Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2023.04.06 11:44:39 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Απριλίου 2023 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **84**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 38

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ιονίων Νήσων – Οργανισμός Δημόσιας Αντίληψης Ζακύνθου.

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), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019.

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

3. Την Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β΄ 4085).

4. Την 149/23.7.2021 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ιονίων Νήσων - Ο.Δ.Α.Ζ.

5. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 118593/8.12.2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση ύψους 43.307 ευρώ από την ανακατανομή θέσεων και 8.880 ευρώ για καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης ετησίως, σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Ε.Φ.: 1033- 901-0000000 ΑΛΕ 2120120001 ΑΔΑ: ΨΥΥΡ46ΜΤΛΚ-ΗΓ6, ΑΛΕ: 2120101001 ΑΔΑ: ΩΞΘΩ46ΜΤΛΚ-71Ω και ΑΛΕ: 2190202001 ΑΔΑ: 68ΘΦ46ΜΤΛΚ-Ρ2Ψ), η οποία θα αντιμετωπιστεί στο πλαίσιο της κινητικότητας από άλλους φορείς της γενικής κυβέρνησης, άλλως στο πλαίσιο προγραμματισμού των προσλήψεων εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 161/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζουμε:

Κεφάλαιο Α΄
Αποστολή - Οργάνωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 1
Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Ιονίων Νήσων – Οργανισμός Δημόσιας Αντίληψης Ζακύνθου (Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.) συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 περ. στ του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α΄16), όπως ισχύει. Είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με έδρα τον Δήμο Ζακύνθου και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ-Ο.Δ.Α.Ζ.-Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το «ΕΘΝΟΣΗΜΟ».

Άρθρο 2
Αποστολή - Τρόπος εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. είναι:

α. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας περίθαλψης, καθώς και αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης, σε ηλικιωμένα άτομα με χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, άνοια, Alzheimer, καθώς και σε άτομα με βαριές και πολλαπλές αναπηρίες, που δεν χρειάζονται ειδική νοσηλεία.

β. Η παροχή υπηρεσιών ανοιχτής περίθαλψης με στόχο τη λειτουργική, κοινωνική, προεπαγγελματική και επαγ-

γελματική κατάρτιση και αποκατάσταση σε άτομα με αναπηρίες, νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, αισθητηριακές αναπηρίες.

γ. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής (μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας) ή ανοικτής περίθαλψης και σε άτομα που βρίσκονται σε παντελή αδυναμία αντιμετώπισης των στοιχειωδών αναγκών της ζωής και έχουν πρόδηλα ανάγκη κοινωνικής συνδρομής.

δ. Η παροχή υπηρεσιών διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας ατόμων με πολλαπλές αναπηρίες ή με διαφορετικού είδους αναπηρία.

ε. Η παροχή συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης στους ωφελούμενους του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. που είτε διαμένουν στις κλειστές δομές είτε παρακολουθούν τα προγράμματα των ανοιχτών δομών του.

στ. Η ανάπτυξη και η υλοποίηση πιλοτικών και καινοτόμων δράσεων και προγραμμάτων, που υπαγορεύονται από σύγχρονες δράσεις και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ζ. Η λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης ή άλλες δομές αποϊδρυματοποίησης.

η. Ο σεβασμός και η προστασία των δικαιωμάτων των ωφελουμένων, καθώς και η συνδρομή στην άσκησή τους.

θ. Η προστασία των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής των περιθαλπομένων που διαβιούν στις δομές και η αποτροπή αντιδεοντολογικής προβολής ή χρήσης της εικόνας τους από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.:

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 τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, καθώς και του τομέα της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β. Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις αξιολόγησης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης και ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων.

γ. Λειτουργεί κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα ωφελούμενα άτομα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. που προσέρχονται στις ανοιχτές δομές του.

δ. Λειτουργεί κέντρα διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας ατόμων με αναπηρίες.

ε. Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν και ενδυναμώνουν τη συμμετοχή των ωφελουμένων του σε κοινωνικά, πολιτιστικά και αθλητικά δρώμενα.

στ. Αναπτύσσει προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης στις οικογένειες όλων των ωφελούμενων ατόμων, με στόχο την ενδυνάμωση και διατήρηση των οικογενειακών δεσμών και σχέσεων.

ζ. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης των μελών του προσωπικού του, με στόχο την ενίσχυση των δράσεών του.

η. Μισθώνει χώρους και ξενώνες, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης, καθώς και ειδικούς χώρους για την έκθεση και πώληση έργων των ατόμων με αναπηρίες που διαμένουν σε αυτό ή παρακολουθούν προγράμματα ημερήσιας φροντίδας και αποκατάστασης που το ίδιο οργανώνει και εφαρμόζει.

