Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2023.03.06 12:21:53 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2023 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **50**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 25

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας (ΚΚΠΠΘ).

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 (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

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

4. Την υπ' αρ. 6/12.3.2021 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΚΠΠΘ Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας (7ο θέμα).

5. Την υπ' αρ. 29209/28.3.2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων από την οποία προκύπτει ότι α) από τις κανονιστικές διατάξεις του παρόντος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη ποσού 18.960,00 ευρώ ετησίως για καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης σε βάρος του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Ε.Φ. 1033901.0000000 ΑΛΕ 2120120001 ΑΔΑ: ΨΥΥΡ46ΜΤΛΚ-ΗΓ6, ΑΛΕ 2120101001 ΑΔΑ: ΩΞΘΩ46ΜΤΛΚ-71Ω, ΑΛΕ 2190202001 ΑΔΑ: 68ΘΦ46ΜΤΛΚ-Ρ2Ψ), β) η δαπάνη είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και γ) έγινε αναδιάταξη των υφιστάμενων θέσεων προσωπικού, η οποία συνεπάγεται μείωση της ετήσιας συνολικής δαπάνης κατά 1.144.800,36 ευρώ.

6. Την υπ' αρ. 162/2022 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 Θεσσαλίας (ΚΚΠΠΘ), που συστάθηκε με τις διατάξεις της περ. ε της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α' 16), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) με έδρα τον Δήμο Λάρισας, προήλθε από τη συγχώνευση των ΝΠΔΔ «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων - Ο Αριστεύς Λάρισας», «Κέντρο Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας» και «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Τρικάλων», αποτελείται από τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες (παραρτήματα) «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑμεΑ ΛΑΡΙΣΑΣ - Ο ΑΡΙΣΤΕΥΣ ΛΑΡΙΣΑΣ», «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑμεΑ ΤΡΙΚΑΛΩΝ» και «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ» και τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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

Άρθρο 2
Αποστολή - Μέσα εκπλήρωσης

1. Αποστολή του ΚΚΠΠΘ είναι:

α) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής φροντίδας, προεπαγγελματικής - επαγγελματικής κατάρτισης και αποκα-

τάστασης, συμβουλευτικής των ωφελουμένων και των οικογενειών τους, ημερήσιας φροντίδας, ψυχοπαιδαγωγικής και κοινωνικοθεραπευτικής μέριμνας, θεραπευτικών παρεμβάσεων, σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με νοητική υστέρηση, κινητική αναπηρία, διαταραχές συμπεριφοράς, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, σύνδρομα.

β) Η ιδρυματική ή και κατά προτεραιότητα εξωϊδρυματική προστασία, κοινωνική φροντίδα, περίθαλψη και εν γένει μέριμνα των ανήλικων ατόμων που στερούνται παντελώς οικογένειας ή η φυσική οικογένειά τους αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της προς αυτά είτε προσωρινά είτε μόνιμα, μέχρι και την προσαρμογή αυτών σε περιβάλλον που εγγυάται την καλύτερη δυνατή ανάπτυξή τους και, κατά προτεραιότητα, σε ανάδοχες ή θετές οικογένειες.

γ) Η υλοποίηση προγράμματος υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από όλες τις μορφές του θεσμού της αναδοχής και η οικογενειακή αποκατάσταση μέσω του θεσμού της υιοθεσίας.

δ) Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής ή και προστατευμένης φροντίδας και στήριξης σε πληθυσμιακές ομάδες ανηλίκων ή ενηλίκων, που χρήζουν έκτακτης κοινωνικής βοήθειας στα όρια της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

ε) Η παροχή υπηρεσιών κλειστής, μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας περίθαλψης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ανήλικα και ενήλικα άτομα με αναπηρίες, νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, άνοια, Alzheimer, καρκίνο τελικού σταδίου, βαριές και πολλαπλές αναπηρίες που δεν χρειάζονται ειδική νοσηλεία, καθώς και η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής φροντίδας.

στ) Η υλοποίηση προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης, πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπείας, ημερήσιας φροντίδας, φιλοξενίας, λειτουργικής αποκατάστασης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης, εκπαιδευτικής ένταξης, παιδαγωγικής στήριξης, κοινωνικής, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής αποκατάστασης, καθώς και συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης στα ωφελούμενα άτομα του ΚΚΠΠΘ, είτε διαμένουν στις κλειστές δομές του είτε στις οικογενειακές τους εστίες.

2. Για την επίτευξη των σκοπών του το ΚΚΠΠΘ:

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

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

γ) Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπευτικής παρέμβασης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων και αποκατάστασης πρώιμων αναπτυξιακών, ψυχοκινητικών, ψυχοκοινωνικών και μαθησιακών διαταραχών από εξειδικευμένους επαγγελματίες.

δ) Λειτουργεί κινητή μονάδα αξιολόγησης και παρακολούθησης των ανηλίκων με αναπτυξιακές, ψυχολογικές και μαθησιακές διαταραχές στις απομακρυσμένες περιοχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των εγγύς νήσων.

ε) Λειτουργεί Κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται από το ΚΚΠΠΘ ή διαμένουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονόμησή τους.

στ) Λειτουργεί κέντρα βραχείας φιλοξενίας για ανήλικα και ενήλικα ΑμεΑ και οικογένειες σε κρίση και κέντρα ημερήσιας φροντίδας ατόμων που προέρχονται από ευάλωτες ομάδες πληθυσμού εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

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

η) Τηρεί Μητρώο όλων των ανηλίκων που προστατεύονται από τις δομές του και ειδικά Μητρώα των ανηλίκων προς αναδοχή ή υιοθεσία και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα εθνικά Μητρώα.

θ) Τηρεί Μητρώα υποψήφιων και εγκεκριμένων ανάδοχων και θετών οικογενειών και τα διασυνδέει με τα αντίστοιχα εθνικά Μητρώα.

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

ια) Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους Διεθνείς Οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα στους τομείς της βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης, καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση.

ιβ) Συμμετέχει σε προγράμματα εταιρικής κοινωνικής ευθύνης με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελουμένων του ΚΚΠΠΘ, καθώς και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

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

ιδ) Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του και μεριμνά για τη δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας, που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του ΚΚΠΠΘ, εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

ιε) Αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές υγείας και τον θεσμό της κατ’ οίκον νοσηλείας

όταν υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελουμένων του.

ιστ) Συνεργάζεται με πανεπιστημιακά και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαισίου εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών τμημάτων των ΑΕΙ και ΤΕΙ, των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ και των δημόσιων και πιστοποιημένων ιδιωτικών ΙΕΚ επιπέδου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και με την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (ΕΣΑμεΑ).

