη σύσταση, κατάρτιση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

19. Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

20. Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

21. Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

22. Αποφασίζει για τη συγκρότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου και ορίζει τον Πρόεδρό του.

23. Αποφασίζει για τη σύσταση Διεπιστημονικών Ομάδων και καθορίζει το έργο τους.

24. Αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα και του τομέα κοινωνικής οικονομίας καθώς και διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών, αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων, τη μελέτη, κατάρτιση, εκτέλεση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, ειδικών προγραμμάτων εθελοντισμού κ.λπ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

25. Αποφασίζει για τα εκπαιδευτικά και πάσης φύσεως ερευνητικά προγράμματα, για την οικονομική ενίσχυσή τους και τη διοικητική υποστήριξή τους.

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

27. Εγκρίνει τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, καθώς και τα εξατομικευμένα προγράμματα αποθεραπείας και αποκατάστασής τους, μετά από γνωμοδότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου.

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

29. Αποφασίζει για την ίδρυση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του.

30. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., ορισμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του Δ.Σ. ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. σε τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

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

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

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

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

13. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

14. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προσωρινή τοποθέτηση των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Μεριμνά, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ., για την εκτέλεση έργων, την υλοποίηση μελετών, την προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, την προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και την ανάθεση υπηρεσιών μέχρι των επιτρεπόμενων ορίων της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης, κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

16. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά άνω των χρηματικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου ετησίως κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του.

18. Εισηγείται την συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

19. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

20. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

21. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των Ειδικών Μητρώων Ανηλίκων, Υποψήφιων Ανάδοχων Γονέων, Υποψήφιων Θετών Γονέων.

Άρθρο 9
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές και διαρθρώνονται ως εξής:

1. Η Κεντρική Υπηρεσία:

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

Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ.

Β. Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης

βα) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

ββ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης

βγ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

βδ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

Γ. Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

γα) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

γβ) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

γγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

2. Περιφερειακές Υπηρεσίες/Παραρτήματα:

Α. Παράρτημα Προστασίας Παιδιού και Νέων Αχαΐας Σκαγιοπούλειο

αα) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αβ) Γραφείο Παροχής Ιατρικών, Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας

αγ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Β. Παράρτημα Κοινωνικής Φροντίδας και Κοινωνικής Υποστήριξης ΑμεΑ Λεχαινών

βα) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

ββ) Γραφείο Παροχής Ιατρικών, Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας

βγ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Γ. Παράρτημα Αποκατάστασης και Αποθεραπείας Αιγίου «Κλεομένους Οικονόμου Ιατρού»

γα) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

γβ) Γραφείο Παροχής Ιατρικών,Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας

γγ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Δ. Παράρτημα Προστασίας Ηλικιωμένων Πύργου «Άγιος Χαράλαμπος»

δα)Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

δβ) Γραφείο Παροχής Ιατρικών, Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας

δγ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης.

β) Η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου.

γ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και Αντιπροέδρων.

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

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

στ) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

ζ) Η μέριμνα για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, οδηγών για την ενημέρωση - πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

η) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

θ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

ι) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ια) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., καθώς και των αρχείων του Προέδρου.

ιβ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

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

ιδ) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις Διευθύνσεις του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ιε) Η νομική κάλυψη υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και παραπέμπονται σε αυτό από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης είναι:

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

β) Η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

γ) Η μέριμνα για την εισαγωγική - ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων.

δ) Η παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

ε) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της ψηφιακής τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

στ) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων του και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης και τις αρχές της οικονομικότητας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

ζ) Η αποτελεσματική διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΛΚ και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

η) Η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

θ) Η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων του.

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

ια) Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν.4270/2014 (Α’ 143).

3. Η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

β) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

αα) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

αγ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων του.

αδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

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

αη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

αι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

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

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

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

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

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

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

αιη) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. στο διαδίκτυο.

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

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

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

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

ακγ) Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ακδ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ακε) Η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.

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

ακζ) Ο συντονισμός των Γραφείων Διοικητικής και Τεχνικής Υπηρεσίας των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης

βα) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ββ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

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

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

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

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

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

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

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

βια) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

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

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

βιε) Η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκταση, βελτίωση, ανακαίνιση, επισκευή και διαρρύθ-

μιση), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

βιστ) Η ευθύνη για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

βκ) Ο συντονισμός των Γραφείων Διοικητικής και Τεχνικής Υπηρεσίας των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητας του.

βκα) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και των Παραρτημάτων.

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

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

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

γ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και η υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

γδ) Η σύνταξη και ο έλεγχος των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

γε) Η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στην τράπεζα.

γστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα.

γζ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων.

γη) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

γθ) Η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ.

γι) Η απόδοση στο δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η υποβολή σε αυτά ονομαστικών καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων.

για) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γιβ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

γιγ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

γιδ) Η μέριμνα για την καταβολή των τακτικών αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γιε) Ο συντονισμός των Γραφείων Διοικητικής και Τεχνικής Υπηρεσίας των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

δα) Η κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο μητρώο δεσμεύσεων.

δβ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

δγ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

δδ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

δε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή μετά του σχετικού φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

δστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

δζ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

δη) Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

δθ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

δι) Ο συντονισμός των Γραφείων Διοικητικής και Τεχνικής Υπηρεσίας των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής και ανοιχτής περίθαλψης σε ενήλικα και ανήλικα άτομα και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας και της κοινωνικής ένταξης τους στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

β) Η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία.

γ) Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες.

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

ε) Η οργάνωση και η εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την προστασία των ανηλίκων και των οικογενειών τους, καθώς και η προώθηση των δικαιωμάτων των ατόμων που η αναπηρία, οι χρόνιες παθήσεις ή η ηλικία παρεμποδίζουν την ισότιμη συμμετοχή τους στην κοινωνία.

στ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η εφαρμογή πολιτικών για την προστασία της οικογένειας και των παιδιών καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

2. Η Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

β) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

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

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

αγ) Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ωφελούμενους, σύμφωνα με τους κανόνες της Νοσηλευτικής Επιστήμης στο πλαίσιο των ιατρικών οδηγιών.

αδ) Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την εκτέλεση νοσηλευτικών πράξεων.

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

αστ) Η ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης, των φακέλων νοσηλείας των ωφελουμένων.

αζ) Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχομένων υπηρεσιών.

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

αθ) Ο συντονισμός των Γραφείων Παροχής Ιατρικών, Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας των Παραρτημάτων στα θέματα αρμοδιότητάς του.

αι) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση θεραπευτικών παρεμβάσεων, εξετάσεων ή και νοσηλείας σε εξωτερικές δομές υγείας.

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

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

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

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

αιε) Η μέριμνα για την αποστολή αιτημάτων φαρμακευτικού υλικού στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

β) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας

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

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

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

βδ) Η νομική συνδρομή στις περιπτώσεις που απαιτείται.

βε) Η χορήγηση εβδομαδιαίου οικονομικού βοηθήματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του παιδιού για τη συμμετοχή του σε κοινωνικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες.

βστ) Η παροχή μηνιαίου επιδόματος κατόπιν εισήγησης στο Δ.Σ. στις περιπτώσεις επιτυχίας παιδιών σε ανώτερες ή ανώτατες Σχολές και η εξασφάλιση της διαμονής και επαρκούς διατροφής τους.

βζ) Η τήρηση μητρώου υποψήφιων αναδόχων/θετών γονέων και ανηλίκων.

βη) Η εποπτεία όλων των αναδοχών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., η παρακολούθηση της προσαρμογής των παιδιών στην ανάδοχη/θετή οικογένεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

βθ) Η σύνταξη Ατομικού Σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης για κάθε ανήλικο ωφελούμενο του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή του.

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

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

βιβ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλ-

λον προέλευσης και τον προγραμματισμό επιστροφής σε αυτό (όταν δεν αντίκειται στο βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου).

βιγ) Η πραγματοποίηση κοινωνικής έρευνας για τους φυσικούς γονείς κάθε παιδιού, καθώς και η ψυχολογική αξιολόγηση των φυσικών γονέων και η υποστήριξή τους σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

βιδ) Η τήρηση πρωτοκόλλων συνεργασίας εξειδικευμένων εργαλείων και δεοντολογικών κανόνων.

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

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

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

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

βιθ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες της χώρας για τη συστηματική και αποτελεσματική παρακολούθηση και στήριξη των φυσικών γονέων που έχουν εκ νέου αναλάβει τη γονική μέριμνα των παιδιών τους ή των οποίων τα παιδιά βρίσκονται σε αναδοχή.

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

βκα) Η καθιέρωση ποιοτικών δεικτών αξιολόγησης της αναδοχής, των αναδόχων οικογενειών και των φορέων υλοποίησης του θεσμού της αναδοχής.

βκβ) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων με τα Υπομητρώα Υποψήφιων και Εγκεκριμένων, που έχουν αναλάβει ανήλικο.

βκγ) Η διασύνδεση με το Εθνικό Μητρώο Αναδοχών και Υιοθεσιών και με τα Ειδικά Μητρώα Υποψηφίων και εγκεκριμένων αναδόχων-θετών γονέων.