θ. Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους διεθνείς οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα στους τομείς της βιοψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης, καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και προώθησης στην απασχόληση των ωφελουμένων του.

ι. 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, καθώς και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

ια. Συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιβ. Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του.

ιγ. Συνεργάζεται με νοσοκομεία για την παροχή νοσοκομειακών υπηρεσιών και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές υγείας, όταν αυτό υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελουμένων του.

ιδ. Συνεργάζεται με πανεπιστημιακά και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης με στόχο την εκπαίδευση φοιτητών και σπουδαστών και την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας από μέρους τους.

ιε. Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τον χώρο, τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του, ιδιόκτητες ή παραχωρημένες.

ιστ. Συνάπτει συμβάσεις με τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.) ή τον εκάστοτε φορέα καταβολής νοσηλίου-τροφείου.

ιζ. Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης σε ιδιώτες κοινωνικούς λειτουργούς, προκειμένου αυτοί να εγγραφούν στον Ειδικό Κατάλογο Πιστοποιημένων Κοινωνικών Λειτουργών του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (Σ.Κ.Λ.Ε.).

ιη. Διεξάγει λαχειοφόρους αγορές ή άλλες αγορές και αναζητά δωρεές ή άλλου είδους ενισχύσεις για την εξυπηρέτηση των σκοπών του.

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

κ. Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις σε αρμόδιους φορείς για θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

Άρθρο 3
Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Η παροχή στους ωφελούμενους που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ στέγης, τροφής, ιματισμού, ειδών ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, εξειδικευμένης ιατρικής φροντίδας ή εισαγωγής σε κατάλληλα νοσηλευτικά ιδρύματα, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, ψυχολογικής υποστήριξης, λειτουργικής, κοινωνικής, προεπαγγελματικής, επαγγελματικής κατάρτισης και αποκατάστασης, προγραμμάτων άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και της κοινωνικής τους ανάπτυξης.

2. Η χορήγηση βοηθημάτων σε είδος σε άτομα που βρίσκονται σε παντελή αδυναμία αντιμετώπισης των στοιχειωδών αναγκών της ζωής και έχουν πρόδηλα ανάγκη κοινωνικής συνδρομής.

3. Η παροχή προγραμμάτων αποκατάστασης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης σε άτομα με αναπηρίες που παρακολουθούν τα προγράμματα των ανοιχτών δομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν-Ο.Δ.Α.Ζ.

4. Η παροχή υπηρεσιών διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας, καθώς και περίθαλψης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ηλικιωμένα άτομα και σε ενήλικα άτομα με πολλαπλές αναπηρίες ή διαφορετικού είδους αναπηρίες.

5. Η παροχή δυνατότητας ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες δομές και διαμερίσματα και η επαγγελματική αποκατάσταση των ωφελουμένων. Στους ενήλικες που διαβιούν σε μονάδες ημιαυτόνομης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με τον βαθμό αυτονομίας του κάθε ατόμου.

6. Η προώθηση και πώληση των έργων των ατόμων που παρακολουθούν τα προγράμματα προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, ημερήσιας φροντίδας και απασχόλησης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, είτε μέσω εκθέσεων είτε μέσω μίσθωσης επαγγελματικών χώρων, σύμφωνα με την κείμενη φορολογική νομοθεσία.

7. Η οργάνωση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους και τα μέλη των οικογενειών τους. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα της τοπικής αυτοδιοίκησης ή με πιστοποιημένες οργανώσεις με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 4
Εισαγωγή και συμμετοχή
στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ρυθμίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 6 του π.δ. 382/1990 (Α΄ 151), που διατηρούνται σε ισχύ με το άρθρο 24 του παρόντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους.

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατοίκους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν.– Ο.Δ.Α.Ζ. 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.

Άρθρο 5
Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι επταμελές και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Δύο (2) Αντιπροέδρους (Α΄ και Β΄).

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

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες (Ε.Σ.ΑμεΑ), με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., ο οποίος εκλέγεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

4. Τα μέλη του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. ορίζονται με τριετή θητεία με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 (Α΄ 16).

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

6. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί, σύμφωνα με τον ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα, να αναλάβει δημόσιο λειτούργημα, δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ.

7. Η θέση του Προέδρου του Δ.Σ. είναι πλήρους απασχόλησης.