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

ιη) Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται τον χώρο και τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του ΚΚΠΠΘ, είτε ιδιόκτητες είτε παραχωρημένες.

ιθ) Μεριμνά για τη λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης ή άλλες υπηρεσίες αποϊδρυματοποίησης, για τα εξυπηρετούμενα άτομα του ΚΚΠΠΘ.

κ) Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων και κινητών μονάδων για υποστήριξη και βοήθεια στο σπίτι ΑμεΑ, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ανήλικων και ενήλικων ατόμων στο οικογενειακό περιβάλλον.

κα) Αναπτύσσει και εφαρμόζει πιλοτικές και καινοτόμες δράσεις και προγράμματα, που υπαγορεύονται από σύγχρονες πολιτικές και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του.

κβ) Τηρεί τις δεσμεύσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις των διεθνών οργανισμών σχετικά με την προστασία των δικαιωμάτων των ασθενών, των αναπήρων και των παιδιών, όπως είναι ο Ευρωπαϊκός Χάρτης δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των ηλικιωμένων που χρειάζονται μακροχρόνια φροντίδα και βοήθεια, η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρίες και η Ευρωπαϊκή Σύμβαση για την άσκηση των δικαιωμάτων των παιδιών.

κγ) Προωθεί νομοθετικές ρυθμίσεις, μελετά, ερευνά και εισηγείται σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

κδ) Μεριμνά για τη σεξουαλική διαπαιδαγώγηση και δραστηριότητα των ωφελουμένων.

κε) Σέβεται και προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα των ωφελουμένων και παρέχει συνδρομή στην άσκηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων.

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

κζ) Κατοχυρώνει την ασφαλή και αξιοπρεπή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού.

Άρθρο 3
Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Στους ωφελούμενους ενήλικες που διαβιούν στο ΚΚΠΠΘ παρέχονται στέγη, τροφή, ιματισμός, είδη ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, εξειδικευμένη ιατρική φροντίδα ή νοσηλεία σε κατάλληλα ιδρύματα, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, λογοθεραπεία, ψυχολογική υποστήριξη, προεπαγγελματική ή επαγγελματική κατάρτιση και αποκατάσταση, πρόγραμμα άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής ανάπτυξης.

2. Στους ωφελούμενους ενήλικες παρέχεται, ανάλογα με τον βαθμό λειτουργικότητας καθενός, η δυνατότητα ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες δομές και διαμερίσματα, καθώς και προώθησης στην αγορά εργασίας. Στους ενήλικες ωφελούμενους που διαβιούν σε μονάδες ημιαυτόνομης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με τον βαθμό αυτονομίας καθενός.

3. Στους ωφελούμενους ανηλίκους που διαβιούν στο ΚΚΠΠΘ παρέχονται πλήρης φιλοξενία (στέγη, τροφή, ένδυση και υπόδηση, εκπαιδευτικό υλικό, ψυχαγωγικές, αθλητικές δραστηριότητες κ.λπ.), πλήρης ιατροφαρμακευτική φροντίδα και πρόσβαση στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας, εκπαιδευτική στήριξη, νομική συνδρομή, οικονομική ενίσχυση ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, θεραπευτικές συνεδρίες, κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη, κατ’ εξαίρεση παράταση της διαβίωσης στο ΚΚΠΠΘ και συνέχιση της στήριξης μετά τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας και μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών.

4. Στους ωφελούμενους που διαβιούν σε ανάδοχες οικογένειες παρέχονται πλήρης ιατροφαρμακευτική φροντίδα και πρόσβαση στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας, εκπαιδευτική στήριξη, νομική συνδρομή, θεραπευτικές συνεδρίες, κατάλληλη ψυχοπαιδαγωγική υποστήριξη.

5. Στους ωφελούμενους που δεν διαβιούν στο ΚΚΠΠΘ παρέχονται εξειδικευμένα προγράμματα πρώιμης παρέμβασης, θεραπευτικών παρεμβάσεων και ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ημερήσιας φροντίδας, συμβουλευτικής παρέμβασης στους ίδιους και τις οικογένειές τους, ώστε να διευκολυνθεί η φυσική ψυχολογική και κοινωνική ανάπτυξή τους εντός της οικογένειάς τους ή να επιτευχθεί η επάνοδός τους σε αυτήν, άθλησης και ψυχαγωγίας, μεταφοράς και σίτισης.

6. Στους ωφελούμενους προγραμμάτων κατ’ οίκον στήριξης παρέχονται κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και ομάδες, σε συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της φροντίδας, τακτικές κατ’ οίκον επισκέψεις κοινωνικού λειτουργού και τηλεφωνική επικοινωνία με αυτούς και τις οικογένειές τους, διεκπεραίωση πρακτικών θεμάτων, όπως συνοδεία σε δημόσιες υπηρεσίες, εξόφληση λογαριασμών και άλλα συναφή, ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση, ιατρική παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι, μέριμνα για την καθαριότητα στο σπίτι.

7. Στα απροστάτευτα ανήλικα και ανήλικα με αναπηρίες, που απομακρύνονται από το οικογενειακό τους περιβάλλον με διάταξη των αρμόδιων εισαγγελικών ή δικαστικών αρχών, παρέχεται προσωρινή φιλοξενία κατά προτίμηση σε εγκεκριμένη ανάδοχη οικογένεια ή σε μικρές μονάδες οικογενειακού τύπου και υψηλής εξειδίκευσης. Η φιλοξενία στις υπάρχουσες μονάδες βα-

σίζεται σε ατομικό σχέδιο οικογενειακής και κοινωνικής αποκατάστασης, που καθορίζεται από τη διεπιστημονική ομάδα με τη συμμετοχή του ανηλίκου, στον βαθμό που αυτό είναι εφικτό. Αν η ανάληψη της φροντίδας τους από τη φυσική τους οικογένεια δεν καταστεί δυνατή σε εύλογο χρονικό διάστημα, η παραμονή τους στην ανάδοχη οικογένεια μπορεί να παραταθεί για μεγαλύτερο χρόνο ή έως την ηλικία των 18 ετών. Σε περιπτώσεις ανηλίκων που σπουδάζουν, η παραμονή τους στο πρόγραμμα αναδοχής του ΚΚΠΠΘ παρατείνεται έως το πέρας των σπουδών τους και όχι μετά τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας. Ανήλικοι με αναπηρίες, διαπιστωμένες από αρμόδια υγειονομική επιτροπή, παραμένουν στο πρόγραμμα ανάδοχης φροντίδας ανεξαρτήτως ηλικίας.

