



ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 148

Έγκριση της υπ' αριθ. 87/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.)», περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Πρακτικό της με αριθ. 25/2022 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παπάγου - Χολαργού, της 07^{ης} του μηνός **Δεκεμβρίου**, του έτους 2022.

Στον Χολαργό σήμερα, **07.12.2022**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **18:00**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, πραγματοποίησε **τακτική** συνεδρίαση διά ζώσης στην αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **24182/02.12.2022** πρόσκληση της Προέδρου Άννας - Μαρίας Τσικρικώνη, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με της διατάξεις του άρθρου 67 του **Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)**.

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση **27** και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Μαρία Αθανασάκου - Μουντάκη	Αθανάσιος Βαλυράκης	Νικήτας Κανάκης
Νικόλαος Κουκής	Βικτωρία Νικάκη	Νικόλαος Καραγιάννης
Χρυσούλα Παρίση	Μαρία Δημητριάδου - Καρασιμοπούλου	Μαρία Σιώτου
Μιχαήλ Υφαντής	Άννα - Μαρία Τσικρικώνη	Αναστασία Χαμηλοθώρη - Κουγιουμτζοπούλου
Ειρήνη Βεντουζά - Παπανικολάου	Δήμητρα Ρουφογάλη	Χαράλαμπος Στάϊκος
Αθανάσιος Αυγουρόπουλος	Αλέξανδρος Νομικός	Λουκάς Ρίζος
Μιχαήλ Χατζής	Δημήτριος Τούτουζας	Αντώνιος Ρεκλείτης
Μιχαήλ Τράκας	Γεώργιος Αυγερινός	Γεώργιος Ρεμούνδος
Βασίλειος Σιαμάνης	Βασιλική Ρετινιά - Γιαννακοπούλου	Περικλής Ζήκας

ΑΠΟΝΤΕΣ

Αθανάσιος Κούτρας	Γεώργιος Ανυφαντής	Κων/νος - Πολυχρόνης Τίγκας
Γεώργιος Πολύδωρας	Παναγιώτης Δεμέστιχας	Δημήτριος Οικονόμου

(οι οποίοι δεν συμμετείχαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα).

Επίσης προσκλήθηκαν και παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση, οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού κ.κ. Μαρία Δημάκου και Αικατερίνη Γκούμα αντίστοιχα.

Στη συνεδρίαση συμμετείχαν ο Δήμαρχος κος Ηλίας Αποστολόπουλος και η Δημοτική υπάλληλος κα Ειρήνη Πετροπούλου για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αναφερόμενη στο **11^ο** θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, έδωσε τον λόγο στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.)» κο Αθανάσιο Βαλυράκη, ο οποίος εισηγήθηκε τα κάτωθι:

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε την υπ' αριθ. 87/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.)», ως προς τα παρακάτω:

- τροποποιείται το άρθρο 2 «Σκοπός» ως προς την παρ. 1 όπου τροποποιείται το εδαφ. ε. και αντικαθίσταται το εδαφ. στ. οπότε διαμορφώνεται ως εξής:

1. ε. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Υγειονομικού Τμήματος στο οποίο εντάσσονται τα Δημοτικά Πολυϊατρεία Παπάγου και Χολαργού, Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας και Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας, με σκοπό την παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, την πρόληψη, την προστασία της Δημόσιας Υγείας, την πληροφόρηση σε θέματα υγείας, την εκπόνηση προγραμματιών αγωγής υγείας και προσυμπτωματικού ελέγχου σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς υγείας. Επίσης το Υγειονομικό Τμήμα έχει σκοπό να παρέχει οικογενειακό προγραμματισμό (αντισύλληψη κ.λπ.) καθώς και οδηγίες για τον τοκετό και τον θηλασμό και την εκπαίδευση - πρακτική άσκηση τελειόφοιτων των τμημάτων υγείας (δημόσιων και ιδιωτικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων,

στ. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), για τη δημιουργική απασχόληση παιδιών ηλικίας 5-12 ετών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων, εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων, για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους.

- τροποποιείται το άρθρο 3 «Περιουσία - Πόροι», όπου καταργούνται στην παρ. 1 το εδαφ. α και β και μετονομάζονται το (γ.) σε (α.) και το (δ.) σε (β.)
- τροποποιείται το άρθρο 6 «Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου », ως προς την παρ. 1, η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

- α. τον Δήμαρχο και δύο (2) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους ή τρεις (3) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους,
- β. έως εννέα (9) δημότες ή κατοίκους Παπάγου - Χολαργού που είναι χρήστες των υπηρεσιών τού ΝΠΔΔ ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικά με το σκοπό τού ΝΠΔΔ,
- γ. έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων τού ΝΠΔΔ οποίος προτείνεται από τη Γενική Συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων,
- δ. έναν (1) εκπρόσωπο των μελών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων,
- ε. έναν (1) εκπρόσωπο των Συλλόγων Γονέων - Κηδεμόνων των παιδιών των παιδικών σταθμών,

και επίσης τροποποιείται η παρ. 4 όπου προστίθεται η φράση «όπως ορίζεται από τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις.»

- τροποποιείται το άρθρο 7 «Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου», ως προς την παρ. 3 που διαμορφώνεται ως εξής:

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει κατά την κρίση του, μέλη τού Διοικητικού Συμβουλίου τού Ν.Π. για να παρακολουθούν τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. τα οποία θα έχουν τον τίτλο του Εφόρου και θα εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στην εν γένει λειτουργία τού τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφισταμένη υλικοτεχνική υποδομή, καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία τού τομέα ευθύνης τους, από την

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής, καθώς επίσης και Επιστημονική Επιτροπή του Υγειονομικού Τμήματος του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. Παπάγου - Χολαργού, ώστε να προωθούνται προτάσεις - εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την ενημέρωση - πρόσληψη σε θέματα υγείας και τη μέγιστη αποδοτικότητα της παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους δημότες.

Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές Εποπτείας κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 15 του παρόντος Οργανισμού, για αποτελεσματικότερη οργάνωση και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. .

- τροποποιείται το άρθρο 9 «Αρμοδιότητες του Προέδρου», ως προς την **παρ. 1** που **διαμορφώνεται** ως εξής:
 1. Ο Πρόεδρος επιμελείται τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.
- τροποποιείται το άρθρο 11 «Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία», ως προς την **παρ. 1.** και **διαμορφώνεται** ως εξής:
 - α. το Τμήμα Διοικητικού,
 - β. το Τμήμα Οικονομικού,
 - γ. το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.),
 - δ. το Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
 - ε. το Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
 - στ. το Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
 - ζ. το Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,
 - η. το Τμήμα Υγειονομικού.
- τροποποιείται το άρθρο 14 «Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό», ως προς την ονομασία και **διαμορφώνεται** ως εξής:

Άρθρο 14
Τμήμα Διοικητικού

1. Το Τμήμα Διοικητικού συγκροτείται από:
 - α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β. Γραμματεία - Πρωτόκολλο
2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 11 παραγρ. 4 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:
 - α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία του Τμήματός του,
 - γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,
 - δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους,
 - ε διαχειρίζεται όλα τα θέματα διοίκησης προσωπικού.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος έχουν ως ακολούθως και τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις:

α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού:

- (1) Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς έγκριση αρμοδίως (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,
- (2) τηρεί τα μισθολογικά μητρώα του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων,
- (3) φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση τής υπαλληλικής σχέσης και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση,
- (4) χειρίζεται όλα τα λοιπά διοικητικά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- (5) τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά τον νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στον Οργανισμό,
- (6) συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή τής νομοθεσίας όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ' αυτόν,
- (7) ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- (8) τηρεί τα, κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία,
- (9) έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- (10) χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον,
- (11) παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο,
- (12) εκδίδει τις εγκυκλίους τού Προέδρου τού Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα του Οργανισμού,
- (13) μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης,
- (14) μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κ.λπ.).

β. Γραμματεία - Πρωτόκολλο:

- (1) υποστηρίζει γραμματειακά το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπηση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία κ.λπ.),
- (2) προωθεί στον Πρόεδρο τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση,
- (3) καταχωρεί - αρχειοθετεί τα δεδομένα που απαιτούν στατιστική επεξεργασία,
- (4) επικυρώνει τα αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των πρωτοτύπων επισήμων εγγράφων αρχείου,
- (5) επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο, σε θέματα της αρμοδιότητάς του,
- (6) τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και ενημερώνει σχετικά τα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,
- (7) πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει (ή αρχειοθετεί) την αλληλογραφία τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή, την επανεγγραφή ή τη διαγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- (8) επικουρεί τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση εγγράφων, προώθηση αυτών στις υπηρεσίες κ.λπ.),
- (9) διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες, παρέχει διοικητικής και γραμματειακής φύσης υποστήριξη στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σ' αυτούς που εποπτεύουν επιμέρους τομείς,
- (10) τηρεί το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

➤ προστίθεται το άρθρο 15 «Τμήμα Οικονομικού» και έχει ως εξής:

Άρθρο 15

Τμήμα Οικονομικού

1. Το Τμήμα Οικονομικού συγκροτείται από:
 - α. Γραφείο Λογιστηρίου
 - β. Γραφείο Προμηθειών
 - γ. Ταμείο
2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 11 παρ. 4 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:
 - α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία του Τμήματός του,
 - γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό τού Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,
 - δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους, μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Οργανισμού,
 - ε. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού,
 - στ. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες τού Τμήματος έχουν ως ακολούθως και τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις:
 - α. Γραφείο Λογιστηρίου:
 - (1) φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού,
 - (2) παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, κατά τομέα δραστηριότητάς του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού,
 - (3) φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. από τον Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού,
 - (4) φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων, φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κ.λπ. εξόδων, φόρων, τελών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., χαρτοσήμου ΙΚΑ κ.λπ. και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων,
 - (6) έχει την ευθύνη της καταχώρησης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- (7) συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών, καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του Οργανισμού, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.,
- (8) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος, καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωσιν δαπανών,
- (9) συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλισή του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων,
- (10) συνεργάζεται με το γραφείο ανθρώπινου δυναμικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων,
- (11) παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις,
- (12) ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Ν.Π. ή τον Δήμο τράπεζες για πληρωμή,
- (13) έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού,
- (14) τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους,
- (15) τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών ή παγίων κινητών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών και παγίων κινητών ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν, καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους,
- (16) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των συμβάσεων,
- (17) ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης, πριν αυτή εκκαθαριστεί
- (18) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

β. Γραφείο Προμηθειών:

- (1) οργανώνει και διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, καθώς και τους διαγωνισμούς για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- (2) εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμων διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις καθ' ύλην αποθήκες,
- (3) μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών και την ημερησία ή περιοδική παράδοση αυτών στους Σταθμούς, με την ευθύνη των προμηθευτών,
- (4) φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά διαφόρων υλικών,
- (5) μεριμνά για την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού που ανήκει στον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- (6) ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη,
- (7) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των προμηθειών,
- (8) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

γ. Ταμείο:

- (1) διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως δαπανών προς τους δικαιούχους, με βάση τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος,
- (2) καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής,
- (3) διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές,
- (4) παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές,
- (5) συνεργάζεται με τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, που ασχολούνται με τις εισπράξεις (εισφορές μελών Κ.Α.Π.Η., τροφεία παιδιών των Παιδικών Σταθμών, κ.λπ.),
- (6) τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή e-banking,
- (7) τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου,
- (8) μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Νομικού Προσώπου,
- (9) τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και των αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές,
- (10) παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος,
- (11) μεριμνά καθημερινά για τη συμφωνία φυσικού και λογιστικού υπολοίπου,
- (12) ενημερώνει κάθε μήνα για: α) τον λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιηθέντων εισπράξεων και β) τον λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

➤ μετονομάζεται το άρθρο 15 «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)», σε «Άρθρο 16» και τροποποιείται ως προς την παρ. 1 όπου προστίθενται τα εξής:

1. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. συγκροτείται από :

- α. το Κ.Α.Π.Η. Παπάγου
 - β. το Κ.Α.Π.Η. Χολαργού
- στο εδαφ. γ. προστίθεται στο τέλος το εξής: «εφόσον δεν παρέχεται από τον Δήμο.»
 - το εδαφ. δ. διαμορφώνεται ως εξής: «φροντίδας και οδηγιών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και προσυπτωματικό έλεγχο διαφόρων νοσημάτων (σακχαρώδη διαβήτη κ.ά.), προληπτικό εμβολιασμό κ.λπ.) σε συνεργασία με το ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ»
 - στο εδαφ. στ. προστίθεται το εξής: «σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. .»

επίσης τροποποιείται η παρ. 3 όπου αφαιρείται η έκφραση «άνδρες και γυναίκες»

και επίσης τροποποιείται η παρ. 7 όπου καταργείται η φράση «στην αρχή κάθε δημοτικής περιόδου και διαρκεί 2,5 έτη.» και συμπληρώνεται ως εξής: «και ακολουθεί τη θητεία του.».

➤ μετονομάζεται το άρθρο 17 «Τμήματα Προσχολικής Αγωγής», σε «Άρθρο 18» και τροποποιείται ως προς την παρ.1 η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

1. Στα τέσσερα (4) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής, υπάγονται οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί καθώς και τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.). Πλέον συγκεκριμένα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- α. στο Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφικός και ο 1^{ος} Παιδικός Σταθμός Χολαργού (Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημάρχου Σοφοκλή Μαντά) και το Κ.Δ.Α.Π. «Δημιουργώ και Εκφράζομαι Χολαργού»,
- β. στο Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφικός, ο 2^{ος} Παιδικός και ο 3^{ος} Παιδικός Σταθμός Χολαργού,
- γ. στο Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός Παπάγου (Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημάρχου Βασιλείου Ξύδη) και ο 2^{ος} Παιδικός Παπάγου και το Κ.Δ.Α.Π. «Δημιουργώ και Εκφράζομαι Παπάγου»,
- δ. στο Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 4^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός Χολαργού, που λειτουργεί εντός του Γενικού Κρατικού Νοσοκομείου Αθηνών «Γ. Γεννηματάς».

και επίσης αφαιρούνται οι παράγρ. 4., 5. και 6.

- μετονομάζεται το άρθρο 18 «Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής», σε «Άρθρο 19» και προστίθενται στην παρ. 1 στο εδαφ. ιγ. ως εξής:

ιγ. «Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες τού Τμήματος τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις».