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

Άρθρο 6
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές τον μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, εκτός εάν έχουν οριστεί συγκεκριμένες ημερομηνίες τακτικών συνεδριάσεων. Με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ. αποστέλλονται στα μέλη, με κάθε πρόσφορο τρόπο, η πρόσκληση, η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να το συγκαλέσει εκτάκτως 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 Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

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

7. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από το Δ.Σ. 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 Δ.Σ. δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που πρέπει να εκτελεστούν άμεσα, το Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του, η οποία λαμβάνεται κατά την ίδια συνεδρίαση, 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 Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α. Καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. προς εκπλήρωση των σκοπών του.

β. Σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ 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 Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων.

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

ε. Εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό στελέχωσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

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

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

η. Διαχειρίζεται την περιουσία του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ. Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών υπέρ του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

ια. Αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ ή για την 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 και παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και την ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία όρια, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

ιδ. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών.

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 οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιη. Προτείνει τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

ιθ. Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

κ. Επεξεργάζεται τροποποιήσεις του Οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και τις υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση.

κα. Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

κβ. Αποφασίζει για τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών του Επιστημονικού Συμβουλίου και ορίζει τον Πρόεδρό του.

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

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

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

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

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

κη. Αποφασίζει για την ίδρυση κοινωνικών συνεταιριστικών επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών προσώπων, εφόσον αυτά συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και προάγουν τους καταστατικούς και νόμιμους σκοπούς του.

κθ. Αποφασίζει επί αιτημάτων εισαγωγής στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ ή συμμετοχής σε προγράμματά του κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, το οποίο λαμβάνει τη σχετική απόφαση. Το Δ.Σ. δύναται να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπο αρμόδια κοινωνική υπηρεσία εάν κριθεί αναγκαίο, ενώ ζητά υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας.

λ. Εγκρίνει, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη ενηλίκου σε πρόγραμμα προστασίας, εφόσον κατά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης.

2. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. ορισμένες αρμοδιότητές του.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Αποφασίζει για ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

4. Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. δικαστικώς και εξωδίκως. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ σε μέλος του Δ.Σ. ή δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

6. Υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, ως διατάκτης, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ., σε τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

8. Υπογράφει, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δ.Σ., συμβάσεις που συνάπτει το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

9. Μεταβιβάζει, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., στους Αντιπροέδρους ή σε προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. αρμοδιότητές του ή

το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση «με εντολή Προέδρου». Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).

10. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, του συντονισμού, του ελέγχου και της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

11. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

13. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

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

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

17. Εισηγείται στο Δ.Σ. 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 κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

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

19. Εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

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

21. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

Άρθρο 9
Διάρθρωση υπηρεσιών

Το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Προμηθειών, και Διαχείρισης Υλικών.

β) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

2. Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

β) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

γ) Τμήμα Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
και Οικονομικής Διαχείρισης

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

α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η ενίσχυσή τους με τους αναγκαίους ανθρώπινους πόρους.

β) Η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

γ) Η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

δ) Η μέριμνα για την εισαγωγική - ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων.

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

στ) Η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ζ) Η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

η) Η αποτελεσματική διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

θ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

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

ια) Η εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ιβ) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ιγ) Η διαχείριση των πληροφοριακών και επικοινωνιακών υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

α) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής, καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

β) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό στελέχωσης του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου.

γ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

δ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

στ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

ζ) Η μέριμνα, σχετικά με θέματα αναρρωτικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

η) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

θ) Η μέριμνα για τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

ιγ) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ιδ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ιε) Η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.

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

ιζ) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ιη) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτέλεση έργου και προμήθεια αγαθών ή απόληψη υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιθ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. ως προς τη σκοπιμότητα εκτέλεσης έργων, προμήθειας αγαθών ή απόληψης υπηρεσιών.

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

κα) Η μέριμνα και εισήγηση προς το Δ.Σ. για τη συγκρότηση επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων και παρακολούθησης και παραλαβής έργων.

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

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

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

κε) Η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η εκτίμηση των αναγκών του.

κστ) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

κζ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

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

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

λα) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

λβ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

λγ) Η παρακολούθηση του τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης για κάθε δημοσίευμα σχετικό με το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η σύνταξη δελτίων τύπου ή σχετικών απαντήσεων.

λδ) Η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων της Διοίκησης.

λε) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του.

λστ) 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 Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

λζ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Προέδρου.

λη) Η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

λθ) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

μ) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

μα) Η τήρηση του αρχείου του Δ.Σ.

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

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

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

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

μστ) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

μζ) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ στο διαδίκτυο.

μη) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

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

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

να) Η εκπόνηση μελετών και υποβολή προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

νβ) Η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

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

νε) Η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκτασης, βελτίωσης, ανακαίνισης, επισκευής και διαρρύθμισης), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

νστ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

2. Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

α) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

β) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ και η υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

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

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

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

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

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

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

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

ια) 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.