8. Στις περιπτώσεις ανηλίκων που στερούνται οικογένειας και ανηλίκων με αναπηρίες που διαβιούν σε μη κατάλληλο οικογενειακό περιβάλλον, καθώς και στις περιπτώσεις αδυναμίας της φυσικής οικογένειας να τους φροντίσει, δηλωμένης ή διαπιστωμένης από αρμόδια θεσμικά όργανα, οι υπηρεσίες του ΚΚΠΠΘ σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες μεριμνούν για την κοινωνική τους προστασία και αποκατάσταση σε μόνιμο οικογενειακό περιβάλλον μέσω της υιοθεσίας.

9. Στους ωφελούμενους και τα μέλη των οικογενειών τους παρέχεται δυνατότητα συμμετοχής σε προγράμματα θερινών διακοπών κατασκήνωσης. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το ΚΚΠΠΘ είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα του οικείου ΟΤΑ ή με πιστοποιημένες οργανώσεις με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 4
Εισαγωγή και συμμετοχή
στα προγράμματα του ΚΚΠΠΘ

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του ΚΚΠΠΘ ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 24 του παρόντος διατάξεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους.

2. Το ΚΚΠΠΘ εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το ΚΚΠΠΘ 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. Στην περίπτωση ανηλίκων, η εισαγωγή τους σε δομές κλειστής φροντίδας γίνεται με εισαγγελική διάταξη, η οποία εκδίδεται επί τη βάσει κοινωνικής έρευνας σύμφωνα με την οποία η εισαγωγή εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

Άρθρο 5
Διοίκηση

1. Το ΚΚΠΠΘ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ).

2. Το ΔΣ είναι επταμελές και αποτελείται από: α) Τον Πρόεδρο του ΔΣ.

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 ΚΚΠΠΘ, ο οποίος εκλέγεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο ΚΚΠΠΘ.

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

4. Με απόφαση του ΔΣ ανατίθενται στους Αντιπροέδρους, ή και σε άλλο τακτικό μέλος του ΔΣ, καθήκοντα εποπτείας των Παραρτημάτων του ΚΚΠΠΘ, προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

5. Ο Πρόεδρος, οι Αντιπρόεδροι και τα μέλη του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ ορίζονται με τριετή θητεία με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013.

6. Ο ορισμός των μελών του ΔΣ γίνεται, μεταξύ άλλων, με κριτήριο την εκπροσώπηση σε αυτό τουλάχιστον ενός μέλους προερχόμενου από κάθε αντίστοιχο νομό, στον οποίο υπάρχει δομή συγχωνευόμενου ΝΠΔΔ, καθώς και την εκπροσώπηση κληροδοτημάτων, κληρονομιών και δωρεών, ιδίως των δωρεών που περιλαμβάνουν ως όρο την εκπροσώπηση στο ΔΣ και αυτός έχει γίνει αποδεκτός. Επίσης, ο ορισμός των μελών του ΔΣ γίνεται, μεταξύ άλλων, με κριτήριο την εκπροσώπηση του τομέα παιδικής προστασίας από επιστήμονες με ειδίκευση στο αντικείμενο αυτό.

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

8. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αναλάβει δημόσιο λειτούργημα δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ.

9. Ο Πρόεδρος του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ είναι πλήρους απασχόλησης.

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

Άρθρο 6
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές τον μήνα στην έδρα του ΚΚΠΠΘ ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, εκτός εάν έχει οριστεί καθορισμένη

ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου αποστέλλονται στα μέλη, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει εκτάκτως το ΔΣ με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενθημέρου εφόσον το ζητήσουν εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη δύο (2) τακτικά μέλη.

2. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του ΚΚΠΠΘ που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

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

4. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ μετέχουν, ως εισηγητές θεμάτων, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου, οι καθ’ ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι του ΚΚΠΠΘ, οι οποίοι αποχωρούν αφού αναπτύξουν την εισήγησή τους και απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του ΔΣ.

5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του ΔΣ 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. Το ΔΣ 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 ΔΣ έπειτα από πρόταση του Προέδρου ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

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

8. Καμία απόφαση του ΔΣ 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 ΔΣ μπορεί με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

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

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ του ΚΚΠΠΘ ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του ΚΚΠΠΘ προς εκπλήρωση των σκοπών του.

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

γ) Εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του ΚΚΠΠΘ, τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.

δ) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

ε) Εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του ΚΚΠΠΘ και τον υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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

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

η) Διαχειρίζεται την περιουσία του ΚΚΠΠΘ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ) Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του ΚΚΠΠΘ.

ι) Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ομάδες εργασίας, και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ια) Αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του ΚΚΠΠΘ και την εν γένει υπεράσπιση των συμφερόντων του.

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

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

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

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

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

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

ιη) Προτείνει τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση δομών του ΚΚΠΠΘ και υποβάλλει την απόφασή του προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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

κ) Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του ΚΚΠΠΘ και τις υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κα) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΚΠΠΘ.

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

κβ) Αποφασίζει για τη σύσταση διεπιστημονικών ομάδων και καθορίζει το έργο τους.

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

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

κε) 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.

κστ) Αποφασίζει επί αιτημάτων εισαγωγής στο ΚΚΠΠΘ ή συμμετοχής σε προγράμματά του, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου. Το ΔΣ δύναται, εάν κριθεί αναγκαίο, να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπο αρμόδια κοινωνική υπηρεσία και υποχρεούται να τη ζητά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας.

κζ) Εγκρίνει, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη σε πρόγραμμα φιλοξενίας, εφόσον κατά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΚΚΠΠΘ συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης.

κη) Αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου και των διεπιστημονικών ομάδων.

κθ) Αποφασίζει για την ίδρυση κοινωνικών συνεταιριστικών επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΚΠΠΘ, καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του ΚΚΠΠΘ και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του.

2. Το ΔΣ μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Θ, ορισμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του ΚΚΠΠΘ, διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του ΔΣ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το ΚΚΠΠΘ.

4. Εισηγείται προς το ΔΣ τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του ΚΚΠΠΘ, καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

5. Εκπροσωπεί το ΚΚΠΠΘ δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του ΔΣ ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του ΚΚΠΠΘ.

6. Υπογράφει, ως διατάκτης, τις αποφάσεις ανάληψης των δαπανών του ΚΚΠΠΘ μετά από απόφαση του ΔΣ.

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ, σε τρίτους, φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του ΚΚΠΠΘ.

8. Υπογράφει, κατόπιν εξουσιοδότησης του ΔΣ, συμβάσεις που συνάπτει το ΚΚΠΠΘ και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

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

10. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του ΚΚΠΠΘ και το υποβάλλει για έγκριση στο ΔΣ.

11. Εισηγείται στο ΔΣ τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του ΚΚΠΠΘ.

12. Εισηγείται στο ΔΣ την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του ΚΚΠΠΘ.