- μετονομάζεται το άρθρο 19 «Παιδικοί Σταθμοί», σε «Άρθρο 20» και τροποποιείται όπου καταργείται η παρ. 5 και μετονομάζονται η παρ. 6., 7. και 8. αντίστοιχα σε “5.” σε “6.” και “7.” και ακόμη προστίθενται στην παρ. 1 στο εδαφ. δ. τα εξής:

1.

δ. έως την ηλικία τής υποχρεωτικής φοίτησης στο Νηπιαγωγείο.

Επίσης στην παρ. 6. αντικαθίσταται η φράση: «Το προσωπικό βοηθητικών εργασιών των σταθμών εφοδιάζεται με ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία και υποβάλλεται σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, κάθε τρεις μήνες» από τη φράση «Το προσωπικό των σταθμών εφοδιάζεται με Πιστοποιητικό υγείας, όπως ορίζει κάθε φορά η νομοθεσία.»

- τροποποιείται το άρθρο 22 «Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού Παιδικών Σταθμών», ως προς την παρ. δ., όπου προστίθεται το εδαφ. (4) ως εξής:

(4) εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων

και επίσης αφαιρείται το εδάφ.(4) στην παράγρ. ε.

- μετονομάζεται το άρθρο 22 «Τμήμα Υγειονομικού», σε «Άρθρο 23» και τροποποιείται ως προς την παρ. 1 όπου στο εδαφ. γ. αντικαθίσταται η φράση «την Υπηρεσία» από τη φράση «Γραφείο», καταργείται το εδάφιο “δ.” και το “ε.” μετονομάζεται σε “δ.”, τροποποιείται η παρ. 2 και η παρ. 3 και προστίθεται η παρ. 4., οπότε έχει ως εξής:

2. Το Τμήμα Υγειονομικού συνεργάζεται στενά με τα ΚΕΠ Υγείας και τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, μέσω των δημοτικών Πολυϊατρείων, να παρέχεται πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας. Επίσης, συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, δια της Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας, να εξασφαλίζεται η ιατρική και ψυχοσωματική παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών Παπάγου και Χολαργού.

3. Του Τμήματος Υγειονομικού προϊστάται υπάλληλος ο οποίος εκτελεί παράλληλα και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ενός εκ των Δημοτικών Πολυϊατρείων Παπάγου ή Χολαργού ή του γραφείου της Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας ή του Γραφείου Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας.

4. Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού.

Ο υπάλληλος που προϊστάται του Τμήματος Υγειονομικού αναφέρεται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων μονάδων του Ν.Π. .

Τα καθήκοντά του είναι: Διοικητικά, Υγειονομικού ενδιαφέροντος, Εκπαιδευτικά.

Διοικητικά καθήκοντα:

- Ευθύνεται για την καλή διοίκηση και οργάνωση της μονάδας που προϊστάται.
- Εποπτεύει άμεσα το προσωπικό του Τμήματός του, κατανέμει την εργασία σε αυτό ανάλογα με τις ανάγκες της μονάδας και παρακολουθεί την έγκαιρη και ομαλή διεξαγωγή της.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας του.
- Ευθύνεται για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας του.
- Ελέγχει και εισηγείται μέτρα για την καλή συντήρηση της μονάδας και του υλικού τής αρμοδιότητάς του.
- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις υπηρεσίες που συντελούν στην καλή λειτουργία τής μονάδας του (π.χ. προμηθειών, τεχνική υπηρεσία, καθαριότητας, κοινωνική, κ.λπ.) και συνεργάζεται άμεσα με αυτές.
- Μεριμνά μία φορά τον μήνα και όποτε άλλοτε θεωρεί αναγκαίο να καλεί το προσωπικό τής αρμοδιότητάς του για συζήτηση πάνω στα προβλήματα του Τμήματος, και του τρόπου διεξαγωγής και βελτίωσης της εργασίας.
- Χρησιμοποιεί το προσωπικό της αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του όπως αυτά περιγράφονται από την ανάλογη νομοθεσία, αλλά και σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού επιμερίζει το έργο του Τμήματος και αναθέτει επιπρόσθετα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης (γραμματαία Πολυϊατρείων, διοικητική υποστήριξη γραφείου Προϊσταμένου κ.ά.) στο ήδη υπάρχον προσωπικό.
- Καθοδηγεί το προσωπικό της αρμοδιότητάς του και ελέγχει την εμφάνιση και συμπεριφορά του.
- Φροντίζει για την επάρκεια φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, για την κάλυψη του Τμήματος που προϊστάται.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια φαρμακευτικού, οδοντιατρικού, υγειονομικού υλικού, απολυμαντικών ειδών και του απαραίτητου υλικοτεχνικού και ιατρικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό.
- Εισηγείται την εθελοντική προσφορά ιατρών και λοιπών επιστημόνων υγείας.

Υγειονομικού ενδιαφέροντος:

- Αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών ΠΦΥ που προσφέρονται στο Τμήμα του.
- Παρακολουθεί και καθοδηγεί το προσωπικό για την ποιότητα της φροντίδας που παρέχεται στους ασθενείς που επισκέπτονται τα Δημοτικά Πολυϊατρεία.
- Εκπαιδεύει το νοσηλευτικό προσωπικό για την έγκαιρη και ασφαλή λειτουργία του εκάστοτε Πολυϊατρείου.
- Ανιχνεύει προβλήματα κοινωνικά-ψυχικά του αρρώστου ή της οικογένειας και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό και την Κοινωνική Λειτουργό.
- Σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό διασφαλίζει την υγιεινή στους χώρους εργασίας και την ασφαλή συγκέντρωση και αποκομιδή του μολυσματικού υλικού.

Εκπαιδευτικά:

- Συνεργάζεται με τον τομέα εκπαίδευσης για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών μαθητών που τοποθετούνται για την εκπαίδευση στην μονάδα που προϊστάται και φροντίζει για την πλήρη και απρόσκοπτη εκπαίδευσή τους.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Φροντίζει για την επιμόρφωση και επαγγελματική ανάπτυξη του Νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματός του και διευκολύνει στην παρακολούθηση των διδασκαλιών και επιμορφωτικών σεμιναρίων.
- Συμμετέχει σε γενικά Εκπαιδευτικά Προγράμματα που αφορούν την Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας.
- Αναπτύσσει στο Τμήμα του και συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα γενικότερου ενδιαφέροντος που καθορίζει η ΠΦΥ. Τα εκπαιδευτικά του καθήκοντα υποχρεούται να ασκεί μόνο εφόσον έχει γραμματειακή υποστήριξη.

➤ Μετονομάζεται το άρθρο 23 «Δημοτικά Πολυϊατρεία», σε «Άρθρο 24» και τροποποιείται ως προς τις παρ. 1 - 11 και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία Παπάγου και Χολαργού στελεχώνονται από έναν/μία (1) Ιατρό Γενικής Ιατρικής ή Παθολόγο, έναν/μία (1) Νοσηλεύτη/τρια, μία/έναν υπάλληλο Γραμματειακής Υποστήριξης. Προσφέρουν εθελοντικά τις υπηρεσίες τους Ιατροί διαφόρων ειδικοτήτων, Ψυχολόγοι και άλλοι Επιστήμονες - Επαγγελματίες Υγείας.
2. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία παρέχουν υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) στους δημότες - κατοίκους τού Δήμου Παπάγου - Χολαργού, και συγκεκριμένα:
 - α) υπηρεσίες υγείας για την παροχή των οποίων δεν απαιτείται εισαγωγή τού ατόμου σε νοσηλευτικό ίδρυμα,
 - β) την εκτίμηση των αναγκών υγείας των πολιτών, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση μέτρων για την πρόληψη νοσημάτων, την καθολική εφαρμογή εθνικών προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου όπως αυτά ορίζονται από το έκαστο Εθνικό Σχέδιο Δράσης Δημόσιας Υγείας,
 - γ) τον οικογενειακό προγραμματισμό και τις υπηρεσίες μητέρας - παιδιού,
 - δ) την παραπομπή, περιστατικών στη Δευτεροβάθμια και Τριτοβάθμια Φροντίδα,
 - ε) την παροχή προνοσοκομειακής φροντίδας (κοπή ραμμάτων, ενέσεις),
 - στ) την υλοποίηση προγραμμάτων εμβολιασμού,
 - ζ) τις υπηρεσίες αποκατάστασης -φυσικοθεραπείας - εργοθεραπείας,
 - η) την παροχή υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Ψυχικής Υγείας και τη διασύνδεση με τις υπηρεσίες ψυχικής υγείας,
 - θ) την Πρωτοβάθμια Οδοντιατρική και Ορθοδοντική Φροντίδα, με έμφαση στην πρόληψη,
 - ι) τη διασύνδεση με υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας.

Έχουν χαρακτήρα συμβουλευτικό, στηρίζονται κυρίως στη φιλοσοφία τού εθελοντισμού και διασυνδέονται με τοπικούς φορείς υγείας και πρόνοιας, με φορείς - υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας, καθώς και άλλες δομές ΠΦΥ.

3. Στα Δημοτικά Πολυϊατρεία δικαίωμα εξέτασης έχουν οι δημότες Παπάγου - Χολαργού. Η συνταγογράφηση βιοχημικών / διαγνωστικών εξετάσεων καθώς και φαρμακευτικής αγωγής, πραγματοποιείται κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού, χωρίς να καλύπτονται επείγοντα περιστατικά τα οποία απαιτούν άμεση εισαγωγή σε Νοσηλευτικό ίδρυμα.
4. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία, συνεργαζόμενα με τα Κ.Α.Π.Η. του Οργανισμού, παρέχουν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στα μέλη τους. Στα πλαίσια αυτής της συνεργασίας, τα Πολυϊατρεία παρέχουν οδηγίες για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή στα μέλη τού Κ.Α.Π.Η. .
5. Ο/Η Νοσηλεύτης/τρια εκάστου Δημοτικού Πολυιατρείου έχει ως στόχο την παροχή φροντίδας υγείας, η οποία περιλαμβάνει την εκπαίδευση στην υγεία, την πρόληψη της ασθένειας και την προαγωγή τής υγείας.

Η διενέργεια παρεμβάσεων πρόληψης της ασθένειας, η υγειονομική διαπαιδαγώγηση του πληθυσμού και η κινητοποίησή του για ενεργό συμμετοχή σε θέματα που σχετίζονται με την υγεία, η συλλογή και διατήρηση στοιχείων και η διεξαγωγή επιδημιολογικών ερευνών, η διερεύνηση των προβλημάτων υγείας στην κοινότητα, η συνεργασία με την κοινότητα, η διεπιστημονική συνεργασία με τα μέλη τής ομάδας. Αποτελεί μέλος της διεπιστημονικής ομάδας τού Υγειονομικού Τμήματος.

Ειδικότερα οι υπηρεσίες που παρέχει είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για τα ακόλουθα: Μέτρηση, καταγραφή, αξιολόγηση Ζωτικών Σημείων. Λήψη ΗΚΓ. Μέτρηση και αξιολόγηση σφίξεων και κορεσμού οξυγόνου. Εξέταση αίματος για σάκχαρο, χοληστερίνη και τριγλυκερίδια, με χρήση stick όπου κρίνεται αναγκαίο και περιποίηση τραυμάτων.
 - Εκτέλεση εμβολιασμού, αντιτετανικού ορού και χορήγηση φαρμάκων από όλες τις οδούς, κατόπιν ιατρικής υπόδειξης ή σε ακολουθούμενη θεραπεία.
 - Απολύμανση και αποστείρωση εργαλείων.
 - Εκτέλεση καθηκόντων βοηθού οδοντίατρου.
 - Διαχείριση αιτημάτων για ψυχολογική και ψυχιατρική υποστήριξη (τηλεφωνική επικοινωνία, λήψη σύντομου ιστορικού).
 - Συνταγογράφηση φαρμάκων-διαγνωστικών εξετάσεων καθ' υπόδειξη του αρμόδιου ιατρού.
 - Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εμπίπτει στα νοσηλευτικά καθήκοντα όπως αυτά περιγράφονται από την Νομοθεσία και μπορεί να πραγματοποιηθεί, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Πολυιατρείου.
 - Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ ασθενούς, γιατρού και λοιπού προσωπικού.
 - Οργάνωση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των ιατρείων (γραφική ύλη, υγειονομικό υλικό, υποβοήθηση του έργου των γιατρών).
 - Καταγραφή και διαχείριση φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού.
 - Καταγραφή και διαχείριση δωρεών, φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού, προς το Κοινωνικό Φαρμακείο.
 - Τήρηση των κανόνων για το διαχωρισμό και την ασφαλή διαχείριση των απορριμμάτων.
 - Συγκέντρωση και τοποθέτηση του υλικού προς αχρήστευση, σε ορισμένο χώρο, σύμφωνα με τις οδηγίες τού/τής Προϊστάμενου/ης.
 - Αναφορά βλαβών στον/στην Προϊστάμενο/η του Πολυιατρείου, για την αποκατάστασή τους.
 - Γραμματειακή υποστήριξη του εκάστοτε Πολυιατρείου.
 - Εκτέλεση όποιων άλλων καθηκόντων στο πλαίσιο της καλής λειτουργίας τού Πολυιατρείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις τού/τής Προϊστάμενου/ης.
6. Ο Επισκέπτης υγείας αποτελεί αναπόσπαστο και αναντικατάστατο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας υγείας τού Τμήματος έχοντας έναν πολυδύναμο ρόλο. Ασχολείται με τα άτομα σε όλη τη διάρκεια της ζωής τους, με τις οικογένειες και την κοινότητα. Το πεδίο δράσης του επισκέπτη υγείας είναι ευρύ και συμπεριλαμβάνει όχι μόνο τη σωματική, αλλά και την ψυχική υγεία των ατόμων όλων των ηλικιών πραγματοποιώντας παρεμβάσεις προαγωγής υγείας, δράσεις για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας και της μείωσης των ανισοτήτων στην υγεία.

Οι βασικές αρχές του Επισκέπτη υγείας είναι:

Η αξιολόγηση των αναγκών υγείας, η ενθάρρυνση της συνειδητοποίησης των αναγκών υγείας, η συμμετοχή στη χάραξη πολιτικών υγείας και η πραγματοποίηση δράσεων που βελτιώνουν την υγεία.

Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους επιστήμονες υγείας τού Τμήματος, αλλά και την κοινωνική υπηρεσία για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την εφαρμογή και αξιολόγηση παροχής όλων των υπηρεσιών ΠΦΥ.

Ασκεί έργο αγωγής υγείας, συμβουλευτικής και εν γένει φροντίδας υγείας επικεντρώνοντας στην ΠΦΥ.

