

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

**Από το πρακτικό της 25^{ης}
Τακτικής Συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου
Δήμου Ναυπακτίας, έτους 2025**

Αριθμός Απόφασης 193 / 2025

ΠΕΡΙ: Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ-ΑμεΑ Δήμου Ναυπακτίας.

Στη Ναύπακτο σήμερα 24-11-2025, ημέρα Δευτέρα και ώρα 18:05 συνήλθε σε Τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου μας, στο Δημοτικό κτήριο της Αιτωλικής Αναπτυξιακής (δυτική αίθουσα), κόμβος περιφερειακού – Παλαιοπαναγιά Ναυπάκτου, ύστερα από την υπ' αρ.πρωτ.:27626/19-11-2025 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου, η οποία γνωστοποιήθηκε στον δήμαρχο και σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους με το από 19-11-2025 ηλεκτρονικό μήνυμα, σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ.1 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του Ν.5056/2023(ΦΕΚ Α/163/06-10-2023).

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Κοτρωνιάς Θωμάς του Παναγιώτη	
2. Σταυρόπουλος Άγγελος του Αθανασίου	
3. Ζορμπάς Κων/νος του Αποστόλου	
4. Παπαβασιλείου Σωκράτης του Ιωάννη	
5. Τσέλιος Σπυρίδων του Αντωνίου	
6. Δελημάρης Γρηγόριος του Χρήστου	
7. Παπαϊωαννίδης Ιωάννης του Πολυκάρπου	
8. Σιμάκης Γεώργιος του Αναστασίου	
9. Κούκουνας Αθανάσιος του Ανδρέα	
10. Σμπούκη-Πελέκη Αγγελική του Ιωάννη	
11. Ραυτόπουλος Νικόλαος του Αποστόλου	
12. Τσουκαλάς Κωνσταντίνος του Δημητρίου	
13. Καραδήμας Χαράλαμπος του Ιωάννη	
14. Μουχτούρης Ηρακλής του Παναγιώτη	
15. Σιαμαντάς Γεώργιος του Ιωάννη	
16. Γουρζής Σπυρίδων του Ξενοφώντος	
17. Γούλας Γεώργιος του Σπυρίδωνα	Προσήλθε στη συνεδρίαση κατά την συζήτηση του 3 ^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης και αποχώρησε στο 7 ^ο
18. Ασημακόπουλος Γεώργιος του Κων/νου	Αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά την συζήτηση του 1 ^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης.
19. Καλαβριζιώτης Ανδρέας του Γεωργίου	Αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά την συζήτηση του 1 ^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης.
20. Κωνσταντόπουλος Ανδρέας του Χρήστου	

21. Κεχαγιάς Παναγιώτης του Κων/νου	
22. Ρισβά-Πατακοπούλου Μαρίνα του Ανδρέα	
23. Κοτσανάς Ανδρέας του Ιωάννη	
24. Σαλαμούρας Χρήστος του Ιωάννη	

ΑΠΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Χρυσανθόπουλος Λάμπρος του Ιωάννη	
--------------------------------------	--

Στη συνεδρίαση παρών ήταν ο Δήμαρχος κ. Βασίλειος Γκίζας ο οποίος κλήθηκε νόμιμα.

Στη συνεδρίαση παρούσα ήταν και η κ. Σταυρούλα-Μαρία Χωραφά, Προϊστάμενη του τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων η οποία τήρησε τα πρακτικά της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση παρών ήταν ο πρόεδρος της δημοτικής κοινότητας Ναυπάκτου κ. Σταυρόπουλος Κωνσταντίνος ο οποίος κλήθηκε νόμιμα.

Ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Άγγελος Σταυρόπουλος διαπίστωσε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία στην αρχή της συνεδρίασης με την παρουσία 23 Δημοτικών Συμβούλων από το σύνολο των 25 και ανέγνωσε το 15^ο θέμα ημερησίας διάταξης στο οποίο συμμετείχαν 21 δημοτικοί σύμβουλοι «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ-ΑμεΑ Δήμου Ναυπακτίας».

Στη συνέχεια ο πρόεδρος έδωσε το λόγο στον αντιδήμαρχο κ. Τσουκαλά, ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών του δημοτικού συμβουλίου την υπ' αριθμ.26993/12/11/2025 εισήγηση της Δ/σης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων, η οποία έχει ως εξής:

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΔΑΠ-ΑμεΑ Δήμου Ναυπακτίας

Εισηγούμαστε την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Ατόμων με αναπηρία (αρ.89/2025 απόφασης Δ.Σ.) με την προσθήκη άρθρου το οποίο θα ενταχθεί ως 23^ο με τίτλο «Αντιμετώπιση Αποκλίνουσας Συμπεριφοράς», καθώς είναι απαιτητό από το άρθρο 5 παρ. 2 περ. στστ της υπ. Αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930.(ΦΕΚ 2240/Β'/31-5-2021)

Συνημμένα: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/ Ατόμων με Αναπηρία Δήμου Ναυπακτίας.

Στη συνέχεια ο κ. Τσουκαλάς, πρότείνει προς τα μέλη του Δ.Σ την έγκριση της ανωτέρω εισήγησης.

Τέλος ο Πρόεδρος του Δ.Σ έθεσε σε ψηφοφορία την εισήγηση του κ. Τσουκαλά, την οποία ΟΜΟΦΩΝΑ ενέκρινε το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η αναλυτική συζήτηση για το θέμα αυτό περιλαμβάνεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της απόφασης αυτής.

Οπότε το συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη του όλα τα παραπάνω,

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ
ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Ατόμων με αναπηρία, ο οποίος είχε ψηφιστεί με την υπ' αρ.89/2025 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, με την προσθήκη άρθρου το οποίο θα ενταχθεί ως 23^ο με τίτλο «Αντιμετώπιση Αποκλίνουσας Συμπεριφοράς», καθώς είναι απαιτητό από το άρθρο 5 παρ. 2 περ. στστ της υπ. Αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930.(ΦΕΚ 2240/Β'31-5-2021), και ο νέος κανονισμός Λειτουργίας των ΚΔΑΠ-ΑμεΑ αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας απόφασης.

Η Απόφαση αυτή έλαβε αριθμό 193 / 2025.

Οπότε συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται όπως πιο κάτω:

Ο Πρόεδρος
Υπογραφή

Ο Γραμματέας
Υπογραφή

Τα μέλη
Υπογραφές

Ακριβές αντίγραφο
Ναύπακτος 25-11-2025

Η Προϊστάμενη του τμήματος
Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Πρακτικογράφος Δ.Σ.

Σταυρούλα-Μαρία Χωραφά

**ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΠΑΙΔΙΩΝ/ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ
ΚΔΑΠ-ΑΜΕΑ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΡΟΟΙΜΙΟ

ΑΡΘΡΟ 2: ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

ΑΡΘΡΟ 3: ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΔΡΑ – ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 5: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 6: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 7: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ

ΑΡΘΡΟ 8:ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ, ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 9: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΔΑΠ ΑμεΑ

ΑΡΘΡΟ 10: ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΑΡΘΡΟ 12: ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13: ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 14: ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΔΑΠΑμεΑ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 16: ΕΓΓΡΑΦΗ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 17: ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 19: ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 20: ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

ΑΡΘΡΟ 21: ΕΛΕΓΧΟΣ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 22: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 23: ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΠΟΚΛΙΝΟΥΣΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Άρθρο 1 **ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.Α.μεΑ) Δήμου Ναυπακτίας, διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από τις νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις, όπως η Συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Χάρτης των θεμελιωδών δικαιωμάτων της Ε.Ε., οι Πρότυποι Κανόνες για την εξίσωση των ευκαιριών του ΟΗΕ και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

1. Υιοθετείται το κοινωνικό μοντέλο προσέγγισης που επικεντρώνεται στην ιδέα ότι η αναπηρία πρέπει να αντιμετωπιστεί ως κοινωνικό και όχι ως ατομικό πρόβλημα. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρίες δεν είναι απλώς συνέπεια των δικών τους ατομικών λειτουργικών περιορισμών, αλλά συνέπεια της αποτυχίας του κοινωνικού - πολιτικού οικοδομήματος να λάβει υπόψη του τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες αυτής της ομάδας του πληθυσμού.
2. Η αναπηρία είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τα άτομα με αναπηρίες έχουν τα ίδια δικαιώματα με όλους τους πολίτες. Η κοινωνία πρέπει να αναδείξει την ποικιλομορφία που υπάρχει μέσα στους κόλπους της ώστε τα άτομα με αναπηρίες να απολαμβάνουν πλήρως τα ανθρώπινα δικαιώματά τους: ατομικά, κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτισμικά.
3. Η αναπηρία είναι ζήτημα ίσων ευκαιριών και όχι ζήτημα φιλανθρωπίας. Στα άτομα με αναπηρίες πρέπει να διασφαλίζονται ίσες ευκαιρίες και πρόσβαση σε όλα τα αγαθά: εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, κοινωνικές υπηρεσίες, νέες τεχνολογίες, αθλητισμός, ψυχαγωγία.
4. Τα άτομα με αναπηρίες αποτελούν μία ανομοιογενή ομάδα πληθυσμού, οι ανάγκες των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία και τη βαρύτητα της αναπηρίας. Η ανομοιογένεια αυτή πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη κατά το σχεδιασμό πολιτικών.
5. Η διακριτική μεταχείριση σε βάρος των ατόμων με αναπηρίες δεν είναι επιτρεπτή. Η Πολιτεία με την λήψη θετικών μέτρων, πρέπει να διασφαλίζει την ανεξαρτησία του και την ένταξή τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας.