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

14. Εισηγείται στο ΔΣ 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 ΔΣ, 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 του προϋπολογισμού.

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

20. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του ΚΚΠΠΘ για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

21. Έχει την ευθύνη επεξεργασίας των ειδικών Μητρώων ανηλίκων, υποψήφιων ανάδοχων γονέων και υποψήφιων θετών γονέων.

Άρθρο 9
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του ΚΚΠΠΘ διακρίνονται στην Κεντρική Υπηρεσία και σε Περιφερειακές Υπηρεσίες, ως ακολούθως:

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του ΚΚΠΠΘ διαρθρώνεται ως εξής:

α) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

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, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

γα) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης,

γβ) Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας,

γγ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

2. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΚΚΠΠΘ διαρθρώνονται ως εξής:

α) Παράρτημα ΑμεΑ Λάρισας - Ο Αριστεύς Λάρισας, συγκροτούμενο από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης,

αβ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης,

αγ) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης.

β) Παράρτημα ΑμεΑ Τρικάλων, συγκροτούμενο από τα ακόλουθα Τμήματα:

βα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης,

ββ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης,

βγ) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης.

γ) Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας, συγκροτούμενο από τα ακόλουθα Τμήματα:

γα) Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης,

γβ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Κοινωνικής Αποκατάστασης, Αναδοχής και Υιοθεσίας,

γγ) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης
του Διοικητικού Συμβουλίου
και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ είναι οι εξής:

α) Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του ΚΚΠΠΘ.

β) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το ΔΣ, τον Πρόεδρο και τις οργανικές μονάδες του ΚΚΠΠΘ.

γ) Η μέριμνα για τη νομική κάλυψη υποθέσεων που αφορούν το ΚΚΠΠΘ και παραπέμπονται σε αυτό από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού.

δ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

ε) Η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου του Προέδρου.

στ) Η γραμματειακή υποστήριξη και η τήρηση του αρχείου του Προέδρου και του ΔΣ.

ζ) Η παρακολούθηση του Τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το ΚΚΠΠΘ και η σύνταξη δελτίων τύπου, απαντήσεων και ανακοινώσεων της Διοίκησης.

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

θ) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του ΚΚΠΠΘ και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

ι) Η μέριμνα για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων και οδηγών για την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΘ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων του ΚΚΠΠΘ, προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

ιβ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

ιγ) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του ΔΣ.

ιδ) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του ΚΚΠΠΘ.

ιε) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Προέδρου και της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΚΚΠΠΘ, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

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 ΚΚΠΠΘ και η ενίσχυσή τους με το αναγκαίο προσωπικό.

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

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

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

ε) Η διαχείριση των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και η αξιοποίηση της ψηφιακής τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΚΠΠΘ.

στ) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του ΚΚΠΠΘ 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 ΚΚΠΠΘ, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

η) Η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

θ) Η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του ΚΚΠΠΘ και των Παραρτημάτων του.

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

ια) Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΚΚΠΠΘ και των Παραρτημάτων του.

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

3. 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 ΚΚΠΠΘ.

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 της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Παραρτημάτων του ΚΚΠΠΘ.

αδ) Η εισήγηση στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα προσωπικού και οργάνωσης του ΚΚΠΠΘ.

αε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας του ΚΚΠΠΘ.

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 ΚΚΠΠΘ.

αη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του ΚΚΠΠΘ.

αθ) Η μέριμνα για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του ΚΚΠΠΘ.

αι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του ΚΚΠΠΘ.

αια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του ΚΚΠΠΘ.

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 σε σχέση με τον εξοπλισμό της πληροφορικής, με σκοπό την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών.

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

αιζ) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του ΚΚΠΠΘ 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 ΚΚΠΠΘ στο διαδίκτυο.

αιθ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του ΚΚΠΠΘ 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 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 και εξερχόμενης αλληλογραφίας του ΚΚΠΠΘ.

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, Οικονομικής 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 ΔΣ του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του ΚΚΠΠΘ.

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

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

βδ) Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, και ο προσδιορισμός της προϋπολογιζόμενης δαπάνης.

βε) Η μέριμνα και η εισήγηση στο ΔΣ για τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη διενέργεια του διαγωνισμού, την αξιολόγηση των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων, καθώς για τον ορισμό των επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής των εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

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

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

βη) Η εισήγηση στο ΔΣ της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού.

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

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

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

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

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 διαρρύθμιση), 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 ΔΣ 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 λειτουργία, συντήρηση και ασφάλιση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθώς και ο έλεγχος των αδειών κυκλοφορίας τους.

βκ) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

βκα) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του ΚΚΠΠΘ 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 ΚΚΠΠΘ και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο ΔΣ και, στη συνέχεια, στο εποπτεύον Υπουργείο.

γβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του ΚΚΠΠΘ και η υποβολή για έγκριση στο ΔΣ και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΚΚΠΠΘ 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 στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται μέσω τράπεζας.

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

γζ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, όπως αυτά 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.

γι) Η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των ΝΠΔΔ.

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

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

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

γιδ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

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

γιστ) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης 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 καταχώριση 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 πληρωμή των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

δε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον 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 των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

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

δι) Ο συντονισμός των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης 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 ένταξής 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 αυτή, 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 για την κατοχύρωση της δυνατότητας των αναπήρων, των χρονίως πασχόντων και των ηλικιωμένων να συμμετέχουν ισότιμα στην κοινωνική ζωή.

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

ζ) Η προώθηση των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας.

η) Η προώθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και της κοινωνικής ένταξης των ωφελουμένων.

2. 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) Η καθοδήγηση του προσωπικού και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

αθ) Ο συντονισμός των Τμημάτων Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης 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 περιθαλπόμενων και φιλοξενούμενων ατόμων.

αιβ) Η διενέργεια υγειονομικών ελέγχων που αφορούν την 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 της καθαριότητας των χώρων και του εξοπλισμού του ΚΚΠΠΘ, καθώς και της εφαρμογής των κανόνων υγιεινής από τους εργαζόμενους.

αιε) Η μέριμνα για την αποστολή αιτημάτων προμήθειας 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 και 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 ΔΣ, στις περιπτώσεις επιτυχίας παιδιών σε ανώτερες ή ανώτατες Σχολές και η εξασφάλιση της σχετικής διαμονής και της επαρκούς διατροφής τους.

βζ) Η τήρηση Μητρώου υποψήφιων ανάδοχων γονέων και ανηλίκων.

βη) Η εποπτεία όλων των αναδοχών του ΚΚΠΠΘ και η παρακολούθηση της προσαρμογής των παιδιών στην ανάδοχη ή θετή οικογένεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

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

βι) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων υποκατάστασης της οικογενειακής φροντίδας μέσα από τους προτεινόμενους θεσμούς.