Ο επισκέπτης υγείας στοχεύει στη μείωση των ανισοτήτων στην υγεία τόσο σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο όσο και σε ομαδικό/επίπεδο κοινότητας και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων και συνεπώς, πραγματοποιεί παρεμβάσεις προαγωγής υγείας στην κοινότητα. Βασιζόμενος στις αρχές τής δημόσιας υγείας, με έμφαση στην πρόληψη και την προαγωγή της υγείας των ατόμων, των οικογενειών και της κοινότητας εν γένει, ο επισκέπτης υγείας είναι σε θέση να εντοπίσει πρώιμα εκείνα τα ζητήματα υγείας που ενδέχεται να εξελιχθούν σε προβλήματα ή κινδύνους αν δεν αντιμετωπιστούν εγκαίρως. Σε ατομικό

και οικογενειακό επίπεδο, περιλαμβάνοντας δράσεις προσυμπτωματικού ελέγχου και διεξαγωγή έρευνας για τον προσδιορισμό παραγόντων κινδύνου για τη διατήρηση ατομικής και δημόσιας υγείας.

Ο Επισκέπτης υγείας στα Δημοτικά Πολυϊατρεία ειδικότερα παρέχει το ακόλουθο έργο:

- Μεριμνά για τη δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε ωφελούμενο του Πολυϊατρείου.
- Μεριμνά για την καταγραφή, αξιολόγηση ζωτικών σημείων, λήψη ΗΚΓ, μέτρηση και αξιολόγηση σφίξεων και κορεσμού οξυγόνου, εξέταση αίματος για σάκχαρο, χοληστερίνη και τριγλυκερίδια, με χρήση stick.
- Περιποίηση τραυμάτων.
- Εκτέλεση εμβολιασμού, αντιτετανικού ορού και χορήγηση φαρμάκων, κατόπιν ιατρικής υπόδειξης ή σε ακολουθούμενη θεραπεία.
- Απολύμανση και αποστείρωση εργαλείων.
- Εκτέλεση καθηκόντων βοηθού οδοντιατρείου.
- Διαχείριση αιτημάτων για ψυχολογική και ψυχιατρική υποστήριξη (τηλεφωνική επικοινωνία, λήψη σύντομου ιστορικού).
- Συνταγογράφηση φαρμάκων-διαγνωστικών εξετάσεων καθ' υπόδειξη του αρμόδιου ιατρού.
- Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εμπίπτει στα νοσηλευτικά καθήκοντα και μπορεί να πραγματοποιηθεί, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Πολυιατρείου.
- Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ ασθενούς, γιατρού και λοιπού προσωπικού.
- Οργάνωση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των ιατρείων (γραφική ύλη, υγειονομικό υλικό, υποβοήθηση του έργου των γιατρών).
- Καταγραφή και διαχείριση φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού.
- Καταγραφή και διαχείριση δωρεών, φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού προς το Κοινωνικό Φαρμακείο.
- Τήρηση των κανόνων για τον διαχωρισμό και την ασφαλή διαχείριση των απορριμμάτων.
- Συγκέντρωση και τοποθέτηση του υλικού προς αχρήστευση, σε ορισμένο χώρο, σύμφωνα με τις οδηγίες τού/τής Προϊστάμενου/ης.
- Αναφορά βλαβών στον/στην Προϊστάμενο/η του Πολυιατρείου, για την αποκατάστασή τους.
- Εκτέλεση όποιων άλλων καθηκόντων στο πλαίσιο της καλής λειτουργίας τού Πολυιατρείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις τού/τής Προϊστάμενου/ης.

Ο Επισκέπτης υγείας σε ομαδικό ή επίπεδο της κοινότητας, οργανώνει μαζί με τη διεπιστημονική ομάδα, δράσεις όπως αγωγή υγείας, ομάδες στήριξης κ.ά.

Σε σχέση με την κοινότητα:

- Ταυτοποίηση, μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών υγείας τού πληθυσμού.
- Παρακολούθηση και αντιμετώπιση κοινών ή περισσότερο σύνθετων ζητημάτων υγείας.
- Διασφάλιση της προστασίας των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων στην παροχή φροντίδας υγείας και πρόνοιας, ανάλογα με τις ανάγκες τού ατόμου, της οικογένειας, της κοινότητας.
- Καθοδήγηση σχετικά με την ύπαρξη δικτύων προστασίας και φορέων παροχής εξειδικευμένης βοήθειας και διευκόλυνση διαδικασιών πρόσβασης.
- Ενίσχυση του εθελοντισμού σε θέματα υγείας.

Σε σχέση με τους γονείς και τα παιδιά:

- Συμβάλλει στη βελτίωση της ψυχοκινητικής ανάπτυξης των παιδιών.
- Συμμετέχει στην αύξηση της εμβολιαστικής κάλυψης.
- Συμβάλλει στη μείωση της χρήσης των επειγουσών υπηρεσιών υγείας.
- Ενημερώνει για τη μείωση των τραυματισμών και ατυχημάτων στους παιδικούς σταθμούς.
- Συμβάλλει στην ενίσχυση της ποιότητας υποστήριξης της μητέρας.

Σε σχέση με τις ειδικές ανάγκες υγείας και τα χρόνια νοσήματα:

- Εντοπίζει τις δυνητικά ευάλωτες ομάδες και παρέχοντας επιπλέον υποστήριξη και βελτίωση των παραγόντων που επηρεάζουν την υγεία, καθώς:
- Φροντίζει για την αύξηση του επιπέδου ενημέρωσης και ενίσχυση της αυτοφροντίδας.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της ψυχολογικής στήριξης της οικογένειας.

Σε σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τους φροντιστές τους:

- Στοχεύει με δράσεις - προγράμματα ενεργούς και υγιούς γήρανης στη βελτίωση της ποιότητας ζωής τόσο των ηλικιωμένων ατόμων όσο και των φροντιστών τους.
- Συμβάλλει σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα στη μείωση των εισαγωγών στο νοσοκομείο.
- Στοχεύει στη μείωση της θνησιμότητας των ηλικιωμένων με τη ρύθμιση των τροποποιήσιμων παραγόντων κινδύνου.
- Οργανώνει παρεμβάσεις σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα και τους αρμόδιους φορείς υγείας, επιστημονικές εταιρείες κ.ά. με στόχο τη μείωση του στρες των φροντιστών.

Ο επισκέπτης υγείας παίζει σημαντικό ρόλο στο να διευκολύνει την πρόσβαση στις υπηρεσίες υγείας, συνεργάζεται με όλες τις δομές του ΔΟΚΜΕΠΑ και εξασφαλίζει ότι τα άτομα επωφελούνται από την παρεχόμενη φροντίδα.

7. Το κύριο έργο του Κοινωνικού λειτουργού αφορά:

- τη σύνταξη ενός κοινωνικού ιστορικού, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες του και ενημερώνει το άτομο για τις παροχές και τις δραστηριότητες των Τμημάτων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- την τήρηση ατομικού φακέλου για τον κάθε εξυπηρετούμενο των Τμημάτων του ΔΟΚΜΕΠΑ, ο οποίος και παραπέμπεται από τον Προϊστάμενο ή αυτοβούλως,
- τη διάγνωση της κοινωνικής κατάστασης του ατόμου και των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ούτως ώστε να προσδιορισθούν οι ανάγκες του και να καταρτισθεί πρόγραμμα δράσης για την επίλυσή τους,
- τη διερεύνηση του ανθρώπινου προβλήματος κυρίως μέσα από την κοινωνική έρευνα και την τεχνική της συνέντευξης, εντοπίζει λύσεις αντιμετώπισης, διαμεσολαβεί προς τους αρμόδιους φορείς και παρέχει ηθική και συμβουλευτική υποστήριξη και καθοδήγηση στο άτομο και την οικογένεια καθ' όλη τη διάρκεια επίλυσης του προβλήματος,
- τη διαμεσολάβηση και διευκόλυνση των μοναχικών ατόμων στη συμμετοχή σε κάθε υπηρεσία κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας που παρέχεται σε τοπικό επίπεδο,
- τη συστηματική συνεργασία με το οικογενειακό τους περιβάλλον στα πλαίσια της ενεργοποίησής τους,
- την κινητοποίηση των μελών με στόχο λειτουργώντας αυτά ως σύνολο, να αντιληφθούν την πραγματική διάσταση των ζητημάτων που τα απασχολούν, να τα αξιολογήσουν, να τα ιεραρχήσουν και να σχεδιάσουν με κατάλληλο τρόπο την αντιμετώπισή τους,
- την παροχή βοήθειας στους ωφελούμενους να εντοπίσουν τις διαθέσιμες πηγές εκτός Ν.Π. για την κάλυψη των αναγκών τους και τους εκπροσωπεί για την έγκριση παροχών που ζητούν, όταν αυτές δεν είναι προσιτές για αυτούς. Μεσολαβεί δηλαδή μεταξύ ωφελούμενου και κοινωνικών υπηρεσιών,
- οργάνωση ομάδων ενδιαφερόντων αλλά και επιμόρφωσης, ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός, υποστηρικτικός, συμβουλευτικός,
- διασυνδέει με υπηρεσίες υγείας - πρόνοιας και άλλους φορείς,
- ηθική υποστήριξη στα άτομα καθ' όλη τη διάρκεια που διεκδικεί την επίλυση του προβλήματός του και πραγματοποιεί κατ' οίκον επισκέψεις,
- βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας, ατόμων και ομάδων με την πραγμάτωση θεσμικών αλλαγών μέσα στην κοινότητα,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- συνεργασία με δημόσιους φορείς κοινωνικής πρόνοιας και οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, με σκοπό την ενημέρωση και υποστήριξη σε ζητήματα περίθαλψης ή χορήγησης επιδομάτων για απόρους, άτομα με αναπηρίες ή άλλες ειδικές ανάγκες,
- συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα του Τμήματος,
- σχετικά με τα παιδιά και γονείς των Παιδικών Σταθμών:
 - I. συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο,
 - II. επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς και παραπέμπει συγκεκριμένες περιπτώσεις σε ειδικούς, όταν κρίνεται απαραίτητο,
 - III. συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε Σταθμού και με τον αρμόδιο Τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την διαχείριση - επίλυση των αναγκών του ωφελούμενου, το οποίο έχει παραπεμφθεί στην αρμοδιότητα του.

8. Μαία / Μαιευτής:

- προώθηση της φυσικής και ψυχολογικής υγείας της μητέρας κατά την εγκυμοσύνη, ενημέρωση για την εξειδικευμένη φροντίδα του νεογνού, καθώς και την υποστήριξη και ενδυνάμωση της γυναίκας και του συντρόφου της στην ανάληψη του γονεϊκού τους ρόλου. Την προώθηση της ανάπτυξης μιας υγιούς σχέσης γονέων - νεογνού,
- να παρέχει μαιευτική φροντίδα που περιλαμβάνει την πρόληψη της ΠΦΥ την περιγεννητική φροντίδα, της παροχής συμπτωματικής φροντίδας σε κάθε έγκυο και λεχώιδα, καθώς επίσης με τον οικογενειακό προγραμματισμό, αντισύλληψη και μητρικό θηλασμό,
- να παρέχει νοσηλευτική φροντίδα στο Πολυϊατρείο και γραμματειακή υποστήριξη,
- να ενημερώνει και να συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας που άπτονται του αντικειμένου εργασίας του, σύμφωνα με την νομοθεσία.

➤ μετονομάζεται το άρθρο 24 «Υπηρεσία Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας», σε «Άρθρο 25» ως «Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας» και διαμορφώνεται ως εξής:

Ο Φυσικοθεραπευτής μαζί με τον Εργοθεραπευτή έχουν την ευθύνη για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου - Εργοθεραπευτηρίου της Υπηρεσίας. Το Γραφείο επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί ως Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

1. Ο ρόλος του Φυσικοθεραπευτή είναι η διατήρηση των σωματικών δυνατοτήτων του ατόμου, η πρόληψη και αποκατάσταση της υποβάθμισης της σωματικής υγείας από νόσο, τραύμα, διαταραχή, συγγενή ή επίκτητη και η διασφάλιση της βέλτιστης βιολογικής και ψυχοκοινωνικής υπόστασης του ατόμου, ενταγμένου στο εργασιακό και κοινωνικό του περιβάλλον, καθώς και η υποστήριξη του ατόμου και των φροντιστών με την παροχή κατάλληλης συμβουλευτικής και παραπομπών σε άλλες ειδικότητες επαγγελματιών υγείας.
2. Ο φυσικοθεραπευτής ως ισότιμο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας του Τμήματος, παραπέμπει κατά την κρίση του σε φορείς και λειτουργούς υγείας, με τους οποίους συνεργάζεται προκειμένου για την επιτυχή έκβαση της φυσικοθεραπευτικής παρέμβασης.
3. Ο φυσικοθεραπευτής ασκεί το έργο του όπως ο νόμος ορίζει σχετικά με την εκτέλεση των φυσικοθεραπευτικών πράξεων, για την αξιολόγηση, επιλογή και εκτέλεση αυτών, κατόπιν γραπτής εντολής του Θεράποντος Ιατρού. Το βιβλίο ασθενών παραμένει απόρρητο και το περιεχόμενό του κοινοποιείται υπηρεσιακάς όπως ο νόμος ορίζει. Ως τέτοιες νοούνται τα μέσα, οι μέθοδοι, οι τεχνικές

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

και οι οδηγίες προς ασθενείς και φροντιστές και κάθε άλλη παρέμβαση, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και περιγράφονται στην επιστήμη της Φυσικοθεραπείας, σε διεθνές επίπεδο.

4. Ο Φυσικοθεραπευτής οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε:
 - α) Πρόγραμμα προληπτικής φυσικοθεραπείας. Ενδεικτικά: Διατήρηση κινητικότητας μέσω προγράμματος πρόληψης πτώσεων.
 - β) Πρόγραμμα συντηρητικής φυσικοθεραπείας: Φυσικοθεραπευτική αγωγή σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά εξαμηνία, ή νωρίτερα).
 - γ) Πρόγραμμα αποκατάστασης ελαφρών και μετεγχειρητικών περιστατικών (κυρίως περιπατητικοί ασθενείς).
 - δ) Πρόγραμμα ενημέρωσης ασθενών, φροντιστών, για θέματα υγείας και τρόπους προάσπισής της μέσω της φυσικοθεραπείας.
 - ε) Προγράμματα πρόληψης οστεοπόρωσης, πρόληψης πτώσεων, ασφάλεια / εργονομία στο σπίτι, πρόληψη νευρο-μυο-σκελετικών νοσημάτων.
5. Ο αριθμός των συνεδριών καθορίζεται στις 10 (δέκα) ανά ασθενή, εκτός εάν ο Φυσικοθεραπευτής κρίνει ότι η βαρύτητα του περιστατικού χρήζει επιπλέον συνεδριών. Σε ημερήσια βάση ο αριθμός των εξυπηρετούμενων ασθενών είναι συνάρτηση της σοβαρότητας των περιστατικών και δεν μπορεί να ξεπερνά τα 10 (δέκα) άτομα.
6. Συντάσσει τη μελέτη και προμήθεια σχετικού εξοπλισμού και υλικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.