Στο πλαίσιο της νέας αυτής προσέγγισης για την αναπηρία η μορφή των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΚΔΑΠΑμεΑ προς τα άτομα με αναπηρίες πρέπει:

- Να στοχεύουν στο άτομο
- Να εξασφαλίζουν ενεργή συμμετοχή του αποδέκτη

Άρθρο 2 **ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ**

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.Α.μεΑ) του Δήμου Ναυπακτίας, αποτελεί Μονάδα Κοινωνικής Πρόνοιας στην οποία απασχολούνται δημιουργικά παιδιά, έφηβοι και ενήλικες, με κάθε είδους κινητική, νοητική, αναπτυξιακή ή αισθητηριακή αναπηρία, εκ γενετής ή επίκτητη, ακολουθούμενη ή μη από δευτερογενείς παθήσεις ή αναπηρίες, εξαιρουμένων των ατόμων με ενεργή ψυχική αναπηρία ή με επιληπτικές κρίσεις που δεν υποστηρίζονται με φαρμακευτική αγωγή, κατά

το διάστημα της ημέρας και για τις ώρες που καλύπτουν τις ανάγκες των ατόμων αυτών και των οικογενειών τους.

Το Κέντρο δύναται ως προς την επίτευξη των σκοπών τους, να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε-ΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής ενότητας Αιτ/νίας. Επίσης με τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρία, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, τα προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας, καθώς και με εθελοντικές οργανώσεις και ΜΚΟ.

Υπεύθυνος Φορέας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι ο Δήμος Ναυπακτίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4756/2020, ΦΕΚ 235/τ.Α/26-11-2020, της αριθμ.Γ.Π.Δ11οικ./31930/25-05-2021, τις διατάξεις του ν. 5056/2023 (Τεύχος Α΄ 163) και τον ΟΕΥ του Δήμου Ναυπακτίας ΦΕΚ 7138 τεύχος Β΄ 30/12/2024.

Άρθρο 3

ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ

Σκοπός του Κέντρου είναι η δημιουργική απασχόληση των ωφελούμενων με την εφαρμογή σύγχρονων πρακτικών και οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους, την ψυχολογική τους υποστήριξη, την εξοικείωση τους με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, την κοινωνική τους ένταξη, τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και την στήριξη των οικογενειών τους.

Μέσω του Κέντρου επιδιώκεται και η συμμετοχή σε δράσεις προαγωγής και ανάπτυξης κοινωνικών δεξιοτήτων, καθώς και βελτίωσης των μαθησιακών δυνατοτήτων των φιλοξενούμενων με αναπηρία.

Παράλληλος στόχος του Κέντρου αυτού είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη και την παραμονή των γονέων και των κηδεμόνων των ωφελούμενων στην αγορά εργασίας.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η λειτουργία του Κέντρου οφείλει να κατατείνει, όταν απαιτείται, στην λειτουργική συνύπαρξη ωφελούμενων διαφορετικών ηλικιών και κατηγοριών αναπηρίας στους χώρους του Κέντρου με προτεραιότητα την προστασία της ασφάλειάς τους και την εφαρμογή ομαδικών ή/και εξατομικευμένων προγραμμάτων προσαρμοσμένων στο ιδιαίτερο νοητικό, εκπαιδευτικό, κοινωνικό και συναισθηματικό υπόβαθρό τους.

Άρθρο 4

ΕΛΡΑ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το Κέντρο στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, επί της οδού Αθανασίου Νόβα 67 και εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 2 του ν.4756/2020, ΦΕΚ 235/τ.Α/26-11-2020 και της αριθμ. ΓΠ.Δ11οικ./31930/25-05-2021 κοινής υπουργικής απόφασης, ΦΕΚ 2240/τ.Β/31-05-2021.

Κατ' εξαίρεση με κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων-Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Εσωτερικών δύναται να προβλέπεται η στέγαση

των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ σε δημόσια σχολικά κτίρια και να καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις αδειοδότησης και λειτουργίας τους, καθώς και μεταβατικές διατάξεις για την λειτουργία των ήδη αδειοδοτημένων και λειτουργούντων σε σχολικά κτίρια Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ, τα οποία μέχρι την έκδοση της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης συνεχίζουν να λειτουργούν νομίμως στα κτίρια που ήδη στεγάζονται.

Το Κέντρο πρέπει να διαθέτει τουλάχιστο τους εξής χώρους:

1. Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων.
2. Αίθουσα εργοθεραπείας.
3. Γραφείο εξειδικευμένου προσωπικού.
4. Χώρος ανάπαυσης-αποφόρτισης.
5. Χώρος παρασκευής γευμάτων.
6. Ειδικός χώρος εξυπηρέτησης και αποθήκευσης.
7. Χώροι υγιεινής.

Άρθρο 5

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (ΠΟΡΟΙ-ΔΑΠΑΝΕΣ)

Η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Κέντρου, διενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου Ναυπακτίας.

Για τα έργα, τις μελέτες έργων και συντηρήσεων του Κέντρου εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι προμήθειες του Κέντρου εκτελούνται από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών του Δήμου Ναυπακτίας.

Οι δαπάνες λειτουργίας και συντήρησης του Κέντρου, οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού καθώς και οποιοδήποτε έκτακτο έξοδο, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Δήμου Ναυπακτίας.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από πλήρως τεκμηριωμένη εισήγηση της Δ/σης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων, μπορεί να ορίζει κριτήρια οικονομικής εισφοράς στις οικογένειες των φιλοξενούμενων ατόμων, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων ως κατοίκων, δημοτών ή ετεροδημοτών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και συμβολική, και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζονται οι περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής οικονομικής εισφοράς ή η πιθανή μείωση αυτής. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού της, εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και η απόφαση αυτή πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως.

Η οικονομική συμμετοχή των γονέων πρέπει να εξοφλείται το αργότερο στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα.

Για το μήνα Αύγουστο όπου στο Κέντρο δεν φιλοξενούνται ωφελούμενοι, δεν καταβάλλεται οικονομική συμμετοχή.

Εάν ο ωφελούμενος εγγραφεί στο πρώτο δεκαπενθήμερο του μήνα, τότε καταβάλλεται ολόκληρη η οικονομική συμμετοχή. Για εγγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο καταβάλλεται το ήμισυ της οικονομικής συμμετοχής.

Διαγραφή στο πρώτο δεκαπενθήμερο συνεπάγεται την καταβολή της μισής οικονομικής συμμετοχής. Διαγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο έχει ως συνέπεια την καταβολή ολόκληρης της οικονομικής συμμετοχής. Η καταβολή της οικονομικής εισφοράς κάθε μήνα ισχύει ανεξάρτητα από τη μη προσέλευση του ωφελούμενου στο Κέντρο, εκτός αν ο γονέας /κηδεμόνας/ δικαστικός συμπαραστάτης αιτηθεί την διακοπή της φιλοξενίας εγκαίρως και εγγράφως.

Στην περίπτωση που υπάρχει παλαιότερη οφειλή δεν θα πραγματοποιείται εγγραφή ή επανεγγραφή του ωφελούμενου.

Αν δεν καταβληθεί το ποσό της οικονομικής εισφοράς στο τέλος κάθε μήνα, η Οικονομική Υπηρεσία θα βεβαιώνει την οφειλή που θα επιβαρύνεται με τις νόμιμες προσαυξήσεις. Στις περιπτώσεις που δεν έχουμε προσέλευση ωφελούμενου και δεν καταβληθεί η οικονομική εισφορά, εκτός της βεβαίωσης της οφειλής θα γίνεται οριστική διαγραφή του ωφελούμενου από το Κέντρο.

Άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το Κέντρο, για την εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες - δραστηριότητες:

Υπηρεσίες

1. Ασφαλής απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των μαθητών και ενηλίκων ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη εξατομικευμένης ή ομαδικής δραστηριότητας.
2. Ατομική εκπαίδευση των μαθητών και ενηλίκων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).
3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
4. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.
5. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
6. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το μαθητή και ενήλικα με αναπηρία.
7. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των μαθητών και ενηλίκων με αναπηρίες.
8. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την

κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

9. Συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.
10. Συνεργασία με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης
11. Η προώθηση της ιδέας της κοινωνικής οικονομίας και η υποστήριξη των ληπτών των υπηρεσιών για τη σύσταση κοινωνικών επιχειρήσεων.

Δραστηριότητες:

1. Ενίσχυση μαθησιακών δυνατοτήτων και διατήρηση υπάρχουσας γνώσης μέσω παιδαγωγικών γλωσσικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και γλωσσικών παιχνιδιών.
2. Λογοθεραπεία : ατομικές συνεδρίες
3. Εργοθεραπεία: Ατομικές συνεδρίες
4. Φυσικοθεραπεία: ατομικές συνεδρίες
5. Δημιουργική απασχόληση με κατασκευές και παιχνίδια
6. Θεατρική αγωγή και θεατρικό παιχνίδι.
7. Μουσικοκινητική αγωγή
8. Παραδοσιακοί χοροί
9. Γυμναστική και αθλητικές δραστηριότητες
10. Εκμάθηση βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης πχ κυκλοφοριακή αγωγή, προσωπική υγιεινή, συναλλαγές, κ.α.
11. Συμβουλευτική ατομική και ομαδική σε Άτομα με Αναπηρία και το οικογενειακό περιβάλλον
12. Ενημέρωση - ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα αναπηρίας

Άρθρο 7

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΛΑΠμεΑ

Το Κέντρο λειτουργεί σε μία βάρδια από την 1η Σεπτεμβρίου έως και την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί 5 μέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα ως Παρασκευή.

Το ωράριο λειτουργίας μπορεί να προσαρμόζεται ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες:

Χειμερινό ωράριο: 14:00 - 22:00 από την 1η Σεπτεμβρίου έως και την 31η Ιουνίου

Θερινό ωράριο: 08:00 - 16:00 από την 1η Ιουλίου έως και την 31η Ιουλίου

Το Κέντρο θα διακόπτει τη λειτουργία του:

1. Κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του Κέντρου και την ημέρα της τοπικής ή εθνικής εορτής
2. Από Μεγάλη Παρασκευή έως και τη Δευτέρα του Πάσχα
3. Από την 1η Αυγούστου έως και την 31η Αυγούστου, δεν θα φιλοξενούνται ωφελούμενοι
4. Από την 1η Αυγούστου έως και την 31η Αυγούστου θα εκτελούνται εργασίες συντήρησης και επισκευής κτιρίου.
5. Κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα, το προσωπικό θα απασχολείται με οργανωτικά και λειτουργικά ζητήματα, καθώς και με τον ολοκληρωμένο σχεδιασμό για την επόμενη χρονιά. Παράλληλα, και προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, θα λαμβάνει εκ περιτροπής το ήμισυ της προβλεπόμενης ετήσιας κανονικής άδειάς του, προσαρμοσμένο στις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Η κάθε βάρδια δεν δύναται να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες, το δε ωράριο λειτουργίας του Κέντρου δεν δύναται να λήγει μετά τις 10.00 μ.μ.

Κατά τις διακοπές Χριστουγέννων, Πάσχα και καλοκαιριού, το Κέντρο λειτουργεί με θερινό ωράριο (08:00 - 16:00).

Άρθρο 8

ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ, ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ Ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

1. Το Κέντρο, δύναται να διασυνδέεται με άλλους φορείς δημοσίων, αυτοδιοικητικούς ή νομίμως αδειοδοτημένους ιδιωτικούς, για την παροχή υπηρεσιών δημιουργικής απασχόλησης και απόκτησης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων. Οι φορείς αυτοί δύναται να είναι εκπαιδευτικοί, πολιτιστικοί, περιβαλλοντικοί, αθλητικοί ή με συναφές αντικείμενο δραστηριοποίησης.

2. Η μέσω της ανωτέρω διασύνδεσης παροχή υπηρεσιών δημιουργικής απασχόλησης λαμβάνει χώρα στον αδειοδοτημένο χώρο του Κέντρου. Κατ' εξαίρεση ειδικά προγραμματισμένες υπηρεσίες δύναται να παρέχονται σε εγκαταστάσεις των διασυνδεόμενων με το Κέντρο φορέων. Οι υπηρεσίες αυτές δεν επιτρέπεται να υπερβαίνουν το 1/3 του συνολικού εβδομαδιαίου προγράμματος δραστηριοτήτων του Κέντρου, παρέχονται δε με την παρουσία και με την συνδρομή του απαιτούμενου προσωπικού της, βάσει της αναλογίας της παρ. 3 του άρθρου 14 της αριθμ. Γ.Π.Δ.11 οικ./31930/25-05-2021 απόφασης (Β'2240) και τις τροποποιήσεις αυτού με το αριθμ ΦΕΚ 3509/τ.Β./6-7-2022.

3. Η διασύνδεση του Κέντρου με τους φορείς της παρ. 1 και το αντικείμενό της οφείλουν να προκύπτουν από προηγούμενη σχετική έγγραφη συμφωνία, στην οποία ο διασυνδεόμενος με το Κέντρο φορέας οφείλει ρητά να αποδέχεται τη δυνατότητα διενέργειας ελέγχων στις εγκαταστάσεις του κατά τη διάρκεια της εντός αυτών δημιουργικής απασχόλησης των φιλοξενούμενων από τα αρμόδια για τον έλεγχο της λειτουργίας των Κέντρων όργανα. Σε κάθε περίπτωση, οι διασυνδεόμενοι με το Κέντρο φορείς οφείλουν να επιτρέ-

πουν τη διενέργεια των ανωτέρω ελέγχων στις εγκαταστάσεις τους.

4. Η μετάβαση των ωφελούμενων σε εγκαταστάσεις των διασυνδεόμενων με τα Κέντρα φορέων σύμφωνα με την παρ. 2 και η αποχώρησή τους από τις εγκαταστάσεις αυτές διενεργείται με ευθύνη του Κέντρου. Στις περιπτώσεις αυτές η μετάβαση γίνεται με συνοδεία υπαλλήλου από το εξειδικευμένο προσωπικό του Κέντρου με ειδικό προς τούτο μισθωμένο ή ιδιόκτητο όχημά του, το οποίο οφείλει να πληροί τις προδιαγραφές οχήματος μεταφοράς μαθητών και ενηλίκων με αναπηρία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Για την υποστήριξη της ένταξης των ωφελούμενων στην κοινότητα, το Κέντρο εντάσσει στον εβδομαδιαίο προγραμματισμό του δραστηριότητες εκτός του αδειοδοτημένου χώρου του Κέντρου με στόχο την κοινωνικοποίηση των ωφελούμενων.

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΛΑΠΑμεΑ

1. Στο Κέντρο και για κάθε βάρδια λειτουργίας απασχολούνται ως εξειδικευμένο προσωπικό απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) και Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΤΕΙ) της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής των ακόλουθων ειδικοτήτων:

- α) Φυσικής Αγωγής (ΑΕΙ)
- β) Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικός Λειτουργός, απόφοιτος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος. Εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο Κοινωνικό Λειτουργό προσλαμβάνεται Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος (ΑΕΙ) ή πτυχιούχοι Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης
- γ) Εργοθεραπείας (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια άσκησης επαγγέλματος
- δ) Φροντιστές-Συνοδοί ΑμεΑ (ΔΕ)
- ε) Εκπαιδευτές Κινητικότητας, Προσανατολισμού και Δεξιοτήτων Καθημερινής Διαβίωσης (ΑΕΙ) στην περίπτωση εγγεγραμμένων φιλοξενούμενων με οπτική αναπηρία.

Στο Κέντρο δύναται να απασχολείται και προσωπικό άλλων επιστημονικών ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων όπως Ειδικοί Παιδαγωγοί, Φυσικοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος, Λογοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος και Νοσηλευτές.