βια) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης και ο προγραμματισμός της επιστροφής σε αυτό, εφόσον δεν αντίκειται στο βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

βιβ) 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.

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

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

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

βιστ) Ο έλεγχος των τυπικών προϋποθέσεων καταλληλότητας και η αξιολόγηση των υποψήφιων ανάδοχων ή θετών γονέων, μέσω της κοινωνικής έρευνας και της ψυχολογικής εκτίμησης αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιζ) Ο συντονισμός των εθελοντικών δράσεων και προγραμμάτων και η αξιολόγηση των υποψήφιων εθελοντών.

βιη) 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.

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

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

βκα) Η τήρηση του Μητρώου Αναδόχων που περιέχει τα ΥποΜητρώα Υποψήφιων αναδόχων και Εγκεκριμένων αναδόχων που έχουν αναλάβει ανήλικο.

βκβ) Η διασύνδεση των ανηλίκων και των υποψήφιων ανάδοχων ή θετών γονέων με το Εθνικό Μητρώο αναδόχων και υιοθεσιών και τα Ειδικά Μητρώα υποψήφιων και εγκεκριμένων ανάδοχων και θετών γονέων.

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

βκδ) Η διενέργεια εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων στους υποψήφιους ανάδοχους ή θετούς γονείς.

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

βκστ) Ο συντονισμός του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Κοινωνικής Αποκατάστασης, Αναδοχής και Υιοθεσίας του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας.

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 ΚΚΠΠΘ.

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 κοινής γνώμης σε θέματα που άπτονται των αναγκών των περιθαλπόμενων και ωφελουμένων του ΚΚΠΠΘ.

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 ωφελούμενα ανήλικα και ενήλικα άτομα του ΚΚΠΠΘ.

γδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνων αποκατάστασης, στεγών ημιαυτόνομης υποστηριζόμενης και αυτόνομης διαβίωσης και προστατευόμενων διαμερισμάτων των ΑμεΑ.

γε) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ατόμων που ωφελούνται από το ΚΚΠΠΘ 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 περιθαλπομένων 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 ωφελουμένων.

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

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

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

γιε) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους προς την αυτονόμηση για τη διαβίωση εκτός ΚΚΠΠΘ, 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, ψυχολόγου ή άλλης ειδικότητας 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 άτομο 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 τη 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 Τμημάτων Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης των Παραρτημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

γκγ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του ΔΣ σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ενηλίκου σε πρόγραμμα προστασίας.

Άρθρο 13
Παραρτήματα

1. Τα Παραρτήματα συνεργάζονται με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας. Οι αρμοδιότητές τους κατανέμονται στα Τμήματά τους όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και τη μέριμνα για την αποστολή εγγράφων για πρωτοκόλληση στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

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

δ) Τη μέριμνα για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Παραρτήματος που τηρούνται στην Κεντρική Υπηρεσία σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και τη μέριμνα και την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Τμήματος.

ε) Την παροχή στη Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας όλων των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού που υπηρετεί στο Παράρτημα.

στ) Τη μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος.

ζ) Την προώθηση των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού του Παραρτήματος στο Τμήμα Διοίκησης

Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

η) Τη 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, πλην του φαρμακευτικού υλικού, καθώς και την τήρηση και έκδοση δελτίων παραγγελίας, εισαγωγής, εξαγωγής, καταστροφής, χρέωσης, βιβλίων διαχείρισης υλικού, με δυνατότητα τακτικών ή έκτακτων απογραφών, του Μητρώου παγίων του Παραρτήματος και τη διαχείριση όλων των αποθηκών του Παραρτήματος, πλην του φαρμακευτικού υλικού.

θ) Την πραγματοποίηση μικροδαπανών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ.

ι) Την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

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

ιβ) Τη μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας, συντήρησης και επισκευής του πάσης φύσεως εξοπλισμού (πλην του μηχανογραφικού), των κτιριακών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δικτύων του Παραρτήματος (πλην των Η/Υ) και των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ιγ) Την έκδοση των εντολών μετακίνησης και των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

ιδ) Την υποβολή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των αιτημάτων έγκρισης της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων εκτός έδρας και της υπέρβασης της κατανάλωσης καυσίμων.

ιε) Τη λειτουργία και οργάνωση του μαγειρείου.

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

ιζ) Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

3. Το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης υπάγεται στη Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την υποδοχή νέων αιτημάτων εισαγωγής είτε από τους γονείς ή συγγενείς είτε από άλλη Υπηρεσία.

β) Την υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ατόμων που ωφελούνται από το ΚΚΠΠΘ και των οικογενειών τους.

γ) Την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με τη κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης.

δ) Την ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης και την ενθάρρυνση της αυτονόμησης.

ε) Την προώθηση των περιθαλπομένων σε εξωιδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού και καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

στ) Την εξασφάλιση της συμμετοχής του εξυπηρετούμενου πληθυσμού σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

ζ) Την προώθηση των περιθαλπομένων στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα.

η) Τη διασύνδεση με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

θ) Την παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

ι) Τη σύνταξη και περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των φιλοξενούμενων, αλλά και την πιστή εφαρμογή των δικαιωμάτων τους.

ια) Την υλοποίηση προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών (στεγών ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης, προστατευόμενων διαμερισμάτων) και την παροχή συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής στήριξης στα άτομα που διαβιούν στις εξωϊδρυματικές δομές.

ιβ) Την υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης επί ψυχολογικών, βιολογικών και κοινωνικών προβλημάτων στα άτομα που εξυπηρετεί και στις οικογένειές τους.

ιγ) Την υποστήριξη της ομαλής συμβίωσης και της τήρησης ατομικών και ομαδικών δεσμεύσεων.

ιδ) Τη συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν στις εξωϊδρυματικές δομές, μέσα από την ώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

ιε) Τη συστηματική ενίσχυση της συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης.

ιστ) Την αξιολόγηση των περιθαλπομένων, την προετοιμασία τους προς την αυτονόμηση για τη διαβίωση εκτός ιδρύματος, την αξιολόγηση των χώρων στέγασης, την επαφή με την κοινότητα και την προετοιμασία υποδοχής, την αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, την οργάνωση, τη διαχείριση και την υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους, την αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης και τη διαχείριση του ελεύθερου χρόνου.

ιζ) Την εφαρμογή προγραμμάτων φιλοξενίας για άτομα με αναπηρία που μπορεί να διαμένουν με τις οικογένειές τους για κάποιο χρονικό διάστημα.

ιη) Τη σύνταξη ατομικού εμπιστευτικού φακέλου του κοινωνικού λειτουργού, του ψυχολόγου ή επιστήμονα άλλης ειδικότητας και τη φύλαξή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιθ) Την υλοποίηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης.