Ο Εργοθεραπευτής έχει ως κύριο στόχο την αποκατάσταση ψυχικών και σωματικών παθήσεων με την αποκατάσταση των λειτουργικών ικανοτήτων των εξυπηρετούμενων. Αυτό επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη, επαναφορά και διατήρηση των καθημερινών δεξιοτήτων διαβίωσης, εκπαίδευσης και εργασίας ατόμων με σωματικές, ψυχικές ή αναπτυξιακές παθήσεις, ώστε να εκτελούν τις καθημερινές εργασίες, ή δραστηριότητές τους με αυτοπεποίθηση και ανεξαρτησία.

1. Ο Εργοθεραπευτής έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου και την ευθύνη της πρακτικής άσκησης σπουδαστών εργοθεραπείας, όλων των τύπων και επιπέδων φορέων και δομών εκπαίδευσης.
2. Ο Εργοθεραπευτής, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και περιγράφεται στην επιστήμη της Εργοθεραπείας, σε διεθνές επίπεδο, παρέχει:
 - Αντιμετώπιση πτυχών απόδοσης του εξυπηρετούμενου για την υποστήριξη της συμμετοχής σε δραστηριότητες που επηρεάζουν την υγεία, την κοινωνική ένταξη, την παραγωγή έργου / εργασίας, την ευεξία και την ποιότητα ζωής.
 - Εφαρμογή παρεμβάσεων για τη μεγιστοποίηση της ασφάλειας και της λειτουργικότητας σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (ΔΚΖ) και σύνθετες δραστηριότητες καθημερινής ζωής (ΣΔΚΖ). Επιλογή και εφαρμογή σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο ψυχοκινητικών παρεμβάσεων που διασφαλίζουν το μέγιστο της λειτουργικότητας και ασφάλειας του εξυπηρετούμενου.
 - Καθοδήγηση και εκπαίδευση μελών οικογένειας και φροντιστών πασχόντων και ηλικιωμένων.
 - Παρατήρηση, καταγραφή και αναφορά για την πρόοδο σε σχέση με μακροπρόθεσμους και βραχυπρόθεσμους θεραπευτικούς στόχους, με συλλογή δεδομένων και τεκμηρίωση των τηρούμενων διαδικασιών.
 - Αξιολόγηση της οικίας και των άλλων περιβαλλόντων του εξυπηρετούμενου και παροχή συμβουλών για αλλαγές με χρήση εργονομικού και προσαρμοστικού εξοπλισμού και εκπαίδευση στη χρήση του.
 - Συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό (διεπιστημονική ομάδα, ενδεικτικά: ιατρούς, φυσικοθεραπευτές, νοσηλευτές, κοινωνικούς λειτουργούς, ψυχολόγους κ.ά.) και τους

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

εθελοντές επιστήμονες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., ώστε να σχεδιάζει πληρέστερες εκπαιδευτικές, θεραπευτικές και ψυχαγωγικές παρεμβάσεις αποκατάστασης.

- Παραπομπή κατά την κρίση του σε φορείς και λειτουργούς υγείας, με τους οποίους συνεργάζεται προκειμένου για την επιτυχή έκβαση της εργοθεραπευτικής παρέμβασης.
- Ο Εργοθεραπευτής ασκεί το έργο του στα πλαίσια του Κώδικα Δεοντολογίας του Πανελληνίου Συλλόγου Εργοθεραπευτών και όπως ο νόμος ορίζει σχετικά με την εκτέλεση των εργοθεραπευτικών πράξεων, για την αξιολόγηση, επιλογή και εκτέλεση αυτών, κατόπιν γραπτής εντολής του θεράποντος Ιατρού. Το βιβλίο ασθενών παραμένει απόρρητο και το περιεχόμενό του κοινοποιείται υπηρεσιακώς όπως ο νόμος ορίζει.
- Ο Εργοθεραπευτής οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης υγείας. Επίσης προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης, με αποδέκτες το προσωπικό του Οργανισμού, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και την κοινότητα. Τέλος συμμετέχει και συνδιαμορφώνει επιστημονικές και ιατροκοινωνικές Δράσεις του Τμήματος και του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. αυτόνομα και σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα.
- Συντάσσει τη μελέτη και προμήθεια σχετικού εξοπλισμού και υλικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.
- Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική γι' αυτό ανάγκη (εκπαίδευση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής: μετακίνηση, ντύσιμο, γδύσιμο, προσωπική υγιεινή, αυτοεξυπηρέτηση και άλλα παρόμοια).

➤ Αντικαθίσταται το άρθρο 25 «Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας» ολόκληρο με το νέο άρθρο 26 «Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας» στο οποίο αφαιρείται στην παρ. 1. η φράση: «Της Υ.Π.Ι.Π.Υ. πρόϊσταται Επισκέπτης/τρια Υγείας» και καταργείται στην παρ. 2. όλο το εδαφ. γ.

➤ μετονομάζεται το Άρθρο 26 σε Άρθρο 27 «Οργανικές θέσεις» και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού», κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι ακόλουθες:

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	10	0	1	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ:	11	0	1	1

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	1	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	8	0	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	0	0
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	1	0	0	0
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	0	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	0	2
ΤΕ ΜΑΙΩΝ / ΜΑΙΕΥΤΩΝ	0	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ:	8	8	1	4

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	1	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	0	1	0	0
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0	4	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	0	10	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ:	4	11	6	2

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1	0
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	2	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	8	0	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ:	1	10	1	0

2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων μονίμων:	4

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ Ε.Σ.Κ. Ν. 4440/2016
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	3	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	4	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1	3	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	1	0
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ:	6	12	2

4. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πενήντα πέντε (55) θέσεις εποχικού προσωπικού, οι ειδικότητες των οποίων καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

➤ μετονομάζεται το Άρθρο 27 σε Άρθρο 28 «Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων» και διαμορφώνεται ως εξής:

α. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι κ' ειδικότητες) και εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι κ' ειδικότητες).

β. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Οικονομικού) και εν ελλείψει ΤΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικοί κ' Λογιστικού) και εν ελλείψει ΔΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού).

γ. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Οικονομικού) και εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού) και εν ελλείψει, ΔΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού).

δ. Ως Προϊστάμενος του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

ε. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Σταθμών, επιλέγονται υπάλληλοι, μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων κ' ειδικοτήτων ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

στ. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. από τους κλάδους ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

➤ τροποποιείται το Ακροτελεύτιο άρθρο «Κάλυψη δαπάνης» ως εξής:

Με το υπ' αριθ. 4597/22.11.2022 έγγραφο της Οικονομικής Υπηρεσίας, βεβαιώνεται ότι από τη σύσταση στον Ο.Ε.Υ. επτά (7) οργανικών θέσεων και δεκατεσσάρων (14) προσωποπαγών ΙΔΑΧ, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. Παπάγου - Χολαργού τρέχοντος έτους, ποσού 77.758,00 ευρώ για την οποία έχουν εγκριθεί πιστώσεις στους παρακάτω ΚΑ:

15.6011.01 «Τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» (628.413,84€),

- 15.6051.02 «Εισφορές ΙΚΑ υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» (65.717,69€),
15.6051.03 «Εισφορές ΤΥΔΚΥ υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» (18.487,61€),
15.6021.01 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων Αορίστου Χρόνου» (371.779,20€),
15.6052.01 «Εισφορές ΙΚΑ υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου» (92.646,00€).

Επίσης, για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού περίπου 466.548,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθ. 87/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.)», σύμφωνα με τις παραπάνω τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και διαμορφώνεται ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.)

ΜΕΡΟΣ Α

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σύσταση και Επωνυμία

1. Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Παπάγου - Χολαργού με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ» (Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.) συστάθηκε με την υπ' αριθ. 47/03-02-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Αυτό διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 επ. Ν. 3463/2006 και του άρθρου 103 Ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.
2. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα.
3. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει έδρα τον Δήμο Παπάγου - Χολαργού, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

Άρθρο 2

Σκοπός

1. Σκοπός τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:
 - α. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών στον Δήμο Παπάγου - Χολαργού, με σκοπό την ενιαία προσχολική αγωγή, τη φιλοξενία, μόρφωση, διαπαιδαγώγηση και σωματική / νοητική / συναισθηματική / κοινωνική ανάπτυξη των νηπίων και παιδιών των εργαζομένων γονέων ή μητέρων δημοτών (κατά προτεραιότητα) και κατοίκων τού Δήμου Παπάγου - Χολαργού, καθώς και την παροχή ημερησίας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρουμένων των κανόνων υγείας και ασφαλείας,
 - β. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) στον Δήμο Παπάγου - Χολαργού, με σκοπό την παροχή ψυχαγωγίας υψηλού επιπέδου και τη σύσφιξη των κοινωνικών σχέσεων των μελών τους, καθώς και την προαγωγή τού πολιτισμού,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- γ. η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων δημοτών και κατοίκων του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, για να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,
 - δ. η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, η έρευνα θεμάτων σχετικών με τους ηλικιωμένους και η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας και ψυχαγωγίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,
 - ε. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Υγειονομικού Τμήματος στο οποίο εντάσσονται τα Δημοτικά Πολυϊατρεία Παπάγου και Χολαργού, Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας και Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας, με σκοπό την παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, την πρόληψη, την προστασία της Δημόσιας Υγείας, την πληροφόρηση σε θέματα υγείας, την εκπόνηση προγραμμάτων αγωγής υγείας και προσυμπτωματικού ελέγχου, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς υγείας. Επίσης το Υγειονομικό Τμήμα έχει σκοπό να παρέχει οικογενειακό προγραμματισμό (αντισύλληψη κ.λπ.), καθώς και οδηγίες για τον τοκετό και τον θηλασμό και την εκπαίδευση - πρακτική άσκηση τελειόφοιτων των τμημάτων υγείας (δημόσιων και ιδιωτικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων,
 - στ. η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), για τη δημιουργική απασχόληση παιδιών ηλικίας 5-12 ετών με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων, εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων, για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλες ανάλογες με τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και τα ενδιαφέροντα των δημοτών. Για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να συνιστά γνωμοδοτικές επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, που να απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και πολίτες με ανάλογη πείρα ή γνώσεις. Συντονιστής κάθε επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα εκ των μελών του που μετέχουν αυτής. Τα μέλη των επιτροπών ανακαλούνται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη σύνθεση των πιο πάνω επιτροπών μετέχει και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .

Άρθρο 3**Περιουσία - Πόροι**

1. Η περιουσία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. αποτελείται από :
 - α. τα κινητά πράγματα (γραφεία καρέκλες, συσκευές, όργανα κ.λπ.) τα οποία υπήρχαν στα Ν.Π.Δ.Δ. των τέως Δήμων Παπάγου και Χολαργού:
 - (1) «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Παπάγου», συσταθέν με την υπ' αριθ. 24865/05-06-1998 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 700 Β/1998),
 - (2) «Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Χολαργού», συσταθέν με την υπ' αριθ. 3109/20-03-2008 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 612 Β/2008) και
 - (3) «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Χολαργού», συσταθέν με την υπ' αριθ. Δ.Ε. 20897/120-6-1985 Απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής (ΦΕΚ 400 Β/1985),
 τα οποία συγχωνεύτηκαν με τη δημιουργία του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. καθώς και αυτά που ανήκουν στα δημοτικά Πολυϊατρεία των τέως Δήμων Παπάγου και Χολαργού,
 - β. τα χρηματικά ποσά τα οποία υφίστανται στο Ταμείο των αναφερομένων στην παράγρ. 1α του παρόντος άρθρου Ν.Π.Δ.Δ. των τέως Δήμων Παπάγου και Χολαργού ή είναι κατατεθειμένα σε τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών ή εκκρεμεί η είσπραξή τους.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

2. Οι πόροι τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:

- α. η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, καθώς και οι έκτακτες επιχορηγήσεις αυτού, όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε χρόνο,
- β. κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από το Δημόσιο ή άλλους φορείς τού δημοσίου τομέα ή άλλα νομικά και φυσικά πρόσωπα ή από Οργανισμούς τού εσωτερικού και εξωτερικού,
- γ. εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και
- δ. πρόσοδοι από τη δική του περιουσία που τυχόν θα αποκτηθεί.

Άρθρο 4**Διάλυση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.**

Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. καταργείται με τον ίδιο τρόπο που συστάθηκε. Σε περίπτωση κατάργησής του, η περιουσία του περιέρχεται στον Δήμο Παπάγου - Χολαργού και διατίθεται κατά τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο με την απόφαση περί κατάργησής του, όπως κάθε φορά ορίζεται από τις ισχύουσες για τα Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις τού Δημοτικού Κώδικα και το προσωπικό μεταφέρεται στον Δήμο.