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

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

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

3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

α) Η κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

β) 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 για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

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

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

ε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

στ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ζ) 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.

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

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

Άρθρο 12
Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης είναι:

1. Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας, καθώς και της κοινωνικής ένταξης όλων των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

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

3. Η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας, με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την προώθηση της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας.

4. Η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων.

5. Η εκπόνηση προγραμμάτων και δράσεων, η διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων και η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα περιθαλπόμενων και ωφελούμενων ατόμων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

6. Ο σχεδιασμός, η αξιολόγηση και η εποπτεία υλοποίησης προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών, όπως ξενώνων αποκατάστασης, στεγών ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης, προστατευόμενων διαμερισμάτων.

7. Η προώθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής αποκατάστασης των ωφελουμένων.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

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

1. Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

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

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

γ) Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ωφελούμενους, σύμφωνα με τους κανόνες της νοσηλευτικής επιστήμης και στο πλαίσιο των ιατρικών οδηγιών.

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

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

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

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

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

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

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

ια) Η διενέργεια υγειονομικών ελέγχων που αφορούν την εφαρμογή κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους εστίασης και διαχείρισης τροφίμων.

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

ιγ) Ο έλεγχος της καθαριότητας των χώρων και του εξοπλισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, καθώς και της εφαρμογής των κανόνων υγιεινής από τους εργαζόμενους.

ιδ) Η μέριμνα για την αποστολή αιτημάτων προμήθειας φαρμακευτικού υλικού στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

ιε) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής

ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την επείγουσα ένταξη ενηλίκου σε πρόγραμμα προστασίας.

ιστ) Η παρακολούθηση όλων των Μητρώων.

2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

α) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν την ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

β) Η υλοποίηση προγραμμάτων και η διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα περιθαλπόμενων και ωφελούμενων ατόμων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

γ) 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 των ωφελουμένων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

ε) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελουμένων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και των οικογενειών τους.

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

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

η) Η προώθηση των περιθαλπόμενων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες.

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

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

ια) Η καταγραφή όλων των στοιχείων που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελουμένων.

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

ιγ) Η σύνταξη και περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των προστατευόμενων και η προστασία των δικαιωμάτων τους.

ιδ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. μέσα από την επανένταξή τους στην αγορά εργασίας, καθώς και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

ιε) Η αξιολόγηση των περιθαλπομένων, η προετοιμασία τους προς την αυτονόμηση για τη διαβίωση εκτός Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., 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.

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

ιζ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (Επιστημονικό Συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος.

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

ιθ) Η εποπτεία της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

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

3. Τμήμα Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας

α) Η παροχή υπηρεσιών διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας των ωφελουμένων που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

β) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με την κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης των ωφελουμένων.

γ) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής ανάπτυξης των ωφελουμένων.

δ) Η ενίσχυση απόκτησης δεξιοτήτων σε όλους τους τομείς της καθημερινής αυτοεξυπηρέτησης των ωφελουμένων που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ε) Η παροχή υπηρεσιών λογοθεραπείας, εργοθεραπείας και σωματικής άσκησης.

στ) Η παροχή εξατομικευμένων θεραπευτικών παρεμβάσεων και ημερήσιας φροντίδας μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις των ωφελουμένων που δεν διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ζ) Η σύνταξη και περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των ατόμων που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. αλλά δεν διαβιούν σε αυτό και η προστασία των δικαιωμάτων τους.

η) Η προώθηση και ενίσχυση της συμμετοχής των ωφελουμένων σε εκπαιδευτικά προγράμματα προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης.

θ) Η μέριμνα για την μεταφορά των ωφελουμένων από και προς το Τμήμα Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας.

ι) Η μέριμνα για τη συμμετοχή των ωφελουμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

Άρθρο 14
Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, καθώς και από δύο (2)

άτομα εκ του ιατρικού προσωπικού, ανεξαρτήτως της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν. Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το Δ.Σ. Με Πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Ε.Σ., στο Επιστημονικό Συμβούλιο δύναται να συμμετέχουν οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπάλληλοι, καθώς επίσης και εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Επιστημονικού Συμβουλίου είναι :

α) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των εξυπηρετουμένων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και προστασίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος.

β) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την έγκριση των εξατομικευμένων προγραμμάτων αποθεραπείας και αποκατάστασης των ωφελούμενων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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

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

ε) Η γνωμοδότηση προς το Δ.Σ. για την ένταξη των ωφελουμένων σε πρόγραμμα εξωϊδρυματικής υποστήριξης και την πρόταση για τον προσδιορισμό των παροχών.