2. Πλέον του προσωπικού αυτού στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ μπορούν να προσλαμβάνονται :

- α) Εκπαιδευτές Τεχνικοί (ΔΕ και απόφοιτοι Σχολών ΟΑΕΔ αντίστοιχων ειδικοτήτων με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο)
- β) Ειδικό βοηθητικό προσωπικό, Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας, ή απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αντίστοιχη κατάρτιση ή/και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.
- γ) Συμπληρωματικά, ειδικοί για την δημιουργική απασχόληση (απόφοιτοι ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΔΕ με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντικείμενα όπως η μουσική, το θέατρο, τα εικαστικά κλπ.

3. Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται από Φορέα ανάλογα με τον αριθμό των εγγεγραμμένων στο Κέντρο ωφελούμενων και το είδος της αναπηρίας τους. Η αναλογία του προσωπικού επί των εγγεγραμμένων ωφελούμενων είναι τουλάχιστον ένας εργαζόμενος ανά πέντε (5) ωφελούμενους. Ανεξαρτήτως της δυναμικότητας της δομής και των εγγεγραμμένων σε αυτήν ωφελούμενων, σε κάθε βάρδια υποχρεωτικά απασχολούνται τουλάχιστον τέσσερα μέλη του προσωπικού των παρ 1 και 2 της αριθμ. Γ.Π.Δ. 11 οικ./31930 ΦΕΚ 2240/31-05-2021 Κ.Υ.Α., ένα εκ των οποίων έχει την ιδιότητα της περ β παρ. 1 της αριθμ.Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-

2021. Αν οι εγγεγραμμένοι ωφελούμενοι υπερβαίνουν τους είκοσι (20), αλλά υπολείπονται των είκοσι πέντε (25), αναλογούν πέντε (5) εργαζόμενοι, αντίστοιχα δε υπολογίζεται η αναλογία του προσωπικού επί των εγγεγραμμένων ωφελούμενων, όταν αυτοί υπερβαίνουν τους είκοσι πέντε (25). Τα $\frac{3}{4}$ των μελών του προσωπικού, προσλαμβάνονται ως εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό σύμφωνα με την παρ.1 της αριθμ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-2021. Η παρουσία προσωπικού είναι υποχρεωτική καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου της δομής.

4. Με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ορίζεται υπεύθυνος διαχείρισης θεμάτων του Κέντρου, πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο, με ικανότητα ανάληψης ευθυνών, συντονισμού και καθοδήγησης των συνεργατών, ευχέρεια επικοινωνιακής επικοινωνίας με τους γονείς ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ατόμων με αναπηρία και με ικανότητες διαχείρισης έργου και ανθρώπινου δυναμικού. Ο Υπεύθυνος του Κέντρου ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του/της, δύναται δε να απαλλαγεί από αυτά κατόπιν απόφασης του Φορέα.

5. Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, καθώς και οδηγός (ΔΕ), αν το Κέντρο διαθέτει ή μισθώνει ειδικό όχημα για τη μετακίνηση των ωφελούμενων. Το προσωπικό καθαριότητας -βοηθητικών εργασιών και ο οδηγός δεν προσμετράται στην αναλογία του προσωπικού επί των εγγεγραμμένων ωφελούμενων, σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο της παρ.3 (ΦΕΚ3509/6-7-2022).

6. Για την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας σύμφωνα με το ΦΕΚ 2179/12-6-2018, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν αποπείρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα των άρθρων 336, 337 παρ. 3, 339, 342,348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα.

Θέματα προσωπικού που αφορούν μισθοδοσία, τυπικά προσόντα κ.ά., ρυθμίζονται βάσει την ισχύουσα νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Επίσης στο Κέντρο θα μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων εθελοντικά, με συμβάσεις έργου, εξωτερικοί συνεργάτες με συμβάσεις έργου, μερικής απασχόλησης ή άλλες μορφές απασχόλησης (εκτός πλήρους), ειδικοί επιστήμονες (π.χ, παιδίατρος, γιατρός παθολόγος, ψυχίατρος, νευρολόγος, νοσηλεύτης, λογοθεραπευτής κλπ), λοιπό βοηθητικό προσωπικό (π.χ. βοηθός νοσηλεύτη κα), προκειμένου να συμβάλλουν με το έργο τους στην υλοποίηση και επίτευξη των στόχων του Κέντρου.

Επιπλέον το Κέντρο δύναται να συνεργάζεται με φοιτητές/σπουδαστές σχετικών ειδικοτήτων εκπαίδευσης για την πρακτική άσκηση και εξειδίκευσή τους.

Ακόμη, το Κέντρο μπορεί να είναι σε επικοινωνία και με ειδικούς επιστήμονες (εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές κλπ), που παρακολουθούν τους ωφελούμενους τις ώρες εκτός Κέντρου.

Το προσωπικό του Κέντρου υποχρεούται να τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις υπηρεσίες που παρέχει. Όλα τα μέλη και απασχολούμενοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και της ασφαλής τους τήρησης.

Άρθρο 10**ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το προσωπικό του Κέντρου είναι υποχρεωμένο:

1. Να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντά του ευσυνείδητα.
2. Να γνωρίζει και να τηρεί τα άρθρα του παρόντος.
3. Να αντιμετωπίζει κατά περίπτωση, θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό.

Άρθρο 11**ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

Με απόφαση του Αντιδημάρχου συγκροτείται τριμελής Επιστημονική Επιτροπή, συντονιστής της οποίας είναι ο Υπεύθυνος του Κέντρου ή οποιοσδήποτε άλλος υπάλληλος και τα μέλη του προσωπικού που διαθέτουν πτυχίο Τριτοβάθμιας Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) και λειτουργεί με τις σύγχρονες αρχές των διεπιστημονικών ομάδων και έχει εισηγητικό/συμβουλευτικό χαρακτήρα. Ο Συντονιστής διασφαλίζει την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η Επιστημονική Επιτροπή συνέρχεται σε τακτή μέρα και ώρα κάθε εβδομάδα που θα οριστεί ύστερα από πρόσκληση και με ευθύνη του Συντονιστή, και έκτακτα όποτε κριθεί αναγκαίο από το Συντονιστή ή από δύο (2) τουλάχιστο μέλη της.

Στις συναντήσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά με τις αποφάσεις με ευθύνη του Συντονιστή, τα οποία καταχωρούνται σε αντίστοιχο επίσημο βιβλίο. Στις συναντήσεις μπορούν να παραστούν, μετά από πρόσκληση του Συντονιστή και άλλα μέλη του προσωπικού του Κέντρου ή άλλοι προσκεκλημένοι για τις ανάγκες του συζητούμενου θέματος ή λόγω της επιβεβλημένης ενημέρωσής τους ή της συνεισφοράς τους. Ειδικότερα για την αξιολόγηση των αιτήσεων εγγραφής ή τοποθέτησης μέσω χρηματοδοτούμενου προγράμματος, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να ορίσει ως μέλη της Επιτροπής και εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες (παιδοψυχίατρο, ψυχίατρο κα). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εξωτερικός συνεργάτης συναφούς ειδικότητας η Επιστημονική Επιτροπή μπορεί να λάβει υπόψη της ιατρικά σημειώματα ιατρού, αντίστοιχης με την αναπηρία ειδικότητας.

- **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

1. Καθορίζει εξειδικευμένους στόχους των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στη δομή για τον κάθε ωφελούμενο και ενημερώνει τους γονείς.
2. Διερευνά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται τους τρόπους αντιμετώπισης.
3. Παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα του Κέντρου.
4. Εισηγείται για την επιλογή των ωφελούμενων που θα εξυπηρετηθούν από την υπηρεσία σε ετήσια βάση.

5. Προετοιμάζει και προγραμματίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις του Κέντρου.
6. Σχεδιάζει και καταμερίζει την ενδο-υπηρεσιακή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
7. Προγραμματίζει και εισηγείται τη συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες που διευκολύνουν, ενισχύουν, στηρίζουν και διευρύνουν την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου και αυξάνουν την ικανοποίηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων από αυτό.
8. Εισηγείται τη διακοπή φιλοξενίας ωφελούμενων σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 17 του Γ.Π.Δ.11 οικ./31930/25-05-2021.

• ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Ομάδα προσωπικού αποτελείται από όλους τους εργαζόμενους που εμπλέκονται στις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης του Κέντρου και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας του Κέντρου.
2. Οργανώνει τις ομάδες δραστηριοτήτων καθώς και το περιεχόμενο των δράσεών τους με βάση τη διεπιστημονική προσέγγιση.
3. Εισηγείται τη συμμετοχή των ωφελούμενων σε προγράμματα ατομικά (εξατομικευμένες δραστηριότητες) ή ομαδικά (ομαδικές δραστηριότητες)
4. Για κάθε ωφελούμενο κατατίθεται εγγράφως στην Επιστημονική Επιτροπή ατομικό σχέδιο δράσης καθώς και η αξιολόγησή του σε εξαμηνιαία βάση.
5. Συζητά για το ατομικό και ομαδικό πλάνο εργασίας του κάθε ωφελούμενου.
6. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των ομάδων και εισηγείται πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν μέσα στη χρονιά.
7. Εισηγείται στην Επιστημονική Επιτροπή πιθανή αναγκαιότητα διακοπής φιλοξενίας ωφελούμενου, τεκμηριώνοντας τους λόγους απόρριψής του από τις δραστηριότητες.
8. Εισηγείται τις ανάγκες του Κέντρου για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων (υλικά, εξοπλισμό, τρόφιμα κλπ) σε ετήσια βάση.
9. Κάθε ειδικότητα τηρεί αρχειακό υλικό σε ατομικό φάκελο ωφελούμενου.
10. Αξιολογεί το έργο των ομάδων και την επίτευξη των στόχων, ατομικών και ομαδικών.

Άρθρο 12

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενδεικτικά τα καθήκοντα προσδιορίζονται ως εξής:

• ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Το έργο του/της Υπεύθυνου αφορά στη διοίκηση του Κέντρου συγκεκριμένα:

1. Έχει την ευθύνη συντονισμού της Επιστημονικής Επιτροπής για το σχεδιασμό στρατηγικής προς την επίτευξη των στόχων.
2. Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών - που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών / εφήβων με αναπηρία.
3. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης του ωραρίου.
4. Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί.
5. Την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων.
6. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων του Κέντρου.
7. Έχει την ευθύνη να μεταφέρει στην υπηρεσία προτάσεις παρατηρήσεις από τους ωφελούμενους, τους κηδεμόνες αυτών και το προσωπικό.

• ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Καταγραφής και Παρακολούθησης αναφορών περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων (άρθρο 9 Ν.4837/2021), είναι υποχρεωτικός ο ορισμός υπευθύνου προστασίας ανηλίκων σε κάθε Κέντρο.

ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ

Το έργο που θα εκτελέσει αφορά στη παρακολούθηση της υγείας των ωφελούμενων που φιλοξενούνται στο Κέντρο. Συγκεκριμένα:

1. Επίσκεψη στο Κέντρο κάθε μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.
2. Εισήγηση επί των αιτήσεων για την εγγραφή των ωφελουμένων στη Δομή.
3. Εποπτεία φακέλου υγείας εκάστου ωφελούμενου για την καταγραφή όλων των απαραίτητων δεδομένων και παρατηρήσεων.
4. Έλεγχο του φαρμακευτικού υλικού.
5. Δομημένο πρόγραμμα ενημέρωσης, σε συγκεντρώσεις γονέων, κηδεμόνων και δικαστικών συμπαραστατών, σχετικά με θέματα ειδικότητας.
6. Γενικότερη εποπτεία του προγράμματος και προτάσεις ως προς κάθε άλλο θέμα

που αφορά στην υγεία των ωφελούμενων.

7. Υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία , ατομική ή ομαδική για τους ωφελούμενους και τους γονείς-δικαστικούς συμπαραστάτες.
8. Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στο προσωπικό της Δομής με σκοπό την επίλυση προβλημάτων .
9. Σύνταξη εκθέσεων για κάθε ωφελούμενο σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού αφορά στην:

1. Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών των ωφελούμενων και των οικογενειών τους με τη λήψη κοινωνικού-οικογενειακού ιστορικού
2. Εκτέλεση Κοινωνικής εργασίας με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.),- γ) κοινότητα
3. Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων
4. Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα
5. Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών
6. Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση- ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.τ.λ.)
7. Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών- προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
8. Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή
9. Συμβολή στη ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελούμενων
10. Συμμετοχή στις ομάδες έργου βάσει προγράμματος
11. Μέρимνα για τη διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Περιφερειακής και κεντρικής διοίκησης και τοπικής αυτοδιοίκησης, β) Υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) Εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης προεπαγγελματικών προγραμμάτων.
12. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

Το έργο του Ψυχολόγου αφορά στη:

1. Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή καθώς και στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου του Κέντρου.
2. Διερεύνηση και εισήγηση στην Επιστημονική Επιτροπή τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι ωφελούμενοι του Κέντρου ή οι ομάδες σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο.
3. Ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες, όπου απαιτείται, για την ενδυνάμωση και στήριξη των ωφελούμενων ή και των γονέων τους.
4. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όταν κρίνεται σκόπιμο και παραπομπή των ωφελούμενων
5. Συνεργασία με φορείς που συμμετέχει ο ωφελούμενος όταν κρίνεται αναγκαίο.
6. Συμμετοχή στις ομάδες έργου βάσει προγράμματος.
7. Οικειοθελής συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου
8. Οργάνωση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης της κοινότητας.
9. Συνεργασία με την οικογένεια και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού-υποστηρικτικού χαρακτήρα, ανάλογα με τις ανάγκες του ωφελούμενου.
10. Συμβολή στην ανάπτυξη της αυτοεκτίμησης και την προαγωγή διαπροσωπικών σχέσεων.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Το έργο του Γυμναστή- Φυσικής Αγωγής αφορά τη δημιουργία προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού. Συγκεκριμένα:

1. Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
2. Σχεδιασμό του ατομικού προγράμματος σωματικής άσκησης για τον κάθε ωφελούμενο.
3. Σχεδιασμό εξατομικευμένων προγραμμάτων με βάση το είδος της αναπηρίας και τις ανάγκες του κάθε ωφελούμενου.
4. Οργάνωση Ομαδικών αθλημάτων.
5. Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία - Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων, συμμετοχή και συνεργασία με την Επιτροπή Διοίκησης, εφόσον οργανωθεί η διασύνδεση με τους φορείς αυτούς.
6. Οργάνωση αθλητικών αγώνων ή τη συμμετοχή/παρακολούθηση του Κέντρου σε αθλητικές οργανώσεις.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ

Το έργο του Ειδικού Παιδαγωγού αφορά στην:

1. Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
2. Μέριμνα για την ψυχοσωματική εξέλιξη των ωφελούμενων, πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, με γνώμονα τις ανάγκες και την ηλικία του ωφελούμενου.
3. Εισήγηση στον Υπεύθυνο του Κέντρου για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη για την πραγματοποίηση του έργου τους και την επίβλεψη εποπτικού και εκπαιδευτικού υλικού.
4. Απασχόληση των ωφελούμενων σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα και καταχώρηση των καθημερινών δραστηριοτήτων.
5. Ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων/δικαστικών συμπαραστατών των ωφελούμενων, την οργάνωση θεματικών συναντήσεων μαζί τους για θέματα που απασχολούν την ανάπτυξη των ωφελούμενων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.
6. Συμμετοχή σε ομάδες έργου βάση του προγράμματος.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

Το έργο του εργοθεραπευτή αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων. Συγκεκριμένα:

1. Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και τη σίτιση.
2. Εκπαίδευση στην κινητικότητα-Αδρή και Λεπτή κινητικότητα-Κινητικός σχεδιασμός.
3. Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση - συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.
4. Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες – Εξοικονόμηση δυνάμεων – Σχεδιασμός δράσης.
5. Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του ωφελούμενου.
6. Βελτίωση δεξιοτήτων αύξηση της αυτοεκτίμησης του ωφελούμενου με την παραγωγή διαφόρων έργων .
7. Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης ωφελούμενων με βαριά αναπηρία.
8. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή και ειδικότητες του Κέντρου (φυσικο-

θεραπευτή, εκπαιδευτικό, φυσικής αγωγής).

9. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

Το έργο του Φυσικοθεραπευτή αφορά στην ανάπτυξη και βελτίωση κίνησης των ωφελούμενων και τη δημιουργία προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού. Συγκεκριμένα:

1. Αξιολόγηση κινητικών και λειτουργικών ικανοτήτων των ωφελούμενων, προσδιορισμό των αναγκών και καθορισμό θεραπευτικών στόχων σε συνεργασία με τον εργοθεραπευτή και το εκπαιδευτικό φυσικής αγωγής.
2. Ενημέρωση της οικογένειας για την κινητική εξέλιξη του ωφελούμενου και εισήγηση, σε συνεργασία με τον εργοθεραπευτή, τις όποιες εργονομικές διευθετήσεις κρίνονται απαραίτητες.
3. Ατομική φυσικοθεραπεία .
4. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή και συναφείς ειδικότητες του Κέντρου (εκπαιδευτικό φυσικής αγωγής).
5. Αξιολόγηση και ανάληψη της εκπαίδευσης των ωφελούμενων σε θέματα κινησιολογίας, νευρολογικής και ορθοπεδικής φύσεως και μέριμνα για την αντιμετώπιση μυοσκελετικών προβλημάτων.
6. Συμμετοχή σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των ωφελούμενων.
7. Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες εφόσον είναι εφικτό.
8. Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία - Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.
9. Σχεδιασμό του ατομικού ή ομαδικού προγράμματος σωματικής άσκησης.
10. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

Το έργο του Λογοθεραπευτή αφορά στην ανάπτυξη της επικοινωνίας και του λόγου των ωφελούμενων. Συγκεκριμένα:

1. Αναλαμβάνουν την περιοδική αξιολόγηση των ωφελούμενων που παρουσιάζουν προβλήματα επικοινωνίας, λόγου, ομιλίας, φωνής (με ομιλία ή με εναλλακτικές μεθόδους). Σχεδιάζουν και υλοποιούν προγράμματα αποκατάστασης.
2. Συνεργάζονται με τους γονείς/κηδεμόνες/δικαστικούς συμπαραστάτες και τους κα-

θοδηγούν πώς να χειρίζονται τα προβλήματα επικοινωνίας, λόγου, ομιλίας, φωνής του ωφελούμενου.

3. Μεριμνά για τη βελτίωση της διαταραχής του λόγου και καλλιέργεια προφορικής έκφρασης.
4. Μεριμνά για τη βελτίωση της ανάγνωσης και της γραφής.
5. Μεριμνά για την αντιμετώπιση φωνητικών ανωμαλιών και διαταραχών της άρθρωσης.
6. Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικοποίησης και σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης.
7. Συνεργασία με όλες τις ειδικότητες για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.
8. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή και συναφείς ειδικότητες του Κέντρου (φυσικοθεραπευτή εκπαιδευτικό φυσικής αγωγής).
9. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ

Το έργο του Κοινωνικού Φροντιστή, αφορά στη παροχή ατομικής υποστήριξης του ωφελούμενου, βάσει των αναγκών του. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη:

1. Οργάνωσης, σε συνεργασία με τον εργοθεραπευτή, προγράμματος εκπαίδευσης στην αυτοεξυπηρέτηση.
2. Σύνταξη του προγράμματος των δρομολογίων, σε συνεργασία με τον οδηγό.
3. Της μεταφοράς – μετακίνησης - συνοδείας των εξυπηρετούμενων από και προς το Κέντρο με το λεωφορείο της υπηρεσίας.
4. Της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας των ωφελούμενων και της υποστήριξης της σίτισής τους
5. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
6. Συμμετοχή σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου.

ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ

Το έργο του Νοσηλευτή αφορά στην:

1. Αξιολόγηση των ωφελούμενων, τόσο κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων, όσο και κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, καθώς επίσης και σε όλες τις εξωτερικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Κέντρου.

2. Συνεργασία με τους γονείς/ κηδεμόνες/ δικαστικούς συμπαραστάτες των ωφελούμενων και τους θεράποντες ιατρούς, προκειμένου να ενημερωθεί και να λάβει τις απαραίτητες πληροφορίες για να καταρτίσει το ιστορικό τους, να λάβει οδηγίες για τη φαρμακευτική αγωγή τους, όπως και κάθε άλλη απαραίτητη πληροφορία που αφορά την υποστήριξη τους.
3. Χορήγηση της προτεινόμενης φαρμακευτικής αγωγής, μετά τις έγγραφες οδηγίες θεραπόντων ιατρών και την έγγραφη συναίνεση των γονέων/κηδεμόνων/ δικαστικών συμπαραστατών των ωφελούμενων.
4. Διαμόρφωση σχεδίου επείγουσας παρέμβασης, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες των ωφελούμενων. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Κέντρου ενημερώνει και δίνει κατάλληλες οδηγίες στο προσωπικό, προκειμένου να είναι σε θέση να ανταποκριθεί στη λήψη μέτρων ή παροχή πρώτων βοηθειών ως προς την αντιμετώπιση έκτακτου περιστατικού, ακόμα και στην περίπτωση απουσίας του από το Κέντρο.
5. Προτάσεις ως προς τη λήψη απαραίτητων μέτρων σε σχέση με τη λειτουργία του Κέντρου ή απαραίτητων τεχνικών παρεμβάσεων ή επιβεβλημένων συνθηκών υγιεινής που αφορούν την προστασία των ωφελούμενων .
6. Τήρηση ατομικού φακέλου για κάθε ωφελούμενο και ενημέρωσή του με το ιατρικό ιστορικό του ωφελούμενου ανά τακτά χρονικά διαστήματα που έχουν οριστεί στις έγγραφες ενημερώσεις ή οδηγίες που έχει λάβει ο από τους γονείς/κηδεμόνες/δικαστικούς συμπαραστάτες και τους θεράποντες ιατρούς, το υποστηρικτικό πρόγραμμα του ωφελούμενου, το σχέδιο επείγουσας παρέμβασης και αντιμετώπισης και καταχωρεί παρατηρήσεις και καταγραφές συμβάντων.
7. Ενημέρωση και παροχή συμβουλών προς τους γονείς/κηδεμόνες/δικαστικούς συμπαραστάτες των ωφελούμενων για θέματα της αρμοδιότητάς του και εφόσον χρειάζεται με το θεράποντα ιατρό για ζητήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο Κέντρο και σχετίζονται με την υγεία του ωφελούμενου.
8. Συνοδεία του ωφελούμενου, σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο, σε νοσηλευτικό ίδρυμα και παραμονή του μέχρι την άφιξη του γονέα/κηδεμόνα/δικαστικού συμπαραστάτη και μέριμνα για την πλήρη ενημέρωσή τους.
9. Διαμόρφωση και εφοδιασμό του φαρμακείου του Κέντρου, καθώς και του κινητού φαρμακείου.
10. Ενημέρωση και παροχή συμβουλών στο προσωπικό του Κέντρου, ωφελούμενων και γονέων/κηδεμόνων/δικαστικών συμπαραστατών για θέματα υγείας, για την προστασία του Κέντρου από ιογενείς καταστάσεις, εποχιακές λοιμώξεις, επιδημίες κτλ.
11. Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής υγείας.
12. Σύνταξη και κατάθεση εκθέσεων των ωφελούμενων προς τον υπεύθυνο του Κέντρου.
13. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
14. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ

Το έργο του Εκπαιδευτή Κινητικότητας Προσανατολισμού και Δεξιοτήτων Καθημερινής Διαβίωσης αφορά στην:

1. Οργάνωση, κατάρτιση και υλοποίηση εξατομικευμένου εκπαιδευτικού προγράμματος των ωφελούμενων, σε συνεργασία με το προσωπικό του Κέντρου.
2. Συνεργασία με το εξειδικευμένο και λοιπό προσωπικό του Κέντρου για την αντιμετώπιση των ατομικών αναγκών των ωφελούμενων.
3. Εκπόνηση κατάλληλων παρεμβάσεων σε ατομική και ομαδική βάση και σύμφωνα με τις ανάγκες του ωφελούμενου.
4. Συνεργασία με την επιστημονική επιτροπή.
5. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ

Το έργο του Μουσικού αφορά στην:

1. Συνεργασία με το προσωπικό του Κέντρου.
2. Σχεδιασμό προγράμματος για τη γνωριμία των ωφελούμενων με τα μουσικά όργανα.
3. Εφαρμογή μουσικοπαιδαγωγικών και μουσικοκινητικών συστημάτων δημιουργικής απασχόλησης (τραγούδι-μουσική-χορό).
4. Εφαρμογή συστημάτων αυτοσχεδιαζόμενης μουσικής απόδοσης.
5. Συμμετοχή σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
6. Συνεργασία με θεατρολόγο στη διοργάνωση εκδηλώσεων.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΟΣ

Το έργο του Θεατρολόγου αφορά στη:

1. Συνεργασία με το προσωπικό του Κέντρου.
2. Σχεδιασμό και οργάνωση θεατρικών παιχνιδιών και παραστάσεων.
3. Σχεδιασμό προγράμματος εκμάθησης ρόλων από τους ωφελούμενους (ομιλία-κίνηση-χορός-μνήμη).