κ) Την εφαρμογή προγραμμάτων αθλητικού, πολιτιστικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα, δημιουργικής απασχόλησης ή άλλων εκπαιδευτικών δράσεων και συνεργασιών.

κα) Την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της μαθητικής κοινότητας και της

τοπικής κοινωνίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων ή προώθησης συνεργασιών εκπαιδευτικού ή επιστημονικού χαρακτήρα.

κβ) Τη συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες, όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

κγ) Την εποπτεία της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών δημόσιων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

κδ) Τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα υλικά και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης του Παραρτήματος ΑμεΑ Λάρισας - Ο ΑΡΙΣΤΕΥΣ Λάρισας έχει, επιπροσθέτως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την εφαρμογή προγραμμάτων προεπαγγελματικής/επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, μέσω της λειτουργίας εργαστηρίων στις εγκαταστάσεις του Παραρτήματος ή σε μονάδες της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

β) Τη μέριμνα για την τοποθέτηση των ωφελουμένων που ολοκληρώνουν την κατάρτιση σε προστατευμένες μονάδες εργασίας ή σε άλλες θέσεις εργασίας, με στόχο την επαγγελματική αποκατάσταση και την κοινωνική ενσωμάτωσή τους, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης.

γ) Την προώθηση και πώληση των προϊόντων που παράγονται κατά την εκπαιδευτική διαδικασία από τα εργαστήρια προεπαγγελματικής/επαγγελματικής κατάρτισης, είτε με την υλοποίηση εκθέσεων είτε μέσω μίσθωσης επαγγελματικών χώρων είτε μέσω άλλων δράσεων και συνεργασιών.

Το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης Κοινωνικής Αποκατάστασης, Αναδοχής και Υιοθεσίας του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας έχει, πέραν των αρμοδιοτήτων που μνημονεύονται στο πρώτο εδάφιο, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών μετά την υιοθεσία.

β) Την προκαταρκτική έρευνα των ανάδοχων ή θετών γονέων και την κοινωνική έρευνα και διακρίβωση της καταλληλότητας των υποψήφιων ανάδοχων γονέων για την ανατροφή και φροντίδα των προστατευόμενων ανηλίκων του ΚΚΠΠΘ και την προώθηση της αίτησής τους στα αρμόδια όργανα.

γ) Την εκπαίδευση των υποψήφιων αναδόχων και την περιοδική επανεκπαίδευση των αναδόχων.

δ) Τη συστηματική και διαρκή παρακολούθηση της προσαρμογής, της ψυχοσωματικής ανάπτυξης και εξέλιξης του προστατευόμενου ανήλικου στην ανάδοχη ή θετή οικογένεια.

ε) Τη διαπίστωση της ασφαλούς και υγιεινής διαβίωσης και της ποιότητας της ανατροφής που παρέχει η ανάδοχη οικογένεια στον ανήλικο.

στ) Τη συμβουλευτική στήριξη των ανάδοχων ή θετών οικογενειών και την καθοδήγησή τους για την αντιμετώπιση των αναγκών του ανηλίκου.

ζ) Την παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των ανάδοχων οικογενειών σύμφωνα με το περιεχόμενο του συμφωνητικού που υπογράφουν κατά την ανάληψη της φροντίδας του ανηλίκου.

η) Τη σύνταξη ατομικού σχεδίου οικογενειακής αποκατάστασης του προστατευόμενου ανηλίκου σε ανάδοχη ή θετή οικογένεια με τη συμβολή των αρμόδιων υπηρεσιών του ΚΚΠΠΘ, τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την υλοποίησή του και τη συνεχή αξιολόγηση κάθε φάσης ή νέου δεδομένου προκειμένου να επανασχεδιαστεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

θ) Την παροχή κάθε αναγκαίας συνδρομής, ενίσχυσης ή ανακούφισης προς την ανάδοχη οικογένεια ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη εκπαιδευτική εξέλιξη του ανηλίκου, η υγιής ανάπτυξη και η κοινωνική του αποκατάσταση.

ι) Την ετήσια τουλάχιστον, και όποτε άλλοτε κριθεί αναγκαία, αξιολόγηση της συνέχισης της φροντίδας του ανηλίκου από ανάδοχη οικογένεια και την αιτιολόγηση της ωφέλειας που προκύπτει για αυτόν.

ια) Τη συνεργασία με τη φυσική οικογένεια του ανηλίκου με σκοπό την εξάντληση κάθε δυνατότητας στήριξης αυτής, ώστε να δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνθήκες να επανέλθει ο ανήλικος στο φυσικό του περιβάλλον με ασφάλεια.

ιβ) Την άμεση προώθηση των νομικών διαδικασιών για την οικογενειακή αποκατάσταση του ανηλίκου, εφόσον δεν καταστεί δυνατή η επιστροφή του στη φυσική οικογένεια ή δεν υφίσταται φυσική οικογένεια.

ιγ) Τη μέριμνα και την εισήγηση στο Επιστημονικό Συμβούλιο για τη λήψη κάθε μέτρου με σκοπό τη νομική κατοχύρωση του ανηλίκου που ανατρέφεται σε ανάδοχη οικογένεια και τη διασφάλιση των κάθε είδους δικαιωμάτων του.

ιδ) Την τήρηση ατομικού φακέλου για κάθε ανήλικο σε ανάδοχη οικογένεια και την τήρηση του απορρήτου του σχετικού αρχείου.

ιε) Την παροχή πληροφοριών και τη διευκόλυνση στην έρευνα και τη συμβουλευτική σε άτομα που βρίσκονταν σε αναδοχή και αναζητούν τις ρίζες τους.

ιστ) Τη συμβουλευτική στήριξη σε φυσικούς γονείς οι οποίοι ζητούν πληροφορίες για τα ανήλικα που έδωσαν για αναδοχή.

ιζ) Την περιοδική παρακολούθηση και συμβουλευτική στήριξη της θετής οικογένειας και του υιοθετημένου ανηλίκου υποχρεωτικά για τουλάχιστον τρία (3) χρόνια και προαιρετικά στη συνέχεια, σύμφωνα με τις ανάγκες και τα αιτήματα της οικογένειας.

ιη) Την παροχή πληροφοριών και τη διευκόλυνση στην έρευνα και τη συμβουλευτική σε υιοθετημένα άτομα που αναζητούν τις ρίζες τους.

ιθ) Τη συμβουλευτική στήριξη σε φυσικούς γονείς οι οποίοι ζητούν πληροφορίες για τα ανήλικα που έδωσαν για υιοθεσία.

κ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Παιδικής Προστασίας, Αναδοχής και Υιοθεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας για την τήρηση των Μητρώων αναδοχών και υιοθεσιών.