στ) Η υποβολή προτάσεων για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελουμένων και των οικογενειών τους εντός των ορίων του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ζ) Η υποβολή πρότασης για τη νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελουμένων.

η) Η γνωμοδότηση προς το Δ.Σ. επί κάθε άλλου γενικού ή ειδικού θέματος της αρμοδιότητάς του.

θ) Η υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ι) Η υποβολή, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, έκθεσης πεπραγμένων στο Δ.Σ. για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του.

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

ιβ) Η υποβολή προτάσεων για σύσταση διεπιστημονικών επιτροπών με σκοπό την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

ιγ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

ιδ) Κάθε άλλη γνωμοδότηση επί συγκεκριμένου θέματος που ζητείται από το Δ.Σ.

ιε) Η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε προγράμματα του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και η παροχή σχετικής γνώμης.

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

Κεφάλαιο Β΄
Προσωπικό

Άρθρο 15
Κατανομή οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. ανέρχονται σε εκατόν είκοσι έξι (126) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ - ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΙΑΤΡΩΝ ΝΕΥΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΙΑΤΡΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	2
ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	15

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	8
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΩΝ	1
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	18

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	19
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΟΣΜΗΜΑΤΟΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΚΕΡΑΜΙΣΤΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΚΗΡΟΠΛΑΣΤΗΣ)	4
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ)	3
ΟΔΗΓΩΝ	2
ΚΟΜΜΩΤΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	39

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	35
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	19
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	54
ΣΥΝΟΛΟ	126

2. Στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) την παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.,

β) την παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρου αυτού,

γ) τη νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ και παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. 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 Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ

Άρθρο 16
Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες σε οργανικές θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των κλάδων που καταργούνται με τον παρόντα Οργανισμό, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους του άρθρου 15 του παρόντος, ως εξής:

α) Υπάλληλοι κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Παιδαγωγικής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών.

β) Υπάλληλοι κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

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

ββ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

βγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διατροφής κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διατροφολόγων.

γ) Υπάλληλοι κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

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

γβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών - Οδηγού αυτοκινήτου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

γγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών - Κομμωτή κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Κομμωτών.

γδ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Επιμελητών - Παιδικής Προστασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Κοινωνικών Επιμελητών.

γε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών-Ηλεκτρολόγου και ΔΕ Τεχνικών - Υδραυλικού/Συντηρητή κτιρίων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων.

γστ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

δ) Υπάλληλοι κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

δα) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού - Κλητήρων, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού - Θυρωρών/Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Φροντίδας Ασθενών και ΥΕ Μεταφοράς Ασθενών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού.

2. Για την κατάταξη της προηγούμενης παραγράφου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη σύμφωνα με το άρθρο 13 του π.δ. 85/2022 (Α΄ 232).

Άρθρο 17
Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου 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 Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α΄ 208).

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Στο Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5. Στη Διεύθυνση Περίθαλψης, Αποϊδρυματοποίησης και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής - Παθολογίας ή ΠΕ Ιατρών Νευρολόγων ή ΠΕ Ιατρών Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Φαρμακοποιών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

6. Στο Τμήμα Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής - Παθολογίας ή ΠΕ Ιατρών Φυσικής Ιατρικής και

Αποκατάστασης ή ΠΕ Ιατρών Νευρολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

7. Στο Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διατροφολόγων.

8. Στο Τμήμα Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και, ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Κεφάλαιο Γ΄
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 19
Περιγράμματα θέσης Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. 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 των 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 ως προς 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 θέσης Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

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 των εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

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

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

Κεφάλαιο Δ΄
Πόροι- Προϋπολογισμός- Εσωτερικός Κανονισμός

Άρθρο 21
Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. είναι:

α) οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,

β) οι επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων,

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

δ) τα έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., καθώς και από τη λειτουργία των νομικών προσώπων της περ. κη της παρ. 1 του άρθρου 7 του παρόντος,

ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς φορείς των ωφελουμένων,

στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. και

ζ) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 22
Προϋπολογισμός

1. Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Δ.Σ. δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ. μετά των Παραρτημάτων τους (απολογισμός – ισολογισμός - αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 23
Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ., που δεν περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και αφορούν την καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας που συντάσσεται από το Δ.Σ. 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 και ειδικότερα αυτές του ν.δ. 105/1973 (Α΄ 178) και του π.δ. 382/1990 (Α΄ 151), πλην των διατάξεων του άρθρου 6 του τελευταίου κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής των ωφελουμένων στο Κ.Κ.Π.Π.Ι.Ν. - Ο.Δ.Α.Ζ.

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 Μαρτίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Υφυπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων

ΔΟΜΝΑ ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

0100084060423001 6