ΜΕΡΟΣ Β**ΔΙΟΙΚΗΣΗ****Άρθρο 5****Όργανα Διοίκησης**

1. Τα όργανα διοίκησης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. είναι:

- α. το Διοικητικό Συμβούλιο και
- β. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6**Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. διοικείται, σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου, μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από:
 - α. τον Δήμαρχο και δύο (2) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους ή τρεις (3) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους,
 - β. έως εννέα (9) δημότες ή κατοίκους Παπάγου - Χολαργού που είναι χρήστες των υπηρεσιών τού ΝΠΔΔ ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικά με τον σκοπό τού ΝΠΔΔ,
 - γ. έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων τού ΝΠΔΔ οποίος προτείνεται από τη Γενική Συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων,
 - δ. έναν (1) εκπρόσωπο των μελών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων,
 - ε. έναν (1) εκπρόσωπο των Συλλόγων Γονέων - Κηδεμόνων των παιδιών των παιδικών σταθμών.
2. Επίσης, μέλη τού Διοικητικού Συμβουλίου, άνευ ψήφου, είναι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και ο αρχαιότερος προϊστάμενος εκ των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής (Παιδικών Σταθμών Παπάγου και Χολαργού).
3. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη τού Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από τη μειοψηφία τού Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εκλέγονται μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από το Δημοτικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται από τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις. Στην περίπτωση, που μέλος έχει οριστεί ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.
6. Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιαδήποτε αιτία μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας του, καλύπτονται με μέλη που ορίζονται κατά την πιο πάνω διαδικασία, μέσα σε έναν μήνα αφότου η θέση μείνει κενή.
7. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.
8. Δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμετοχοί σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του Ν. 3463/2006.
9. Ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 7**Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την υλοποίηση των σκοπών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., διαχειρίζεται την περιουσία του, εποπτεύει τη λειτουργία του καθώς και τη λειτουργία των χώρων τής δικαιοδοσίας του.
2. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - α. μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - β. διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντά του,
 - γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - δ. εποπτεύει και ελέγχει όλους τους τομείς τής λειτουργίας του,
 - ε. ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο προϋπολογισμός, ισολογισμός, απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψήφισή τους,
 - στ. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τα προϋποθέσεις του νόμου,
 - ζ. εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες, ανεξαρτήτως ποσού,
 - η. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,
 - θ. αποφασίζει για τη μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται ο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,
 - ι. εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για εκτέλεση υπηρεσίας,
 - ια. αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - ιβ. γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,
 - ιγ. καθορίζει το ποσό τής εγγραφής και της ετήσιας συνδρομής των μελών του Κ.Α.Π.Η. και τα τροφεία για τα βρέφη, νήπια και παιδιά των Παιδικών Σταθμών,
 - ιδ. απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσης με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- ιε. καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή τής προβλεπόμενης διαδικασίας για την αποκατάσταση των ζημιών,
 - ιστ. καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Οργανισμού, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - ιζ. εκπονεί και υλοποιεί ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει κατά την κρίση του, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. για να παρακολουθούν τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. τα οποία θα έχουν τον τίτλο του Εφόρου και θα εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στην εν γένει λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφισταμένη υλικοτεχνική υποδομή, καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, από την άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής, καθώς επίσης και Επιστημονική Επιτροπή του Υγειονομικού Τμήματος του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. Παπάγου - Χολαργού, ώστε να προωθούνται προτάσεις - εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την ενημέρωση - πρόσληψη σε θέματα υγείας και τη μέγιστη αποδοτικότητα της παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους δημότες.
- Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές Εποπτείας κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 16 του παρόντος Οργανισμού, για αποτελεσματικότερη οργάνωση και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. .

Άρθρο 8**Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον τρεις (3) πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μη περιλαμβανομένης στην προθεσμία των τριών ημερών, της ημέρας κοινοποίησης της πρόσκλησης και της ημέρας συνεδριάσεων. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτησή τους.
2. Αν ο Πρόεδρος δε συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή τής αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε συζητηθεί ή σύγκλισή του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και τον σχετικό φάκελο.
3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός των μελών του, τουλάχιστον. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3 Ν. 3463/2006).
4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για τις αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης - Διαχείρισης, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων ή την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών, καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.
6. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Γραμματέα στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών.
7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συζητούνται τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Θέμα της ημερησίας διάταξης μπορεί να αναβληθεί, αν αυτό γίνει δεκτό με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Θέμα εκτός ημερησίας διάταξης μπορεί να συζητηθεί, εφ' όσον κριθεί ως κατεπείγον με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ψηφιστεί με την ίδια πλειοψηφία (άρθρο 67 παρ. 7 Ν. 3852/2010).
8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.
9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και μέριμνα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
10. Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, που φυλάσσεται με ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
11. Για τον έλεγχο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 περί ελέγχου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
12. Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλονται στον Δήμο Παπάγου - Χολαργού, προκειμένου να ελεγχθεί η νομιμότητά τους και η εναρμόνισή τους με την ακολουθούμενη δημοτική πολιτική.
13. Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.
14. Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστικότητα των αποφάσεών του, το κώλυμα συμμετοχών στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9**Αρμοδιότητες του Προέδρου**

1. Ο Πρόεδρος επιμελείται τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.
2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με τον Γραμματέα.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρτια λειτουργία του Οργανισμού και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα αποδεικτικά στοιχεία εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών, τις εξοφλητικές αποδείξεις και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τα άλλα όργανα του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τον ετήσιο απολογισμό, καθώς και τα διπλότυπα είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τις εξοφλητικές αποδείξεις του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .
6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την απόλυσή του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές τού προσωπικού, καθώς και τον διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις τού Οργανισμού.
7. Εκπροσωπεί τον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών, καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.
8. Μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητές του σε άλλα όργανα του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .

Άρθρο 10**Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,
- β. προγραμματίζει και οργανώνει τις επαφές τού Προέδρου και των μελών τού Δ.Σ. με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις Επιτροπές, Συλλόγους, δημότες και φορείς, που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- γ. διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τού Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού,
- δ. τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών τού Προέδρου σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- ε. παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- στ. μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τη Γραμματεία τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .

ΜΕΡΟΣ Γ**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 11****Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία**

1. Οι Υπηρεσίες τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνση του Οργανισμού, είναι οι ακόλουθες:
 - α. το Τμήμα Διοικητικού
 - β. το Τμήμα Οικονομικού
 - γ. το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)
 - δ. το Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ε. το Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - στ. το Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ζ. το Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - η. το Τμήμα Υγειονομικού
2. Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) είναι μονάδα επιπέδου Τμήματος.
3. Τα Τμήματα διαρθρώνονται περαιτέρω σε Γραφεία.
4. Κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των Γραφείων τού Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 12**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οργανισμού**

1. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. εξειδικεύει και εφαρμόζει, στον χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική τού Οργανισμού, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και τον Πρόεδρο αυτού.
2. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. έχει επίσης την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετησίου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθολογικής αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού.

Άρθρο 13**Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Οργανισμού**

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. προϊστάται των Υπηρεσιών τού Οργανισμού, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:
 - α. εποπτεύει όλες τις Υπηρεσίες τού Οργανισμού, συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους και συντονίζει / κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο των Τμημάτων,
 - β. μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και για την εφαρμογή τού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας τού Οργανισμού,
 - γ. ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Τμήματα, για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,
 - δ. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,
 - ε. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικών με τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - στ. μετέχει στις συνεδριάσεις τού Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο,
 - ζ. είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων τού Οργανισμού και για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων του,
 - η. εισηγείται, σε συνεργασία με τους Εφόρους του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων, καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους,
 - θ. ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή,
 - ι. προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού,
 - ια. παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει και κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενό της,
 - ιβ. τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τη σφραγίδα τού Οργανισμού, εφ' όσον δεν τηρούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - ιγ. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες τού Δήμου για τη συμμετοχή τού Οργανισμού σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα,
 - ιδ. συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία τού Δήμου, για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν στον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - ιε. μεριμνά, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ' αυτές που θεωρούνται ως κεντρικές εκδηλώσεις τού Οργανισμού, καθώς και σε αυτές που θεωρούνται από τον πρόεδρο του Οργανισμού ως επιβαλλόμενες,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- ιστ.εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- ιζ. επιμελείται το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και τον Παιδίατρο των Παιδικών Σταθμών.
2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

Άρθρο 14
Τμήμα Διοικητικού

1. Το Τμήμα Διοικητικού συγκροτείται από:
- α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β. Γραμματεία - Πρωτόκολλο
2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 11 παρ. 4 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:
- α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία τού Τμήματός του,
 - γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό τού Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,
 - δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους,
 - ε διαχειρίζεται όλα τα θέματα διοίκησης προσωπικού.
3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος έχουν ως ακολούθως και τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις:
- α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού:
- 1. μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς έγκριση αρμοδίως (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,
 - 2. τηρεί τα μισθολογικά μητρώα τού προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών τών εργαζομένων,
 - 3. φροντίζει για τη διεξαγωγή τών κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση τής υπαλληλικής σχέσης και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση,
 - 4. χειρίζεται όλα τα λοιπά διοικητικά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - 5. τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά τον νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στον Οργανισμό,
 - 6. συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή τής νομοθεσίας όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ' αυτόν,
 - 7. ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
 - 8. τηρεί τα, κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία,
 - 9. έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

10. χορηγεί αντίγραφα εγγράφων τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον,
11. παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο,
12. εκδίδει τις εγκυκλίους τού Προέδρου τού Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα του Οργανισμού,
13. μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης,
14. μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κ.λπ.).

β. Γραμματεία - Πρωτόκολλο:

1. υποστηρίζει γραμματειακά το Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπηση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία κ.λπ.),
2. προωθεί στον Πρόεδρο τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση,
3. καταχωρεί - αρχειοθετεί τα δεδομένα που απαιτούν στατιστική επεξεργασία,
4. επικυρώνει τα αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των πρωτοτύπων επισήμων εγγράφων αρχείου,
5. επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο, σε θέματα της αρμοδιότητάς του,
6. τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και ενημερώνει σχετικά τα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,
7. πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει (ή αρχειοθετεί) την αλληλογραφία τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή, την επανεγγραφή ή τη διαγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς,
8. επικουρεί τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. (δακτυλογράφηση εγγράφων, προώθηση αυτών στις υπηρεσίες κ.λπ.),
9. διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες, παρέχει διοικητικής και γραμματειακής φύσης υποστήριξη στα μέλη τού Διοικητικού Συμβουλίου και σ' αυτούς που εποπτεύουν επιμέρους τομείς,
10. τηρεί το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15
Τμήμα Οικονομικό

1. Το Τμήμα Οικονομικού συγκροτείται από:
 - α. Γραφείο Λογιστηρίου
 - β. Γραφείο Προμηθειών
 - γ. Ταμείο
2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 11 παρ. 4 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:
 - α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία τού Τμήματός του,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό τού Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,
 - δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους, μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Οργανισμού,
 - ε. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού,
 - στ. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες τού Τμήματος έχουν ως ακολούθως και τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις:
- α. Γραφείο Λογιστηρίου:
- 1. φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού,
 - 2. παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, κατά τομέα δραστηριότητάς του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού,
 - 3. φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. από τον Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού,
 - 4. φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων, φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κ.λπ. εξόδων, φόρων, τελών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., χαρτοσήμου ΙΚΑ κ.λπ. και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων,
 - 5. έχει την ευθύνη της καταχώρησης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση,
 - 6. συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία τού Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών, καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών τού Οργανισμού, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.,
 - 7. ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος, καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών τού Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωση δαπανών,
 - 8. συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλισή του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων,
 - 9. συνεργάζεται με το γραφείο ανθρώπινου δυναμικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων,
 - 10. παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις,
 - 11. ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Ν.Π. ή τον Δήμο τράπεζες για πληρωμή,
 - 12. έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών τού Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού,
 - 13. τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους,
 - 14. τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών ή παγίων κινητών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών και

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

παγίων κινητών ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν, καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους,

15. τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των συμβάσεων,
16. ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή τής δαπάνης, πριν αυτή εκκαθαριστεί,
17. τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

β. Γραφείο Προμηθειών:

1. οργανώνει και διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, καθώς και τους διαγωνισμούς για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν τον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
2. εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμων διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις καθ' ύλη αποθήκες,
3. μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών και την ημερησία ή περιοδική παράδοση αυτών στους Σταθμούς, με την ευθύνη των προμηθευτών,
4. φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά διαφόρων υλικών,
5. μεριμνά για την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού που ανήκει στον Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
6. ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη,
7. τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των προμηθειών,
8. τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

γ. Ταμείο:

1. διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως δαπανών προς τους δικαιούχους, με βάση τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος,
2. καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής,
3. διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές,
4. παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές,
5. συνεργάζεται με τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών τού Νομικού Προσώπου, που ασχολούνται με τις εισπράξεις (εισφορές μελών Κ.Α.Π.Η., τροφεία παιδιών των Παιδικών Σταθμών, κ.λπ.),
6. τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή e-banking,
7. τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία τού Νομικού Προσώπου,
8. μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού τού Νομικού Προσώπου,
9. τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και των αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές,
10. παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος,
11. μεριμνά καθημερινά για τη συμφωνία φυσικού και λογιστικού υπολοίπου,
12. ενημερώνει κάθε μήνα για: α) τον λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιηθέντων εισπράξεων και β) τον

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

Άρθρο 16**Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)**

1. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. συγκροτείται από:

- α. το Κ.Α.Π.Η. Παπάγου
- β. το Κ.Α.Π.Η. Χολαργού

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) έχει σκοπό, πέραν αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού, την έρευνα σχετικών με τους ηλικιωμένους θεμάτων και την παροχή στα μέλη του Κέντρου των ακόλουθων υπηρεσιών:

- α. Φυσικοθεραπείας,
 - β. Εργοθεραπείας,
 - γ. Βοήθειας στο σπίτι, για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι (ελαφρύ μαγείρεμα, μικροθελήματα, μικροεξυπηρέτηση κ.λπ.), εφόσον δεν παρέχεται από τον Δήμο.
 - δ. Φροντίδας και οδηγιών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και προσυπτωματικό έλεγχο διαφόρων νοσημάτων (σακχαρώδη διαβήτη, προληπτικό εμβολιασμό κ.λπ.) σε συνεργασία με το ΚΕΠ ΥΓΕΙΑΣ.
 - ε. Οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομών, επισκέψεων κ.λπ.) και επιμόρφωσης (διαλέξεων, μελέτης θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος κ.λπ.).
 - στ. Εντευκτηρίου, στο οποίο λειτουργεί κυλικείο για παροχή ροφημάτων, καφέ, αναψυκτικών και ποτών σε περιορισμένη κλίμακα και ποσότητα και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. .
2. Οι υπ' αριθ. 1α, 1β, 1γ και 1δ υπηρεσίες τής προηγούμενης παραγράφου παρέχονται σε συνεργασία του Κ.Α.Π.Η. με το Τμήμα Υγειονομικού το οποίο είναι το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα και έχει όλες τις δυνατότητες από πλευράς προσωπικού και εξοπλισμού για να τις καλύπτει σε ικανοποιητικό βαθμό. Το κυλικείο του εντευκτηρίου λειτουργεί με προσωπικό του Κ.Α.Π.Η., μπορεί όμως η λειτουργία του να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε ιδιώτη επιχειρηματία, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.
3. Μέλη του Κ.Α.Π.Η. εγγράφονται άτομα από 60 ετών και άνω, που είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, χωρίς διάκριση της οικονομικής κατάστασής τους.
4. Τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. καταβάλλουν σ' αυτό τέλος εγγραφής και ετήσια συνδρομή, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. .
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει σε μέλη του τη φροντίδα και επιμέλεια ορισμένων τομέων της δραστηριότητάς του. Επίσης, κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπή, η οποία συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. . Η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από:
- α. το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει οριστεί ως Έφορος του Κ.Α.Π.Η., το οποίο ασκεί και τα χρέη του Προέδρου αυτής,
 - β. τον Προϊστάμενο του Κ.Α.Π.Η. και
 - γ. έναν εκπρόσωπο των μελών του Κ.Α.Π.Η., το οποίο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Η Επιτροπή μελετά και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η. καθώς και στην αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών των μελών του. Η Επιτροπή συγκαλείται από τον Πρόεδρό της ή μετά από πρόταση δύο (2) μελών της.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

7. Η Θητεία της Επιτροπής αρχίζει με την εγκατάσταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και ακολουθεί τη θητεία του.
8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί επίσης, να συγκροτεί θεματικές επιτροπές, στις οποίες θα μετέχουν και ιδιώτες εθελοντές που δεν είναι μέλη του, με σκοπό να φροντίζουν και να επιμελούνται συγκεκριμένους τομείς της δραστηριότητάς του, όπως ενδεικτικά είναι οι ακόλουθες:
 - α. Επιτροπή οργάνωσης διαλέξεων και ελευθέρων συζητήσεων,
 - β. Επιτροπή οργάνωσης ψυχαγωγικών και μορφωτικών εκδηλώσεων / επισκέψεων,
 - γ. Επιτροπή δημιουργίας και ανάπτυξης δανειστικής βιβλιοθήκης,
 - δ. Επιτροπή οργάνωσης χορωδίας του Κ.Α.Π.Η.
 και άλλες. Οι επιτροπές λειτουργούν με την εποπτεία υπαλλήλου του Κ.Α.Π.Η. ή του Εφόρου του.
9. Το Κ.Α.Π.Η. μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.