4. Το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης υπάγεται στη Διεύθυνση Αποϊδρυμα-

τοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της υγείας, σωματικής και ψυχικής, καθώς και της κοινωνικής ευεξίας όλων των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που προστατεύονται από τα Παραρτήματα.

β) Την παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των εξυπηρετούμενών του και την εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων ή ομαδικών θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και λογοθεραπείας.

γ) Την ανάπτυξη συστήματος παροχής υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των εξυπηρετουμένων και των συγγενών τους επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

δ) Την εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας (π.χ. «Βοήθεια στο Σπίτι»), με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ατόμων με αναπηρία στο οικογενειακό περιβάλλον, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης του οικείου Παραρτήματος.

ε) Την υλοποίηση προγράμματος πρώιμης παρέμβασης σε βρέφη και νήπια έως έξι (6) ετών που παρουσιάζουν αναπτυξιακές διαταραχές ή εμφανίζουν συμπτώματα ειδικής μαθησιακής δυσκολίας, καθώς και υποστήριξης στις οικογένειές τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης του οικείου Παραρτήματος.

στ) Την εφαρμογή μεμονωμένων θεραπευτικών παρεμβάσεων (εξωτερικά περιστατικά) σε άτομα με αναπηρία.

ζ) Την εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

η) Την ενίσχυση απόκτησης δεξιοτήτων σε όλους τους τομείς της καθημερινής αυτοεξυπηρέτησης.

θ) Τη συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες, όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

ι) Τη μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων, τη νοσηλεία σε νοσοκομεία κ.λπ. για όσους περιθαλπόμενους έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

α) Την καταγραφή όλων των στοιχείων που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελουμένων.

ιβ) Την τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπομένων.

ιγ) Την εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπομένων, που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

ιδ) Την τήρηση βιβλίου εφημερίας.

ιε) Τη μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της αρμοδιότητάς του.

ιστ) Την επιμέλεια για την υγιεινή και την καθαριότητα των χώρων εργασίας.

ιζ) Την κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (ιατρικό, νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό, εργοθεραπευτές, φυσιοθεραπευτές, λογοθεραπευτές).

ιη) Την υποστήριξη της λειτουργίας ημιαυτόνομων και αυτόνομων στεγών διαβίωσης.

ιθ) Την κατανομή των περιθαλπομένων σε τμήματα και κλίνες.

κ) Την προετοιμασία των περιθαλπομένων για τις διάφορες εξόδους, την οργάνωση και τον συντονισμό των διαφόρων δραστηριοτήτων τους και τη φροντίδα για τη συνοδεία των περιθαλπομένων όταν επισκέπτονται εξωτερικές δομές και υπηρεσίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης του οικείου Παραρτήματος.

κα) Τη μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και ευθύνη της αποθήκευσης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

κβ) Τη μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπομένων.

κγ) Τη λειτουργία και οργάνωση των πλυντηρίων και την οργάνωση του προσωπικού καθαριότητας.

κδ) Τη φροντίδα για την ημερήσια αναφορά των μεταβολών (δύναμη περιθαλπομένων).

κε) Τον καθημερινό έλεγχο της τήρησης του διαιτολογίου, την επίβλεψη της διανομής των γευμάτων, τον έλεγχο της καθαριότητας και εφαρμογής των κανόνων υγιεινής των εργαζομένων, των χώρων και του εξοπλισμού του Τμήματος αρμοδιότητάς του.

κστ) Τη συνεργασία για την εφαρμογή του διαιτολογίου με τον διαιτολόγο του ΚΚΠΠΘ.

κζ) Την ολιστική κάλυψη των αναγκών των περιθαλπομένων.

κη) Τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα υλικά και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 14
Επιστημονικό Συμβούλιο

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (ΕΣ) αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο το οποίο συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και τους προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, καθώς και τους προϊσταμένους των Τμημάτων των Παραρτημάτων που υπάγονται σε αυτήν. Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να ορίζεται ότι στις συνεδριάσεις του ΕΣ μετέχουν, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, υπάλληλοι του ΚΚΠΠΘ ή εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του ΕΣ είναι:

α) Η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε πρόγραμμα του ΚΚΠΠΘ και η παροχή σχετικής γνώμης.

β) Η εισήγηση στο ΔΣ για την ένταξη των εξυπηρετουμένων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του ΚΚΠΠΘ, καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος.

γ) Η εισήγηση στο ΔΣ για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελουμένων στα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΘ.

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

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

στ) Η επικύρωση των αποφάσεων των διεπιστημονικών επιτροπών σχετικά με την εγγραφή των ανηλίκων στο Μητρώο προς αναδοχή ή προς υιοθεσία, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών και η εισήγησή τους στο ΔΣ.

ζ) Η γνωμοδότηση για την ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και η εισήγηση της πρότασης για τον προσδιορισμό των παροχών.

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

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

ι) Η γνωμοδότηση προς το ΔΣ για την αποδοχή αιτήσεων υιοθεσίας (εγχώριας ή διακρατικής).

ια) Η εισήγηση για την έγκριση ή μη της σύνδεσης ανηλίκου με υποψήφιους ανάδοχους ή θετούς γονείς.

ιβ) Η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελουμένων και των οικογενειών τους στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του ΚΚΠΠΘ.

ιγ) Οι γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων ειδικών και γενικών που άπτονται της αρμοδιότητάς του και απαιτούν έγκριση του ΔΣ.

ιδ) Η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελουμένων και υποβολή σχετικών προτάσεων στο ΔΣ.

ιε) Η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του ΚΚΠΠΘ.

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

ιζ) Η πρόταση για εναλλαγή του προσωπικού στις διευθύνσεις και στα τμήματα ανά πενταετία.

ιη) Η πρόταση για σύσταση διεπιστημονικών ομάδων για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

ιθ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του ΚΚΠΠΘ.

κ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση επί συγκεκριμένου θέματος που ζητείται από το ΔΣ.