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

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

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

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

γα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν την ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

γβ) Η υλοποίηση προγραμμάτων και η διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων αυτοτελώς ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα περιθαλπόμενων και ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

γγ) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπείας, ημερήσιας φροντίδας, φιλοξενίας, λειτουργικής αποκατάστασης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα ωφελούμενα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

γδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες ημιαυτόνομης υποστηριζόμενης και αυτόνομης διαβίωσης, προστατευόμενα διαμερίσματα των ΑμεΑ.

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

γστ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής ανάπτυξης των περιθαλπομένων.

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

γη) Η προώθηση των περιθαλπόμενων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες.

γθ) Η διοργάνωση δραστηριοτήτων ψυχαγωγικού, αθλητικού και καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

γι) Η μέριμνα διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

για) Η καταγραφή όλων των στοιχείων που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελούμενων.

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

γιγ) Η σύνταξη και περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των προστατευόμενων και η πιστή εφαρμογή των δικαιωμάτων τους.

γιδ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν στο Κέντρο μέσα από την προώθηση στην εργασία καθώς και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιε) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους προς την αυτονόμηση για τη διαβίωση εκτός Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, διαχείριση και υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους, η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης και η διαχείριση ελεύθερου χρόνου.

γιστ) Η σύνταξη ατομικού εμπιστευτικού φακέλου κοινωνικού λειτουργού και αντίστοιχα ψυχολόγου ή άλλων ειδικοτήτων και η φύλαξή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γιζ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (Επιστημονικό Συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

γιη) Η υλοποίηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης.

γιθ) Η επίσκεψη σε οικογένειες με μέλη ΑμεΑ ή ευάλωτα άτομα, με σκοπό την ιατρική παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι, την ψυχοκοινωνική

φροντίδα και συμβουλευτική και την υποστήριξη της καθημερινής διαβίωσής τους.

γκ) Η εποπτεία πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

γκα) Ο συντονισμός του έργου των Γραφείων Κοινωνικής Υπηρεσίας των Παραρτημάτων στα θέματα αρμοδιότητάς του.

γκβ) Η παρακολούθηση της πορείας κάθε εξωιδρυματικής δομής σε σχέση με την επίτευξη των στόχων της και η απαιτούμενη αναπροσαρμογή τους.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Υπηρεσιών/ Παραρτημάτων

Τα Παραρτήματα, Προστασίας Παιδιού και Νέων Αχαϊας Σκαγιοπούλειο, Κοινωνικής Φροντίδας και Κοινωνικής Υποστήριξης ΑμεΑ Λεχαινών, Αποκατάστασης και Αποθεραπείας Αιγίου (Κλεομένους Οικονόμου Ιατρού) και Προστασίας Ηλικιωμένων Πύργου (Άγιος Χαράλαμπος), αποτελούν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., διαρθρώνονται σε άτυπα Γραφεία και υπάγονται στις Διευθύνσεις και Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., κατά τον λόγο της αρμοδιότητάς τους.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων είναι οι εξής:

α. Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υπηρεσίας

αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου και μέριμνα για την αποστολή εγγράφων προς πρωτοκόλληση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αβ) Η καταστροφή του αρχείου του Παραρτήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

αε) Η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

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

αζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου ή μη υλικού, υπηρεσίας ή έργου που απαιτείται για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση και έκδοση των δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης και κάθε άλλο βιβλίο διαχείρισης υλικού. Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων απογραφών, η τήρηση του μητρώου παγίων του Παραρτήματος και η διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος.

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

αθ) Η καταστροφή ή εκποίηση του μη λειτουργικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αι) Η παρακολούθηση της κίνησης των κλινών και του αριθμού εκπαιδευομένων του Παραρτήματος, η τήρηση του γραφείου κίνησης ασθενών, η υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (εντύπως ή/και ηλεκτρονικά) στα ασφαλιστικά ταμεία για την εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας/τροφείου των ωφελουμένων του Παραρτήματος.

αια) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του πάσης φύσεως εξοπλισμού (πλην του μηχανογραφικού), των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος και των οχημάτων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας

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

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

αιδ) Η λειτουργία και οργάνωση του μαγειρείου, των πλυντηρίων καθώς και του προσωπικού καθαριότητας.

αιε) Η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας των οδηγών και φυλάκων, του προσωπικού εστίασης, πλυντηρίων και καθαριότητας.

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

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

αιθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του Παραρτήματος σε συνεργασία με Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Παροχής Ιατρικών, Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Αποθεραπείας

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

ββ) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών κλειστής και ανοικτής περίθαλψης στους ωφελούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων ή ομαδικών θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και λογοθεραπείας.