4. Διδασκαλία αυτοσχεδιασμών, ελεύθερων ή κατευθυνόμενων.
5. Συμμετοχή σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης .
6. Συνεργασία με μουσικό στη διοργάνωση εκδηλώσεων.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.
8. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΣ

Το έργο του Εικαστικού αφορά στην:

1. Συνεργασία με το προσωπικό του Κέντρου.
2. Κατάρτιση ατομικού προγράμματος των ωφελούμενων.
3. Θέσπιση στόχων της ομάδας και σχεδιασμό των παραγόμενων προϊόντων.
4. Συμμετοχή σε εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις προβολής της εργασίας των ομάδων.
5. Συμμετοχή στην υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης.
6. Συνεργασία με θεατρολόγο στη διοργάνωση εκδηλώσεων.
7. Συνοδεία των ωφελούμενων σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός του Κέντρου. Η συνοδεία θα γίνεται εκ περιτροπής και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΙ

Το έργο του Εκπαιδευτή Τεχνικού αφορά στην εκπαίδευση ή και προκατάρτιση των ωφελούμενων στο πρόγραμμα απασχόλησης της ειδικότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του εξειδικευμένου προσωπικού και σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

ΟΔΗΓΟΣ

Το έργο του/της οδηγού αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων/ μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:

1. Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
2. Μεταφορά των ωφελούμενων από και προς το Κέντρο.
3. Μεταφορά ωφελούμενων σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
4. Μεταφορές/μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του Κέντρου.

5. Τήρηση κανόνων ασφαλείας των μεταφερόμενων ωφελούμενων
6. Μέριμνα για την καθαριότητα και τον εφοδιασμό του οχήματος.
7. Σύνταξη του προγράμματος των δρομολογίων, σε συνεργασία με τον κοινωνικό φροντιστή

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το έργο του προσωπικού καθαριότητας αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Συγκεκριμένα:

1. Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων και εξωτερικών χώρων.
2. Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του Κέντρου.
3. Εφαρμογή και τήρηση βασικών κανόνων υγιεινής και όλων των όρων υγιεινής στους χώρους του Κέντρου, προτείνοντας κάθε σχετικό μέτρο και υιοθετώντας τις σχετικές εγκυκλίους.
4. Γενική καθαριότητα των χώρων, του εξοπλισμού (έπιπλα, χώροι αποθήκευσης, κουρτίνες κλπ.), σε τακτά χρονικά διαστήματα, και σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του Κέντρου.
5. Άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του Κέντρου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα διοικητικά καθήκοντα ασκεί οριζόμενος με Απόφαση Δημάρχου Διοικητικός Υπάλληλος και ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Συντάσσει κατόπιν συνεννοήσεως με τη επιτροπή επιλογής ωφελούμενων τους πίνακες εγγραφών-διαγραφών τόσο κατά την περίοδο εγγραφών-επανεγγραφών όσο και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον αυτό χρειαστεί.
2. Συντάσσει ή συγκεντρώνει κατόπιν συνεννοήσεως με τον προϊστάμενο όλα τα απαραίτητα έγγραφα καθώς επίσης και παρακολουθεί την όλη διαδικασία της ένταξης και πορείας του Κέντρου του Δήμου στα πλαίσια διαφόρων δράσεων (πχ Ε-ΣΠΑ).
3. Συντάσσει κατόπιν συνεννοήσεως με το προϊστάμενο μηνιαίων ή ετήσιων αναγκών σε προμήθεια και τροφοδοσία του Κέντρου και εν συνεχεία μεριμνά για τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών το οποίο είναι αρμόδιο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των προμηθειών.
4. Εκτελεί κάθε άλλη διοικητική εργασία που του ανατίθεται.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το έργο των Εξωτερικών Συνεργατών αφορά την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών και γνώσεων, εθελοντικά ή με όποιας μορφής σύμβαση, με στόχο να συμβάλλουν στην υλοποίηση και επίτευξη των στόχων του Κέντρου.

Άρθρο 13**ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Κέντρου είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις του προσωπικού και τις ώρες λειτουργίας του Κέντρου.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου.

Μέλη του προσωπικού του Κέντρου δύνανται να λαμβάνουν και να φέρουν υποχρεωτικά ατομικά μέσα προστασίας.

Άρθρο 14**ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το προσωπικό του Κέντρου δικαιούται κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία κατανέμεται ως προς το ήμισυ κατά τον μήνα Αύγουστο και το υπόλοιπο κατά τους υπόλοιπους μήνες του έτους. Η χορήγηση της άδειας πραγματοποιείται κατόπιν συνεννόησης και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 15**ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΛΑΠΑμεΑ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ**

Το Κέντρο είναι δυναμικότητας 25 ατόμων. Εκ των αιτούντων την εγγραφή τους σε κάθε δομή, επιλέγονται οι φιλοξενούμενοι κατά σειρά προτεραιότητας βάση της ηλικιακής τους ομάδας σύμφωνα με την αριθμ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-2021, ως ακολούθως:

1. Παιδιά έως δώδεκα (12) ετών
2. Έφηβοι από ηλικίας δεκατριών (13) έως δεκαεπτά (17) ετών
3. Ενήλικες από δεκαοκτώ (18) ετών έως είκοσι τεσσάρων (24) ετών
4. Ενήλικες από είκοσι πέντε (25) ετών και άνω

Άρθρο 16**ΕΓΓΡΑΦΗ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ**

1. Για την εγγραφή παιδιού, εφήβου ή ενήλικα στο Κέντρο υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ανηλίκου και σε περίπτωση ενήλικων ωφελούμενων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, όταν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας.

Στην αίτηση εγγραφής ανηλίκου αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του γονέα ή κηδεμόνα και του ανηλίκου, η ηλικία του παιδιού, ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου

(Α.Φ.Μ.) του γονέα ή κηδεμόνα, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.) του ανηλίκου και του γονέα ή του κηδεμόνα του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του γονέα ή του κηδεμόνα του παιδιού, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του.

Όταν η αίτηση αφορά στην εγγραφή ενηλίκου, που υποβάλλεται από τον ίδιο, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του, η ηλικία του, ο Α.Φ.Μ. και ο Α.Μ.Κ.Α. του, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η διεύθυνση της κατοικίας του.

Όταν η αίτηση υποβάλλεται από τον δικαστικό συμπαραστάτη του ωφελούμενου ή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, στην κλειστή δομή φροντίδας του οποίου διαβιεί ο φιλοξενούμενος, αναγράφονται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του φιλοξενούμενου, η ηλικία του, το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του δικαστικού συμπαραστάτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου και η επωνυμία του, ο ΑΦΜ και ο ΑΜΚΑ του ωφελούμενου και του δικαστικού συμπαραστάτη, ο ΑΦΜ του νομικού προσώπου της δομής κλειστής φροντίδας, ο αριθμός κινητού τηλεφώνου του δικαστικού συμπαραστάτη και του νόμιμου εκπροσώπου, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους και η διεύθυνση της κατοικίας του ωφελούμενου.

Η υποβολή της αίτησης με τα ανωτέρω στοιχεία επέχει θέση εξουσιοδότησης προς τον φορέα για την δήλωσή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 12 του Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-2021 . Σε περίπτωση ανηλίκου φιλοξενούμενου προσκομίζεται πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο προκύπτει η ηλικία του, για τους δε ενήλικες υποβάλλεται αντίγραφο της αστυνομικής τους ταυτότητας. Δικαίωμα εγγραφής έχουν και οι ενήλικες με αναπηρία που διαβιούν σε Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης.

β) Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, σύμφωνα την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 3194/2003 (Α' 267), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4229/ 2014 (Α' 8), όταν δε ο αιτών δεν είναι μαθητής, ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση υγείας του. Εφόσον σχετικό Ατομικό Δελτίο έχει ήδη εκδοθεί για την υποβολή του στην σχολική μονάδα που φοιτά το φιλοξενούμενο παιδί, είναι δυνατόν να προσκομίζεται αντίγραφο του.

γ) Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή που λειτουργούσε μέχρι την ψήφιση του ν. 3863/2010 (Α' 115).

2. Οι φιλοξενούμενοι επιλέγονται:

α) Κατά προτεραιότητα με βάση την ηλικιακή ομάδα στην οποία ανήκουν, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της αριθμ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-2021. Σε κάθε αιτούντα χορηγείται βεβαίωση από τη δομή περί της υποβολής της αίτησής του.