3. Οι αποφάσεις του ΕΣ λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση αδυναμίας λήψης ομόφωνης απόφασης, θέση γνώμης επέχει το πρακτικό στο οποίο καταγράφονται όλες οι διατυπωθείσες απόψεις των μελών του ΕΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Προσωπικό

Άρθρο 15
Κατανομή θέσεων προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του ΚΚΠΠΘ ανέρχεται σε τριακόσιες δεκαεννέα (319).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τριακόσιες δώδεκα (312) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΝΕΥΡΟΛΟΓΩΝ (3) ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ (3) ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΩΝ (1) ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ (3) ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΩΝ (1) ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ (1)	12
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΦΥΣΙΑΤΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	36

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	10
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	8
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	45
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	11
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	91

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	14
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	50
ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	8
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	9
ΟΔΗΓΩΝ	6
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	7
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	100

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	40
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	85
ΣΥΝΟΛΟ	312

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε επτά (7) και κατανέμονται, κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	1
ΟΔΗΓΩΝ	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

4. Με την με οποιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικοτήτων ΠΕ Ψυχολόγων και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, οι θέσεις αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

5. Στο ΚΚΠΠΘ συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) την παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το ΚΚΠΠΘ,

β) την παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτόν από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού,

γ) τη νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το ΚΚΠΠΘ και παραπέμπονται σε αυτόν από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο αυτού,

δ) τον νομικό έλεγχο και την οριστική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιοπραξιών, καθώς και των προκηρύξεων που αφορούν δημόσιες συμβάσεις του ΚΚΠΠΘ.

Άρθρο 16
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

Οι υπηρετούντες σε οργανικές θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του ΚΚΠΠΘ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με τον παρόντα Οργανισμό, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 15 του παρόντος, ως εξής:

α) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Επαγγελματικού Προσανατολισμού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

αβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Φυσιάτρων.

αγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γυμναστών και Φυσικής Αγωγής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

αδ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παθολόγων.

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

βα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Εργασιοθεραπευτών και ΤΕ Εργοθεραπευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Εργοθεραπείας.

ββ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

βγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Φυσικοθεραπευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

βδ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών και ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Νοσηλευτικής.

βε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διαιτολόγων κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διαιτολογίας.

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

γα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Γραφέων, ΔΕ Δακτυλογράφων, ΔΕ Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γβ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Βοηθού Ηλεκτροτεχνίτη, ΔΕ Βοηθός Τεχνίτη, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Συντηρητών, ΔΕ Συντηρητών κτιρίων, ΔΕ Υδραυλικών - Συντηρητών κτιρίων- Βοηθητικών τεχνικών εργασιών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού.

γγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Ξυλουργού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Εκπαιδευτών.

γδ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων και ΔΕ Νοσηλευτικής κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

γε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Οδηγών Οχημάτων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

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

δα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Χειριστών μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων - Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Βοηθών Μαγείρων - Τραπεζοκόμων, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών, ΥΕ Πλυντριών - Σιδερωτριών, ΥΕ Πλυντριών Ρούχων - Σιδερωτριών - Λινοθηκάριων, ΥΕ Κηπουρών - Εργατών Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών, ΥΕ Καθαριστριών, ΥΕ Υπομαγείρων, ΥΕ Εργατών και Γενικών Καθηκόντων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δβ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Μεταφορέων Ασθενών, ΥΕ Πρακτικών Νοσοκόμων, ΥΕ Μεταφορέων/Τραυματιοφορέων, ΥΕ Τραυματιοφορέων - Μεταφορέων - Συνοδών και ΥΕ Θαλαμηπόλων κατα-

τάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

ε) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

εα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού και ΔΕ Διοικητικών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

εβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου άνευ κατηγορίας εκπαίδευσης Τεχνιτών Εκπαιδευτών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Εκπαιδευτών.

εγ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Ηλεκτρολόγων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού.

Άρθρο 17
Προσόντα 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 δημόσιου τομέα.

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

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α’ 208).

4. Για τον κλάδο και ειδικότητα ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού γίνονται αποδεκτοί οι εξής τίτλοι σπουδών: α) Ανθοκομίας-Κηποτεχνίας, β) Βοηθού Γεωργοκτηνοτροφικών Εκμεταλλεύσεων, Ζωικής Παραγωγής, Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Κατασκευών, Φυτικής Παραγωγής.

5. Για τον κλάδο και ειδικότητα ΔΕ Εκπαιδευτών γίνονται αποδεκτοί οι εξής τίτλοι σπουδών: α) Ξυλουργών, β) Αργυροχρυσοχοΐας, γ) Κομμωτικής, δ) Εφαρμοσμένων Τεχνών (Γραφικών τεχνών κεραμικής, Αρτοποιού - Ζαχαροπλάστη), ε) Εξειδικευμένων Τεχνιτών (Μεταλλικών κατασκευών, Αγιογράφου, Υφαντουργών ταπητουργών).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

2. Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας 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 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και, ελλείψει αυτού, ΔΕ Τεχνικού.

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

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

6. Της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

7. Του Τμήματος Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Φυσιάτρων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

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

9. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

10. Των Τμημάτων Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

11. Των Τμημάτων Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

12. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Κοινωνικής Αποκατάστασης, Αναδοχής και Υιοθεσίας προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας.

13. Των Τμημάτων Υγειονομικής Περίθαλψης και Φυσικής Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Φυσιάτρων ή ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Λογοθεραπείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

14. Του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ του ΚΚΠΠΘ, προϊσταται υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

Άρθρο 19
Περιγράμματα
θέσεων προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων του ΚΚΠΠΘ 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.

Άρθρο 20
Περιγράμματα θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Τμημάτων του ΚΚΠΠΘ είναι τα ακόλουθα:

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

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

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

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

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του ΚΚΠΠΘ και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.

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

ζ) Η εισήγηση για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων ευθύνης του Τμήματος.

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

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

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

Άρθρο 21
Πόροι

Πόροι του ΚΚΠΠΘ είναι:

α) οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό 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 και από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της παρ. κθ του άρθρου 7,

ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς τους φορείς,

στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το ΚΚΠΠΘ και

ζ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 22
Προϋπολογισμός

1. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης του ΚΚΠΠΘ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το ΔΣ δραστηριότητα, ψηφίζεται από το ΔΣ και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του ΚΚΠΠΘ μετά των Παραρτημάτων του (απολογισμός - ισολογισμός - αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 23
Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα λεπτομερέστερα θέματα που ανάγονται στην κανονική και εύρυθμη λειτουργία του ΚΚΠΠΘ που δεν περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και αφορούν την καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το ΔΣ εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 24
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων του π.δ. 337/1985 (Α’ 118) και της 42/2000 (Β’ 921) απόφασης ΔΣ για το ΝΠΔΔ «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων Τρικάλων», της από 26.10.1965 απόφασης του Υπουργού Κοινωνικής Πρόνοιας (Β’ 739) για το ΝΠΔΔ «Κέντρο Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας» και των π.δ. 540/1980 (Α’ 145) και 336/1985 (Α’ 118) για το ΝΠΔΔ «Θεραπευτήριο Χρονίων Παθήσεων - Ο Αριστεύς Λάρισας», κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελουμένων από το ΚΚΠΠΘ.

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, 28 Φεβρουαρίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Υφυπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων	Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ	**ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**	**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr

0100050060323000 20