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

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

βε) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

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

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

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

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

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

βια) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση θεραπευτικών παρεμβάσεων, εξετάσεων ή και νοσηλείας σε εξωτερικές δομές υγείας.

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

βιγ) Η μέριμνα για την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

γα) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους του Παραρτήματος και στις οικογένειές τους.

γβ) Η διερεύνηση και διαπίστωση της ασφαλούς και υγιεινής διαβίωσης των ωφελουμένων στο Παράρτημα.

γγ) Η σύνταξη εξατομικευμένου προγράμματος κοινωνικής αποκατάστασης των ωφελούμενων με τη συμβολή των αρμόδιων υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την υλοποίηση του και τη συνεχή αξιολόγηση κάθε φάσης.

γδ) Η παροχή κάθε αναγκαίας συνδρομής, ενίσχυσης, ανακούφισης προς κάθε ωφελούμενο ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη εξέλιξή του, η υγιής ανάπτυξη και η κοινωνική του αποκατάσταση.

γε) Η συνεργασία με την φυσική οικογένεια του κάθε ωφελούμενου ή το στενό του συγγενικό περιβάλλον με σκοπό την εξάντληση κάθε δυνατότητας στήριξης αυτής ώστε να δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνθήκες να επανέλθει ο ωφελούμενος στο φυσικό του περιβάλλον με ασφάλεια.

γστ) Η άμεση προώθηση των νομικών διαδικασιών για την κοινωνική αποκατάσταση του ωφελούμενου, εφόσον δεν καταστεί δυνατή η επιστροφή του στη φυσική οικογένεια ή δεν υφίσταται φυσική οικογένεια.

γζ) Η τήρηση ατομικού φακέλου για κάθε προστατευόμενο άτομο.

γη) Η συνεργασία με το τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας της εποπτεύουσας Διεύθυνσης για την κατάρτιση και επικαιροποίηση Ατομικού Σχεδίου Οικογενειακής Αποκατάστασης, την τήρηση των Μητρώων Αναδοχών/Υιοθεσιών και η εφαρμογή των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γθ) Η παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των ωφελούμενων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

γι) Η υλοποίηση προγράμματος Πρώιμης Παιδικής Παρέμβασης σε βρέφη και νήπια έως 6 ετών, τα οποία παρουσιάζουν αναπτυξιακές διαταραχές, καθώς και στις οικογένειές τους ή που εμφανίζουν τα πρώτα συμπτώματα κάποιας “ειδικής δυσκολίας” ή βρίσκονται σε κίνδυνο να αναπτύξουν μία τέτοια δυσκολία, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

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

γιβ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (επιστημονικό συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

γιγ) Η καταγραφή όλων των στοιχείων, που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελούμενων.

γιδ) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και συντονισμό προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής στήριξης στα άτομα που διαβιούν στις εξωϊδρυματικές δομές.

γιε) Η εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και συμβουλευτικής σε θέματα εναλλακτικών μορφών φροντίδας και κοινωνικής λειτουργικότητας των εξυπηρετούμενων ατόμων σε αυτές τις δομές.

γιστ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, επαγγελματικής αποκατάστασης και διασύνδεσης με τη κοινότητα.

γιζ) Η μέριμνα για την προμήθεια της γραφικής σχολικής ύλης των φιλοξενούμενων παιδιών.

γιη) Η προώθηση και η υποστήριξη του θεσμού της αναδοχής και της υιοθεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 14
Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας και τους επικεφαλής των Γραφείων των Παραρτημάτων. Ο Πρόεδρος του ΕΣ ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Με Πράξη του Προέδρου Δ.Σ. ή μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Ε.Σ. στο Επιστημονικό Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπάλληλοι, καθώς επίσης και εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

3. Έργο του Επιστημονικού Συμβουλίου είναι:

α) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ένταξη των εξυπηρετουμένων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και προστασίας του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. καθώς και της ολοκλήρωσης του προγράμματος.

β) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελούμενων στα Παραρτήματα του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

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

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

ε) Η παρακολούθηση όλων των Μητρώων.

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

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

η) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την επίσκεψη/επιστροφή ή επάνοδο των ανήλικων στη φυσική τους οικογένεια.

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

ι) Η γνωμοδότηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για αποδοχή αιτήσεων υιοθεσίας (εγχώριας ή διακρατικής).

ια) Η κατά περίπτωση έγκριση διαπίστωση της ψυχοσυναισθηματικής σύνδεσης με ανάδοχους ή θετούς γονείς.