Άρθρο 17**Προϊστάμενος Κ.Α.Π.Η.**

1. Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) συντονίζει και διευθύνει όλες τις δραστηριότητες και λειτουργίες του και συνεργάζεται με τον Έφορο για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής του.
2. Αναλυτικότερα ο Προϊστάμενος του Κ.Α.Π.Η. (Προϊστάμενος Τμήματος) έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ευθύνες:
 - α. συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους,
 - β. συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών,
 - γ. συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κ.Α.Π.Η.,
 - δ. έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής, με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα,
 - ε. οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις (ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ.), σε συνεργασία με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και με τα μέλη,
 - στ. αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.,
 - ζ. συνεργάζεται με τον Έφορο του Κ.Α.Π.Η. για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του και την καλύτερη και αρτιότερη εκπλήρωση της αποστολής του, μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. και για την παρουσία σ' αυτό των εργαζομένων κατά τις ώρες λειτουργίας του,
 - θ. παρακολουθεί και ελέγχει το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η., εξασφαλίζει την αποδοτική εργασία του καθώς και την καθαριότητα και ευταξία των χώρων του Κέντρου,
 - ι. εισπράττει και αποδίδει στο Ταμείο τα πάσης φύσης έσοδα του Κ.Α.Π.Η. από εγγραφές και συνδρομές των μελών του, εισπράξεις κυλικείου κ.λπ.,
 - ια. συγκεντρώνει τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρουσία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προϊσταμένου

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Διεύθυνσης του Οργανισμού, με σκοπό τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν στα μέλη και τη λειτουργία τού Κ.Α.Π.Η.,

- ιβ. τηρεί αρχείο των εγγεγραμμένων μελών τού Κ.Α.Π.Η., με πλήρη στοιχεία αυτών,
- ιγ. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, από τις αναφερόμενες στο άρθρο 16 του παρόντος Οργανισμού, που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 18**Τμήματα Προσχολικής Αγωγής**

1. Στα τέσσερα (4) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής, υπάγονται οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί καθώς και τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.). Πλέον συγκεκριμένα:
 - α. στο Α' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφικός και ο 1^{ος} Παιδικός Σταθμός Χολαργού (Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημάρχου Σοφοκλή Μαντά) και το Κ.Δ.Α.Π. «Δημιουργώ και Εκφράζομαι Χολαργού»,
 - β. στο Β' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφικός, ο 2^{ος} Παιδικός και ο 3^{ος} Παιδικός Σταθμός Χολαργού,
 - γ. στο Γ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 1^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός Παπάγου (Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημάρχου Βασιλείου Ξύδη) και ο 2^{ος} Παιδικός Παπάγου και το Κ.Δ.Α.Π. «Δημιουργώ και Εκφράζομαι Παπάγου»,
 - δ. στο Δ' Τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάγονται ο 4^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός Χολαργού, που λειτουργεί εντός του Γενικού Κρατικού Νοσοκομείου Αθηνών «Γ. Γεννηματάς».
2. Σκοπός κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, όπως αυτός οριοθετείται στην παρ. 1α του άρθρου 2 του παρόντος Οργανισμού, είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερησία διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των προνηπίων και βρεφών των δημοτικών ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού, τα οποία, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών, δεν μπορούν να έχουν τη σχετική μέριμνα στην οικία τους, Επίσης, σκοπός κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής είναι η νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των ανωτέρω, καθώς και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.
3. Κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής μεριμνά ώστε, οι Παιδικοί Σταθμοί του Τμήματος:
 - α. να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,
 - β. να εξυπηρετούν τους γονείς και να τους ευαισθητοποιούν σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας,
 - γ. να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα,
 - δ. να βοηθούν στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών,
 - ε. να εξαλείφουν, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Άρθρο 19**Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής**

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:
 - α. μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους,
 - β. ευθύνεται για την παροχή τής σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και προνήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,
 - γ. εποπτεύει το προσωπικό τού Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- δ. εισηγείται για τις ανάγκες τού Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού,
- ε. επιμελείται των συγκεντρώσεων του προσωπικού και των γονέων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο κάθε Παιδικού Σταθμού,
- στ. τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία,
- ζ. ενημερώνει το Τμήμα Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες τού προσωπικού τού Τμήματος και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών,
- η. επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών τού Τμήματος με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών,
- θ. συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού και το Γραφείο Προμηθειών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία τού Οργανισμού, σε θέματα συναρμοδιότητας,
- ι. συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό τού προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών,
- ια. παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του,
- ιβ. τηρεί αρχείο των φιλοξενουμένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία αυτών,
- ιγ. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες τού Τμήματος τροποποιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 20
Παιδικοί Σταθμοί

- 1. Οι Παιδικοί Σταθμοί είναι λειτουργικές βαθμίδες επιπέδου Γραφείου. Κάθε Παιδικός Σταθμός περιλαμβάνει δύο ή περισσότερες από τις ακόλουθες μονάδες:
 - α. μονάδα βρεφών ηλικίας 8 μηνών έως 1,5 έτους,
 - β. μονάδα βρεφών ηλικίας 1,5 έτους έως 2,5 ετών,
 - γ. μονάδα προνηπίων ηλικίας 2,5 ετών έως 3,5 ετών,
 - δ. μονάδα προνηπίων ηλικίας 3,5 ετών έως 5 ετών και έως την ηλικία της υποχρεωτικής φοίτησης στο Νηπιαγωγείο.
- 2. Κάθε μία από τις παραπάνω μονάδες φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- 3. Κάθε Παιδικός Σταθμός έχει έναν Προϊστάμενο ο οποίος:
 - α. είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία τού Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς, την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας,
 - β. μεριμνά για την πιστή εφαρμογή τού Κανονισμού Λειτουργίας και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - γ. έχει την ευθύνη, μαζί με τους παιδαγωγούς, για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους,
 - δ. προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να αποκτήσουν αυτά ικανότητα αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για κανέναν λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.),

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- ε. προΐσταται όλων των υπαλλήλων τού Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά,
 - στ. συγκεντρώνει το προσωπικό τού Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας τού σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο,
 - ζ. συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές τον χρόνο. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη τού Διοικητικού Συμβουλίου, οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και του Τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός τής συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν στα παιδιά και στη λειτουργία τού σταθμού,
 - η. επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό,
 - θ. κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείψει ή απουσία του βοηθού βρεφονηπιοκόμου), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του,
 - ι. ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Τμηματάρχη, για τη διαγραφή των παιδιών,
 - ια. κρατεί τα κλειδιά τού Σταθμού και της αποθήκης,
 - ιβ. επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων τού Παιδικού Σταθμού του,
 - ιγ. ενημερώνει τους γονείς για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους,
 - ιδ. φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό τού Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας,
 - ιε. φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή τού παιδαγωγικού προγράμματος,
 - ιστ. μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης,
 - ιζ. διοργανώνει εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των παιδιών τού Σταθμού,
 - ιη. ενημερώνει τους Προϊσταμένους του για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευση τους και για τις απουσίες τους,
 - ιθ. ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία τού Δήμου και με την Οικονομική υπηρεσία τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση,
 - κ. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Τμηματάρχη του.
4. Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού βοηθείται στο έργο του από τους υπηρετούντες σ' αυτόν παιδαγωγούς.
 5. Για κάθε παιδί τηρείται κάρτα υγείας και κάρτα παρακολούθησης της υγείας του, οι οποίες ενημερώνονται από τον Παιδίατρο και τον Παιδοψυχολόγο.
 6. Η περιφρούρηση της υγείας τού παιδιού αποτελεί υποχρέωση όλου του προσωπικού τού Σταθμού, το οποίο είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγείας και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των σταθμών εφοδιάζεται με Πιστοποιητικό υγείας, όπως ορίζει κάθε φορά η νομοθεσία.
 7. Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

Άρθρο 21**Χρόνος Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών**

1. Η λειτουργία των «Δημοτικών Παιδικών Σταθμών» αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε μέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή.
2. Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, τις περιόδους από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 5 Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Πέμπτη έως και την Κυριακή του Θωμά, εκτός αν ρυθμιστεί κατά διαφορετικό τρόπο από το αρμόδιο Υπουργείο, καθώς και κατά την εορτή της Πολιούχου της δημοτικής κοινότητας που ανήκουν.
3. Οι υπάλληλοι μπορούν, εφ' όσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν άδεια με αποδοχές ως δέκα (10) εργάσιμες μέρες κατ' έτος (άρθρο 55, παρ. 4 του Ν. 3584/2007).
4. Τον μήνα Αύγουστο οι Παιδικοί Σταθμοί δε λειτουργούν και στο διάστημα αυτό γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των εγκαταστάσεων των Σταθμών. Τον μήνα αυτό, το προσωπικό των Σταθμών παίρνει την ετήσια άδειά του, εκτός από έκτακτες περιπτώσεις που κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει από τις 07:00 κατά το χειμερινό ωράριο και από τις 06:45 κατά το θερινό ωράριο και λήγει στις 16:00. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα και για ειδική ανάγκη, για δύο (2) ώρες επιπλέον τού ωραρίου λειτουργίας τού Σταθμού, εφόσον υπηρετεί σε αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με τη χρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας, παροχή ανάπαυσης σε άλλη μέρα.

Άρθρο 22**Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού Παιδικών Σταθμών**

Οι υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. προσδιορίζονται, κατά κατηγορία, ως ακολούθως:

α. Παιδαγωγών:

- (1) φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους,
- (2) απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους,
- (3) σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή),
- (4) εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού τού Σταθμού για την εφαρμογή τού προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά μέσα,
- (5) βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών,
- (6) παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους,
- (7) φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού για κάθε θέμα που αφορά στην υγεία των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα,
- (8) τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την καθυστέρηση στην προσέλευση ή στην αποχώρηση των παιδιών, καθώς και για τις απουσίες αυτών,
- (9) ενημερώνουν μία (1) φορά τον μήνα, τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- (10) είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί,
- (11) μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης,
- (12) διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού,
- (13) παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, μαζί με ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό,
- (14) εκτελούν οποιαδήποτε άλλη σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

β. Βοηθών Παιδαγωγών:

- (1) βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό,
- (2) στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό, απευθυνόμενοι στον Τμηματάρχη του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη,
- (3) επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και των βρεφών,
- (4) αναφέρονται στο παιδαγωγικό προσωπικό.

γ. Μαγείρων - Μαγειρισμών:

- (1) είναι υπεύθυνοι για την κουζίνα και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το καθορισθέν διαιτολόγιο,
- (2) επιμελούνται ιδιαίτερα την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού,
- (3) παραλαμβάνουν καθημερινά την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό του διαιτολογίου και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,
- (4) φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος, του μεσημεριανού φαγητού, καθώς και του μεσημεριανού και απογευματινού φαγητού, στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται,
- (5) τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζουν για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή,
- (6) φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας των χώρων αυτών,
- (7) προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία της κουζίνας,
- (8) εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού, στον οποίο αναφέρονται.

δ. Βοηθών Μαγείρων - Μαγειρισμών ή Τραπεζοκόμων:

- (1) βοηθούν το μάγειρα - μαγείρισσα σε όλες τις δουλειές, σύμφωνα με τις οδηγίες του,
- (2) αντικαθιστούν το μάγειρα - μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας του,
- (3) φροντίζουν τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος της,
- (4) εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων,
- (5) εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

ε. Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών:

- (1) εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και των αποθηκών του σταθμού, εκτός εκείνων της κουζίνας και της αποθήκης τροφίμων,
- (2) χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας, που παραλαμβάνουν από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφουν το σχετικό δελτίο,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- (3) είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το λευκό ιματισμό τού σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του,
- (4) βοηθούν στη διανομή φαγητού, παρευρίσκονται στον χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους παιδαγωγούς καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών,
- (5) βοηθούν, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην αναχώρηση αυτών από τον σταθμό,
- (6) εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του σταθμού στους οποίους αναφέρονται.