β) Μετά την προτεραιοποίηση του προηγούμενου εδαφίου, η επιλογή των ωφελούμενων από τους φορείς της παρ. 1 του άρθρου 3, με εξαίρεση τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού χαρακτήρα και τα φυσικά πρόσωπα, διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π.Α.μεΑ. Εκ των αιτούντων προκρίνονται όσοι έχουν ενταχθεί στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή

πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π., έπεται δε η αξιολόγηση των λοιπών αιτήσεων με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του ίδιου προγράμματος. Μέχρι την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής εφαρμογής του άρθρου 12 του Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΦΕΚ2240/τ.β./31-5-2021, με την αίτηση εγγραφής ο αιτών προσκομίζει αποδεικτικό της μοριοδότησής του με βάση τα κριτήρια του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου. Εφόσον τέτοιο πρόγραμμα δεν υλοποιείται κατά το έτος που υποβάλλεται η αίτηση εγγραφής, η επιλογή του προηγούμενου εδαφίου διενεργείται με βάση τα κριτήρια και τη σχετική μοριοδότηση του τελευταίου αντίστοιχου προγράμματος.

γ) Η επιλογή των ωφελούμενων με βάση τα κριτήρια της περ. β' διενεργείται αυτοτελώς σε κάθε κατηγορία ηλικιακής ομάδας, ώστε δυνάμει φιλοξενούμενοι κάθε ηλικιακής κατηγορίας να μην δύναται να αποκλειστούν από ανήκοντες σε επόμενη ηλικιακή κατηγορία σύμφωνα με την προτεραιοποίηση της του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. . Γ.Π.Δ11οικ./31930 (ΦΕΚ 2240/31-05-2021)

3. Μετά την τήρηση της διαδικασίας της παρ. 2, τυχόν κενές θέσεις καλύπτονται κατά προτεραιότητα από αιτούντες με βάση τον χρόνο υποβολής της αίτησης εγγραφής τους.

Άρθρο 17

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η Διακοπή της φιλοξενίας των ωφελούμενων από το Κέντρο ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου:

1. Όταν ζητηθεί από το γονέα ή κηδεμόνα του ανήλικου ωφελούμενου, τον δικαστικό συμπαραστάτη του ή τον ίδιο το φιλοξενούμενο.
2. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στην συμπεριφορά ή την υγεία του ωφελούμενου που δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το Κέντρο, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με το γονέα, κηδεμόνα ή δικαστικό συμπαραστάτη και ύστερα από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής και άλλων συνεργατών (ψυχίατρος, ψυχολόγος κλπ).
3. Όταν, παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς το γονέα ή κηδεμόνα ή τον δικαστικό συμπαραστάτη του ωφελούμενου, δεν συμμορφώνεται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Κέντρου.
4. Όταν ο φιλοξενούμενος απουσιάζει αδικαιολόγητα από το Κέντρο πέραν των τριάντα (30) συνεχόμενων ημερών και εφόσον έχει ειδοποιηθεί εγγράφως ο γονέας ή κηδεμόνας ή δικαστικός συμπαραστάτης, πριν την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από τον πρώτο επιλαχόν ωφελούμενο του Φορέα πράξης χρηματοδότησης και εν συνεχεία των αιτήσεων εκτός προγράμματος χρηματοδότησης. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός ενός μηνός.

Άρθρο 18

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Στο χώρο παρασκευής γευμάτων, δύναται να παρασκευάζεται πρόχειρο γεύμα και φυλάσσονται μερίδες γεύματος catering, εφόσον παρέχονται. Στο χώρο αυτό επιτρέπεται η δη-

μιουργική απασχόληση των ωφελούμενων με την άσκηση συναφών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 19

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Επιβάλλεται η χρήση κατάλληλου οχήματος για τη μεταφορά-μετακίνηση των εξυπηρετούμενων ατόμων με αναπηρία του Κέντρου. Τα τεχνικά χαρακτηριστικά του οχήματος πρέπει να είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις που προβλέπονται για τη μεταφορά παιδιών ή και ενηλίκων με αναπηρία που εξυπηρετεί το Κέντρο (π.χ. ζώνες ασφαλείας τριών σημείων, εξασφάλιση πρόσβασης, χώρος για τη μεταφορά ΑμεΑ με αναπηρικό αμαξίδιο, εάν φιλοξενεί άτομο με κινητική αναπηρία κλπ.) Ελλείψει ιδιόκτητου οχήματος, ο Φορέας δύναται να μισθώσει κατάλληλο όχημα αντίστοιχων προδιαγραφών.

Άρθρο 20

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Το Κέντρο θα πρέπει να τηρεί σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή:

1. Βιβλίο Συμβάντων
2. Κατάσταση προσωπικού
3. Ατομικός φάκελος ωφελούμενων
4. Ημερήσιο Παρουσιολόγιο προσωπικού
5. Ημερήσιο Παρουσιολόγιο ωφελούμενων
6. Μητρώο φιλοξενούμενων
7. Εβδομαδιαίο πρόγραμμα δραστηριοτήτων
8. Δελτία Εισαγωγής-Εξαγωγής υλικού
9. Βιβλία αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού
10. Βιβλίο Επιστημονικής Επιτροπής
11. Διάφορα αρχεία που απαιτούνται από την ισχύουσα νομοθεσία

Άρθρο 21

ΕΛΕΓΧΟΣ - ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο έλεγχος για την καλή λειτουργία του Κέντρου διενεργείται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 15 της υπ' αριθμ. . Γ.Π.Δ11οικ./31930 (ΦΕΚ 2240/31-05-2021) Κοινής Υπουργικής Απόφασης και τις τροποποιήσεις αυτής.

ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Οι κυρώσεις, λόγω παραβίασης των διατάξεων του άρθρου 2 του ν. 4756/2020, της αριθμ. Γ.Π.Δ11οικ./31930/25-05-2021 και τις τροποποιήσεις αυτής, επιβάλλονται από την

αρμόδια για την αδειοδότηση του Κέντρου υπηρεσία της οικίας Περιφέρειας, βάση της έκθεσης της παρ. 5 του άρθρου 15 ή σύμφωνα με την παρ. 8 του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 22

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Κέντρου και δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 23

ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΠΟΚΛΙΝΟΥΣΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

1. **Ορισμός:** Ως αποκλίνουσα συμπεριφορά νοείται κάθε ενέργεια ή στάση ωφελούμενου που παρεμποδίζει την εύρυθμη λειτουργία της δομής και διαταράσσει την ασφάλεια, την ομαλή συνύπαρξη και την ψυχοσωματική ακεραιότητα των παρευρισκόμενων. Η αντιμετώπιση διέπεται από τις αρχές του σεβασμού της προσωπικότητας, της μη στιγματοποίησης και της εξατομικευμένης παρέμβασης, σύμφωνα με την αριθ. Γ.Π.Δ11 οικ./31930/31-5-2021 (ΦΕΚ 2240/Β') και τη Μελέτη 2022–2023 της Ε.Ε.Τ.Α.Α.
2. **Πρόληψη – Άμεση διαχείριση:** Το ειδικευμένο προσωπικό εφαρμόζει κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους πρόληψης και διαχείρισης, ενημερώνει τον υπεύθυνο της δομής και καταγράφει υποχρεωτικά το περιστατικό και τις ενέργειες στο Βιβλίο Συμβάντων.
3. **Επαναλαμβανόμενα ή σοβαρά περιστατικά:** Σε περίπτωση σοβαρής ή επαναλαμβανόμενης αποκλίνουσας συμπεριφοράς:
 - ενημερώνονται άμεσα και εγγράφως οι γονείς/κηδεμόνες ή δικαστικοί συμπαραστάτες,
 - ενεργοποιείται η Επιστημονική Επιτροπή,
 - τροποποιείται το Ατομικό Σχέδιο Παρέμβασης/Δράσης για την αντιμετώπιση του ζητήματος.
4. **Υποστηρικτικά μέτρα:** Μπορεί να εφαρμοστούν πρόσθετες παρεμβάσεις, όπως εξατομικευμένα προγράμματα συμπεριφορικής διαχείρισης, συνεργασία με εξωτερικούς ειδικούς και συμβουλευτική υποστήριξη της οικογένειας.
5. **Διακοπή φιλοξενίας:** Αποτελεί έσχατο μέτρο και εφαρμόζεται μόνο εφόσον έχουν εξαντληθεί όλα τα υποστηρικτικά μέσα και η συμπεριφορά δημιουργεί σοβαρό κίνδυνο για τον ίδιο ή τρίτους ή υπάρχει μη συμμόρφωση στους όρους λειτουργίας παρά τις έγγραφες ειδοποιήσεις. Η απόφαση λαμβάνεται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης κατόπιν εισήγησης της Επιστημονικής Επιτροπής.
6. **Εμπιστευτικότητα:** Όλες οι διαδικασίες διαχείρισης τηρούν το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων και τα δικαιώματα του ωφελούμενου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.