ιβ) Η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελούμενων και τις οικογένειές τους στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

ιγ) Η υποβολή πρότασης για τη νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελούμενων.

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

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

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

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

ιη) Η πρόταση για εναλλαγή του προσωπικού στις διευθύνσεις, στα τμήματα και τα γραφεία αντίστοιχα, ανά πενταετία.

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

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

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

κβ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση, επί συγκεκριμένου θέματος, που θα ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Οι αποφάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση αδυναμίας ομόφωνης απόφασης, η περίπτωση εισάγεται με αιτιολογημένη πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τελική απόφαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

Άρθρο 15
Προσωπικό

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας ανέρχεται σε διακόσιες τριάντα έξι (236).

2. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε διακόσιες τριάντα μία (231) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (3) ΠΑΔΙΑΤΡΙΚΗΣ (1) ΨΥΧΙΑΤΡΟΥ Ή ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΥ (2)	6
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	4
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	22

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	6
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	5
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	11
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	5
ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	43

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΔΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	12
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	35
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ- ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	18
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	10
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	84

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΥΝΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	20
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΡΑΥΜΑΤΙΟΦΟΡΕΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	30
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	14
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ ΛΑΝΤΖΕΡΗΔΩΝ	18
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	82
ΣΥΝΟΛΟ	231

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1

Τα καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου είναι τα εξής:

α) Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

β) Η παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

γ) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπουν σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρου αυτού.

δ) Η νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και παραπέμπονται σε αυτή από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

ε) Ο νομικός έλεγχος και τελική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιοπραξιών καθώς και προκηρύξεων που αφορούν δημόσιες συμβάσεις του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε τέσσερις (4) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ι.Δ.Α.Χ.	
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

4. Με τον οποιονδήποτε τρόπο κένωσης της θέσης ΙΔΑΧ κατηγορίας ΔΕ ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων αυτή μετατρέπεται σε αντίστοιχη οργανική θέση προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 16
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 15 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

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

αα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

αβ) Οι υπάλληλοι των κλάδου ΔΕ Επιμελητών Παιδιών, ΔΕ Παιδονόμων και ΔΕ Οικονόμου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών - Επιμελητών Πρόνοιας.

αγ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Εργατών, ΔΕ Κήπου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών.

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

βα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, ΥΕ Τραπεζοκόμων, ΥΕ Υπηρετών - Βοηθητικών Εργασιών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Εστίασης.

ββ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Μεταφορέων ασθενών, ΥΕ Συνοδών, ΥΕ Επιμελητών Θαλάμων, ΥΕ Βοηθών Θαλάμων, ΥΕ Θαλαμηπόλων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

βγ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Καθαριστών, ΥΕ Πλυντριών, ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών, ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Κηπουρών, ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων, κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

γα) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Ξυλουργών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικών.

δ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικοτήτων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

2. Για την ανωτέρω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

Άρθρο 17
Προσόντα πρόσληψης ή διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότη-

τα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α’ 208).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ελλείψει αυτών ΔΕ Τεχνικών.

4. Του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5. Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

7. Του Τμήματος Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

8. Του Τμήματος Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

9. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

10. Του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ., ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

11. Των Γραφείων των Παραρτημάτων ορίζονται επικεφαλής με απόφαση του Προέδρου του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

Άρθρο 19
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

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

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή του φορέα.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

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

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

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

Άρθρο 20
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. είναι τα ακόλουθα:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

β) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

γ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

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

στ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

ζ) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

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

θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΠΟΡΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21
Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. είναι:

α) οι επιχορηγήσεις από το τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα των Δημοσίων Επενδύσεων,

γ)τα έσοδα από την εφαρμογή προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς,

δ) τα έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του, καθώς και από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της παρ. 29 άρθρο 7 του παρόντος οργανισμού,

ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς φορείς των ωφελουμένων,

στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. και ζ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 22
Εσωτερικός Κανονισμός

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

Άρθρο 23
Προϋπολογισμός

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων καθώς και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε. μετά των Παραρτημάτων του (Απολογισμός - Ισολογισμός - Αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.).

Άρθρο 24
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων των β.δ. 273/1973 (Α’ 81), π.δ. 332/1987 (Α’ 153), π.δ. 280/1984 (Α’ 106), π.δ. 384/1990 (Α’ 152) και της υπουργικής απόφασης Γ2β/ΟΚ/8291/1984 (Β’ 860), των συγχωνευθέντων Παραρτημάτων κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Π.Δ.Ε.

Άρθρο 25
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Υφυπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων
ΔΟΜΝΑ-ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ

Εσωτερικών
ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

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

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

0100242271222002