στ. Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό:

- (1) οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας τού Σταθμού,
- (2) απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου τού Σταθμού,
- (3) το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δε θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή τού προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας τού Σταθμού.
- (4) είναι υποχρεωμένο:
 - (α) να αφιερώνεται στα καθήκοντα που του αναθέτουν για την καλύτερη εκτέλεσή τους,
 - (β) να εξυπηρετεί ευσυνείδητα με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του, για τη σωστότερη λειτουργία του,
 - (γ) να συνεργάζεται και να ανταλλάσσει απόψεις για την πραγματοποίηση των σκοπών τού Σταθμού,
 - (δ) να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα, κυρίως τους γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών,
 - (ε) ιδιαίτερα το παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τεχνική, οφείλει να καλλιεργεί τις γνώσεις του σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας τού παιδιού. Έχοντας σε υπόψη του τη σοβαρότητα της δουλειάς του και τη μεγάλη του ευθύνη, πρέπει να φροντίζει για την επιμόρφωσή του πάνω σε θέματα αγωγής τού παιδιού.

Άρθρο 23**Τμήμα Υγειονομικού**

1. Το Τμήμα Υγειονομικού συγκροτείται από:
 - α. το Δημοτικό Πολυϊατρείο Παπάγου,
 - β. το Δημοτικό Πολυϊατρείο Χολαργού,
 - γ. το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας,
 - δ. το Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας.
2. Το Τμήμα Υγειονομικού συνεργάζεται στενά με τα ΚΕΠ Υγείας και τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, μέσω των δημοτικών Πολυϊατρείων, να παρέχεται πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας. Επίσης, συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. ώστε, δια της Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας, να εξασφαλίζεται η ιατρική και ψυχοσωματική παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών Παπάγου και Χολαργού.
3. Του Τμήματος Υγειονομικού προΐσταται υπάλληλος ο οποίος εκτελεί παράλληλα και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ενός εκ των Δημοτικών Πολυϊατρείων Παπάγου ή Χολαργού ή του γραφείου τής

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Υπηρεσίας Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας ή του Γραφείου Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας.

4. Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικού. Ο υπάλληλος που προϊστάται του Τμήματος Υγειονομικού αναφέρεται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων μονάδων τού Ν.Π. .

Τα καθήκοντά του είναι: Διοικητικά, Υγειονομικού ενδιαφέροντος, Εκπαιδευτικά.

Διοικητικά καθήκοντα:

- Ευθύνεται για την καλή διοίκηση και οργάνωση της μονάδας που προϊστάται.
- Εποπτεύει άμεσα το προσωπικό τού Τμήματός του, κατανέμει την εργασία σε αυτό ανάλογα με τις ανάγκες της μονάδας και παρακολουθεί την έγκαιρη και ομαλή διεξαγωγή της.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την εύρυθμη λειτουργία τής μονάδας του.
- Ευθύνεται για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας τής μονάδας του.
- Ελέγχει και εισηγείται μέτρα για την καλή συντήρηση της μονάδας και του υλικού τής αρμοδιότητάς του.
- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις υπηρεσίες που συντελούν στην καλή λειτουργία τής μονάδας του (π.χ. προμηθειών, τεχνικής υπηρεσίας, καθαριότητας, κοινωνικής κ.λπ.) και συνεργάζεται άμεσα με αυτές.
- Μεριμνά μία φορά τον μήνα και όποτε άλλοτε θεωρεί αναγκαίο να καλεί το προσωπικό τής αρμοδιότητάς του για συζήτηση πάνω στα προβλήματα του Τμήματος και του τρόπου διεξαγωγής και βελτίωσης της εργασίας.
- Χρησιμοποιεί το προσωπικό τής αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του όπως αυτά περιγράφονται από την ανάλογη νομοθεσία, αλλά και σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού επιμερίζει το έργο τού Τμήματος και αναθέτει επιπρόσθετα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης (γραμματεία Πολυϊατρείων, διοικητική υποστήριξη γραφείου Προϊσταμένου κ.ά.) στο ήδη υπάρχον προσωπικό.
- Καθοδηγεί το προσωπικό τής αρμοδιότητάς του και ελέγχει την εμφάνιση και συμπεριφορά του.
- Φροντίζει για την επάρκεια φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, για την κάλυψη του Τμήματος που προϊστάται.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια φαρμακευτικού, οδοντιατρικού, υγειονομικού υλικού, απολυμαντικών ειδών και του απαραίτητου υλικοτεχνικού και ιατρικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό.
- Εισηγείται την εθελοντική προσφορά ιατρών και λοιπών επιστημόνων υγείας.

Υγειονομικού ενδιαφέροντος:

- Αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών ΠΦΥ που προσφέρονται στο Τμήμα του.
- Παρακολουθεί και καθοδηγεί το προσωπικό για την ποιότητα της φροντίδας που παρέχεται στους ασθενείς που επισκέπτονται τα Δημοτικά Πολυϊατρεία.
- Εκπαιδεύει το νοσηλευτικό προσωπικό για την έγκαιρη και ασφαλή λειτουργία τού εκάστοτε Πολυϊατρείου.
- Ανιχνεύει προβλήματα κοινωνικά-ψυχικά του αρρώστου ή της οικογένειας και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό και την Κοινωνική Λειτουργό.
- Σε συνεργασία με το νοσηλευτικό προσωπικό διασφαλίζει την υγιεινή στους χώρους εργασίας και την ασφαλή συγκέντρωση και αποκομιδή τού μολυσματικού υλικού.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Εκπαιδευτικά:

- Συνεργάζεται με τον τομέα εκπαίδευσης για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών - μαθητών που τοποθετούνται για την εκπαίδευση στην μονάδα που προΐσταται και φροντίζει για την πλήρη και απρόσκοπτη εκπαίδευσή τους.
- Φροντίζει για την επιμόρφωση και επαγγελματική ανάπτυξη του Νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματός του και διευκολύνει στην παρακολούθηση των διδασκαλιών και επιμορφωτικών σεμιναρίων.
- Συμμετέχει σε γενικά Εκπαιδευτικά Προγράμματα που αφορούν την Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας.
- Αναπτύσσει στο Τμήμα του και συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα γενικότερου ενδιαφέροντος που καθορίζει η ΠΦΥ. Τα εκπαιδευτικά του καθήκοντα υποχρεούνται να ασκεί μόνο εφόσον έχει γραμματειακή υποστήριξη.

Άρθρο 24**Δημοτικά Πολυϊατρεία**

1. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία Παπάγου και Χολαργού στελεχώνονται από έναν/μία (1) Ιατρό Γενικής Ιατρικής ή Παθολόγο, έναν/μία (1) Νοσηλεύτη/τρια, μία/έναν υπάλληλο Γραμματειακής Υποστήριξης. Προσφέρουν εθελοντικά τις υπηρεσίες τους Ιατροί διαφόρων ειδικοτήτων, Ψυχολόγοι και άλλοι Επιστήμονες - Επαγγελματίες Υγείας.
2. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία παρέχουν υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) στους δημότες - κατοίκους του Δήμου Παπάγου - Χολαργού και συγκεκριμένα:
 - α) υπηρεσίες υγείας για την παροχή των οποίων δεν απαιτείται εισαγωγή του ατόμου σε νοσηλευτικό ίδρυμα,
 - β) την εκτίμηση των αναγκών υγείας των πολιτών, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση μέτρων για την πρόληψη νοσημάτων, την καθολική εφαρμογή εθνικών προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου όπως αυτά ορίζονται από το έκαστο Εθνικό Σχέδιο Δράσης Δημόσιας Υγείας,
 - γ) τον οικογενειακό προγραμματισμό και τις υπηρεσίες μητέρας - παιδιού,
 - δ) την παραπομπή, περιστατικών στη Δευτεροβάθμια και Τριτοβάθμια Φροντίδα,
 - ε) την παροχή προνοσοκομειακής φροντίδας (κοπή ραμμάτων, ενέσεις),
 - στ) την υλοποίηση προγραμμάτων εμβολιασμού,
 - ζ) τις υπηρεσίες αποκατάστασης - φυσικοθεραπείας - εργοθεραπείας,
 - η) την παροχή υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Ψυχικής Υγείας και τη διασύνδεση με τις υπηρεσίες ψυχικής υγείας,
 - θ) την Πρωτοβάθμια Οδοντιατρική και Ορθοδοντική Φροντίδα, με έμφαση στην πρόληψη,
 - ι) τη διασύνδεση με υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας.

Έχουν χαρακτήρα συμβουλευτικό, στηρίζονται κυρίως στη φιλοσοφία του εθελοντισμού και διασυνδέονται με τοπικούς φορείς υγείας και πρόνοιας, με φορείς-υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας, καθώς και άλλες δομές ΠΦΥ.

3. Στα Δημοτικά Πολυϊατρεία, δικαίωμα εξέτασης έχουν οι δημότες Παπάγου - Χολαργού. Η συνταγογράφηση βιοχημικών / διαγνωστικών εξετάσεων, καθώς και φαρμακευτικής αγωγής, πραγματοποιείται κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού, χωρίς να καλύπτονται επείγοντα περιστατικά τα οποία απαιτούν άμεση εισαγωγή σε Νοσηλευτικό ίδρυμα.
4. Τα Δημοτικά Πολυϊατρεία, συνεργαζόμενα με τα Κ.Α.Π.Η. του Οργανισμού, παρέχουν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στα μέλη τους. Στα πλαίσια αυτής της συνεργασίας, τα Πολυϊατρεία παρέχουν οδηγίες για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή στα μέλη του Κ.Α.Π.Η.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Ο/Η Νοσηλεύτης/τρια εκάστου Δημοτικού Πολυιατρείου, έχει ως στόχο την παροχή φροντίδας υγείας, η οποία περιλαμβάνει την εκπαίδευση στην υγεία, την πρόληψη της ασθένειας και την προαγωγή της υγείας.

Η διενέργεια παρεμβάσεων πρόληψης της ασθένειας, η υγειονομική διαπαιδαγώγηση του πληθυσμού και η κινητοποίησή του για ενεργό συμμετοχή σε θέματα που σχετίζονται με την υγεία, η συλλογή και διατήρηση στοιχείων και η διεξαγωγή επιδημιολογικών ερευνών, η διερεύνηση των προβλημάτων υγείας στην κοινότητα, η συνεργασία με την κοινότητα, η διεπιστημονική συνεργασία με τα μέλη της ομάδας. Αποτελεί μέλος της διεπιστημονικής ομάδας τού Υγειονομικού Τμήματος.

Ειδικότερα οι υπηρεσίες που παρέχει είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για τα ακόλουθα: Μέτρηση, καταγραφή, αξιολόγηση Ζωτικών Σημείων. Λήψη ΗΚΓ. Μέτρηση και αξιολόγηση σφίξεων και κορεσμού οξυγόνου. Εξέταση αίματος για σάκχαρο, χοληστερίνη και τριγλυκερίδια, με χρήση stick όπου κρίνεται αναγκαίο και περιποίηση τραυμάτων.
 - Εκτέλεση εμβολιασμού, αντιτετανικού ορού και χορήγηση φαρμάκων από όλες τις οδούς, κατόπιν ιατρικής υπόδειξης ή σε ακολουθούμενη θεραπεία.
 - Απολύμανση και αποστείρωση εργαλείων.
 - Εκτέλεση καθηκόντων βοηθού οδοντιατρείου.
 - Διαχείριση αιτημάτων για ψυχολογική και ψυχιατρική υποστήριξη (τηλεφωνική επικοινωνία, λήψη σύντομου ιστορικού).
 - Συνταγογράφηση φαρμάκων-διαγνωστικών εξετάσεων καθ' υπόδειξη του αρμόδιου ιατρού.
 - Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εμπίπτει στα νοσηλευτικά καθήκοντα όπως αυτά περιγράφονται από την Νομοθεσία και μπορεί να πραγματοποιηθεί, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Πολυιατρείου.
 - Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ ασθενούς, γιατρού και λοιπού προσωπικού.
 - Οργάνωση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των ιατρείων (γραφική ύλη, υγειονομικό υλικό, υποβοήθηση του έργου των γιατρών).
 - Καταγραφή και διαχείριση φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού.
 - Καταγραφή και διαχείριση δωρεών, φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού, προς το Κοινωνικό Φαρμακείο.
 - Τήρηση των κανόνων για τον διαχωρισμό και την ασφαλή διαχείριση των απορριμμάτων.
 - Συγκέντρωση και τοποθέτηση του υλικού προς αχρήστευση, σε ορισμένο χώρο, σύμφωνα με τις οδηγίες τού/τής Προϊστάμενου/ης.
 - Αναφορά βλαβών στον/στην Προϊστάμενο/η του Πολυιατρείου, για την αποκατάστασή τους.
 - Γραμματειακή υποστήριξη του εκάστοτε Πολυιατρείου.
 - Εκτέλεση όποιων άλλων καθηκόντων στο πλαίσιο της καλής λειτουργίας τού Πολυιατρείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις τού/τής Προϊστάμενου/ης.
6. Ο Επισκέπτης υγείας αποτελεί αναπόσπαστο και αναντικατάστατο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας υγείας τού Τμήματος έχοντας έναν πολυδύναμο ρόλο. Ασχολείται με τα άτομα σε όλη τη διάρκεια της ζωής τους, με τις οικογένειες και την κοινότητα. Το πεδίο δράσης του επισκέπτη υγείας είναι ευρύ και συμπεριλαμβάνει όχι μόνο τη σωματική, αλλά και την ψυχική υγεία των ατόμων όλων των ηλικιών πραγματοποιώντας παρεμβάσεις προαγωγής υγείας, δράσεις για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας και της μείωσης των ανισοτήτων στην υγεία.

Οι βασικές αρχές του Επισκέπτη υγείας είναι:

- Η αξιολόγηση των αναγκών υγείας, η ενθάρρυνση της συνειδητοποίησης των αναγκών υγείας, η συμμετοχή στη χάραξη πολιτικών υγείας και η πραγματοποίηση δράσεων που βελτιώνουν την υγεία.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους επιστήμονες υγείας τού Τμήματος, αλλά και την κοινωνική υπηρεσία για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την εφαρμογή και αξιολόγηση παροχής όλων των υπηρεσιών ΠΦΥ.
- Ασκεί έργο αγωγής υγείας, συμβουλευτικής και εν γένει φροντίδας υγείας επικεντρώνοντας στην ΠΦΥ.
- Ο επισκέπτης υγείας στοχεύει στη μείωση των ανισοτήτων στην υγεία τόσο σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο όσο και σε ομαδικό / επίπεδο κοινότητας και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων και συνεπώς, πραγματοποιεί παρεμβάσεις προαγωγής υγείας στην κοινότητα. Βασιζόμενος στις αρχές τής δημόσιας υγείας, με έμφαση στην πρόληψη και την προαγωγή της υγείας των ατόμων, των οικογενειών και της κοινότητας εν γένει, ο επισκέπτης υγείας είναι σε θέση να εντοπίζει πρώιμα εκείνα τα ζητήματα υγείας που ενδέχεται να εξελιχθούν σε προβλήματα ή κινδύνους αν δεν αντιμετωπιστούν εγκαίρως. Σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο, περιλαμβάνοντας δράσεις προσυμπτωματικού ελέγχου και διεξαγωγή έρευνας για τον προσδιορισμό παραγόντων κινδύνου για τη διατήρηση ατομικής και δημόσιας υγείας.

Ο Επισκέπτης υγείας στα Δημοτικά Πολυϊατρεία ειδικότερα παρέχει το ακόλουθο έργο:

- Μεριμνά για τη δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε ωφελούμενο του Πολυϊατρείου.
- Μεριμνά για την καταγραφή, αξιολόγηση ζωτικών σημείων, λήψη ΗΚΓ, μέτρηση και αξιολόγηση σφίξεων και κορεσμού οξυγόνου, εξέταση αίματος για σάκχαρο, χοληστερίνη και τριγλυκερίδια, με χρήση stick.
- Περιποίηση τραυμάτων.
- Εκτέλεση εμβολιασμού, αντιτετανικού ορού και χορήγηση φαρμάκων, κατόπιν ιατρικής υπόδειξης ή σε ακολουθούμενη θεραπεία.
- Απολύμανση και αποστείρωση εργαλείων.
- Εκτέλεση καθηκόντων βοηθού οδοντιατρείου.
- Διαχείριση αιτημάτων για ψυχολογική και ψυχιατρική υποστήριξη (τηλεφωνική επικοινωνία, λήψη σύντομου ιστορικού).
- Συνταγογράφηση φαρμάκων - διαγνωστικών εξετάσεων καθ' υπόδειξη του αρμόδιου ιατρού.
- Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εμπίπτει στα νοσηλευτικά καθήκοντα και μπορεί να πραγματοποιηθεί, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Πολυιατρείου.
- Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ ασθενούς, γιατρού και λοιπού προσωπικού.
- Οργάνωση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των ιατρείων (γραφική ύλη, υγειονομικό υλικό, υποβοήθηση του έργου των γιατρών).
- Καταγραφή και διαχείριση φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού.
- Καταγραφή και διαχείριση δωρεών, φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού προς το Κοινωνικό Φαρμακείο.
- Τήρηση των κανόνων για τον διαχωρισμό και την ασφαλή διαχείριση των απορριμμάτων.
- Συγκέντρωση και τοποθέτηση του υλικού προς αχρήστευση, σε ορισμένο χώρο, σύμφωνα με τις οδηγίες τού/τής Προϊστάμενου/ης.
- Αναφορά βλαβών στον/στην Προϊστάμενο/η του Πολυιατρείου, για την αποκατάστασή τους.
- Εκτέλεση όποιων άλλων καθηκόντων στο πλαίσιο της καλής λειτουργίας τού Πολυιατρείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις τού/τής Προϊστάμενου/ης.

Ο Επισκέπτης υγείας σε ομαδικό ή επίπεδο της κοινότητας, οργανώνει μαζί με τη διεπιστημονική ομάδα, δράσεις όπως αγωγή υγείας, ομάδες στήριξης κ.ά.

Σε σχέση με την κοινότητα:

- Ταυτοποίηση, μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών υγείας τού πληθυσμού.
- Παρακολούθηση και αντιμετώπιση κοινών ή περισσότερο σύνθετων ζητημάτων υγείας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Διασφάλιση της προστασίας των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων στην παροχή φροντίδας υγείας και πρόνοιας, ανάλογα με τις ανάγκες του ατόμου, της οικογένειας, της κοινότητας.
- Καθοδήγηση σχετικά με την ύπαρξη δικτύων προστασίας και φορέων παροχής εξειδικευμένης βοήθειας και διευκόλυνση διαδικασιών πρόσβασης.
- Ενίσχυση του εθελοντισμού σε θέματα υγείας.

Σε σχέση με τους γονείς και τα παιδιά:

- Συμβάλλει στη βελτίωση της ψυχοκινητικής ανάπτυξης των παιδιών.
- Συμμετέχει στην αύξηση της εμβολιαστικής κάλυψης.
- Συμβάλλει στη μείωση της χρήσης των επειγουσών υπηρεσιών υγείας.
- Ενημερώνει για τη μείωση των τραυματισμών και ατυχημάτων στους παιδικούς σταθμούς.
- Συμβάλλει στην ενίσχυση της ποιότητας υποστήριξης της μητέρας.

Σε σχέση με τις ειδικές ανάγκες υγείας και τα χρόνια νοσήματα:

- Εντοπίζει τις δυνητικά ευάλωτες ομάδες και παρέχοντας επιπλέον υποστήριξη και βελτίωση των παραγόντων που επηρεάζουν την υγεία, καθώς:
- Φροντίζει για την αύξηση του επιπέδου ενημέρωσης και ενίσχυση της αυτοφροντίδας.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της ψυχολογικής στήριξης της οικογένειας.

Σε σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τους φροντιστές τους:

- Στοχεύει με δράσεις - προγράμματα ενεργούς και υγιούς γήρανσης στη βελτίωση της ποιότητας ζωής τόσο των ηλικιωμένων ατόμων όσο και των φροντιστών τους.
- Συμβάλλει σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα στη μείωση των εισαγωγών στο νοσοκομείο.
- Στοχεύει στη μείωση της θνησιμότητας των ηλικιωμένων με τη ρύθμιση των τροποποιήσιμων παραγόντων κινδύνου.
- Οργανώνει παρεμβάσεις σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα και τους αρμόδιους φορείς υγείας, επιστημονικές εταιρείες κ.ά. με στόχο τη μείωση τού στρες των φροντιστών.

Ο επισκέπτης υγείας παίζει σημαντικό ρόλο στο να διευκολύνει την πρόσβαση στις υπηρεσίες υγείας, συνεργάζεται με όλες τις δομές τού ΔΟΚΜΕΠΑ και εξασφαλίζει ότι τα άτομα επωφελούνται από την παρεχόμενη φροντίδα.

7. Το κύριο έργο του Κοινωνικού λειτουργού αφορά:

- τη σύνταξη ενός κοινωνικού ιστορικού, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες του και ενημερώνει το άτομο για τις παροχές και τις δραστηριότητες των Τμημάτων τού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.,
- την τήρηση ατομικού φακέλου για τον κάθε εξυπηρετούμενο των Τμημάτων τού ΔΟΚΜΕΠΑ, ο οποίος και παραπέμπεται από τον Προϊστάμενο ή αυτοβούλως,
- τη διάγνωση της κοινωνικής κατάστασης του ατόμου και των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ούτως ώστε να προσδιορισθούν οι ανάγκες του και να καταρτισθεί πρόγραμμα δράσης για την επίλυσή τους,
- τη διερεύνηση του ανθρώπινου προβλήματος κυρίως μέσα από την κοινωνική έρευνα και την τεχνική της συνέντευξης, εντοπίζει λύσεις αντιμετώπισης, διαμεσολαβεί προς τους αρμόδιους φορείς και παρέχει ηθική και συμβουλευτική υποστήριξη και καθοδήγηση στο άτομο και την οικογένεια καθ' όλη τη διάρκεια επίλυσης του προβλήματος,
- τη διαμεσολάβηση και διευκόλυνση των μοναχικών ατόμων στη συμμετοχή σε κάθε υπηρεσία κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας που παρέχεται σε τοπικό επίπεδο,
- τη συστηματική συνεργασία με το οικογενειακό τους περιβάλλον στα πλαίσια της ενεργοποίησής τους,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- την κινητοποίηση των μελών με στόχο λειτουργώντας αυτά ως σύνολο, να αντιληφθούν την πραγματική διάσταση των ζητημάτων που τα απασχολούν, να τα αξιολογήσουν, να τα ιεραρχήσουν και να σχεδιάσουν με κατάλληλο τρόπο την αντιμετώπισή τους,
- την παροχή βοήθειας στους ωφελούμενους να εντοπίσουν τις διαθέσιμες πηγές εκτός Ν.Π για την κάλυψη των αναγκών τους και τους εκπροσωπεί για την έγκριση παροχών που ζητούν, όταν αυτές δεν είναι προσιτές για αυτούς. Μεσολαβεί δηλαδή μεταξύ ωφελούμενου και κοινωνικών υπηρεσιών,
- οργάνωση ομάδων ενδιαφερόντων αλλά και επιμόρφωσης, ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός, υποστηρικτικός, συμβουλευτικός,
- διασυνδέει με υπηρεσίες υγείας - πρόνοιας και άλλους φορείς,
- ηθική υποστήριξη στα άτομα καθ' όλη τη διάρκεια που διεκδικεί την επίλυση του προβλήματός του και πραγματοποιεί κατ' οίκον επισκέψεις,
- βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας, ατόμων και ομάδων με την πραγμάτωση θεσμικών αλλαγών μέσα στην κοινότητα,
- συνεργασία με δημόσιους φορείς κοινωνικής πρόνοιας και οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, με σκοπό την ενημέρωση και υποστήριξη σε ζητήματα περίθαλψης ή χορήγησης επιδομάτων για απόρους, άτομα με αναπηρίες ή άλλες ειδικές ανάγκες,
- συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα τού Τμήματος.

Σχετικά με τα παιδιά και γονείς των Παιδικών Σταθμών:

- συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών τού Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο,
- επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς και παραπέμπει συγκεκριμένες περιπτώσεις σε ειδικούς, όταν κρίνεται απαραίτητο,
- συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε Σταθμού και με τον αρμόδιο Τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την διαχείριση - επίλυση των αναγκών τού ωφελούμενου, το οποίο έχει παραπεμφθεί στην αρμοδιότητα του.

8. Μαία / Μαιευτής:

- προώθηση της φυσικής και ψυχολογικής υγείας τής μητέρας κατά την εγκυμοσύνη, ενημέρωση για την εξειδικευμένη φροντίδα τού νεογνού, καθώς και την υποστήριξη και ενδυνάμωση της γυναίκας και του συντρόφου της στην ανάληψη του γονεϊκού τους ρόλου. Την προώθηση της ανάπτυξης μιας υγιούς σχέσης γονέων - νεογνού,
- να παρέχει μαιευτική φροντίδα που περιλαμβάνει την πρόληψη της ΠΦΥ την περιγεννητική φροντίδα, της παροχής συμπτωματικής φροντίδας σε κάθε έγκυο και λεχώιδα, καθώς επίσης με τον οικογενειακό προγραμματισμό, αντισύλληψη και μητρικό θηλασμό,
- να παρέχει νοσηλευτική φροντίδα στο Πολυϊατρείο και γραμματειακή υποστήριξη,
- να ενημερώνει και να συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας που άπτονται του αντικειμένου εργασίας του, σύμφωνα με την νομοθεσία.

Άρθρο 25**Γραφείο Φυσικοθεραπείας - Εργοθεραπείας**

Ο Φυσικοθεραπευτής μαζί με τον Εργοθεραπευτή έχουν την ευθύνη για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία τού Φυσικοθεραπευτηρίου - Εργοθεραπευτηρίου τής Υπηρεσίας. Το Γραφείο επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί ως Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

1. Ο ρόλος του Φυσικοθεραπευτή είναι η διατήρηση των σωματικών δυνατοτήτων τού ατόμου, η πρόληψη και αποκατάσταση της υποβάθμισης της σωματικής υγείας από νόσο, τραύμα, διαταραχή, συγγενή ή επίκτητη και η διασφάλιση της βέλτιστης βιολογικής και ψυχοκοινωνικής υπόστασης του ατόμου, ενταγμένου στο εργασιακό και κοινωνικό του περιβάλλον, καθώς και η υποστήριξη του ατόμου και των φροντιστών με την παροχή κατάλληλης συμβουλευτικής και παραπομπών σε άλλες ειδικότητες επαγγελματιών υγείας.
2. Ο φυσικοθεραπευτής ως ισότιμο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας τού Τμήματος, παραπέμπει κατά την κρίση του σε φορείς και λειτουργούς υγείας, με τους οποίους συνεργάζεται προκειμένου για την επιτυχή έκβαση της φυσικοθεραπευτικής παρέμβασης.
3. Ο φυσικοθεραπευτής ασκεί το έργο του όπως ο νόμος ορίζει σχετικά με την εκτέλεση των φυσικοθεραπευτικών πράξεων, για την αξιολόγηση, επιλογή και εκτέλεση αυτών, κατόπιν γραπτής εντολής τού θεράποντος Ιατρού. Το βιβλίο ασθενών παραμένει απόρρητο και το περιεχόμενό του κοινοποιείται υπηρεσιακώς όπως ο νόμος ορίζει. Ως τέτοιες νοούνται τα μέσα, οι μέθοδοι, οι τεχνικές και οι οδηγίες προς ασθενείς και φροντιστές και κάθε άλλη παρέμβαση, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και περιγράφονται στην επιστήμη της Φυσικοθεραπείας, σε διεθνές επίπεδο.
4. Ο Φυσικοθεραπευτής οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε:
 - α) πρόγραμμα προληπτικής φυσικοθεραπείας. Ενδεικτικά: Διατήρηση κινητικότητας μέσω προγράμματος πρόληψης πτώσεων,
 - β) πρόγραμμα συντηρητικής φυσικοθεραπείας: Φυσικοθεραπευτική αγωγή σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά εξαμηνία ή νωρίτερα),
 - γ) πρόγραμμα αποκατάστασης ελαφρών και μετεγχειρητικών περιστατικών (κυρίως περιπατητικοί ασθενείς),
 - δ) πρόγραμμα ενημέρωσης ασθενών, φροντιστών, για θέματα υγείας και τρόπους προάσπισής της μέσω της φυσικοθεραπείας,
 - ε) προγράμματα πρόληψης οστεοπόρωσης, πρόληψης πτώσεων, ασφάλεια / εργονομία στο σπίτι, πρόληψη νευρο-μυο-σκελετικών νοσημάτων.
5. Ο αριθμός των συνεδριών καθορίζεται στις δέκα (10) ανά ασθενή, εκτός εάν ο Φυσικοθεραπευτής κρίνει ότι η βαρύτητα του περιστατικού χρήζει επιπλέον συνεδριών. Σε ημερήσια βάση ο αριθμός των εξυπηρετούμενων ασθενών είναι συνάρτηση της σοβαρότητας των περιστατικών και δεν μπορεί να ξεπερνά τα δέκα (10) άτομα.
6. Συντάσσει τη μελέτη και προμήθεια σχετικού εξοπλισμού και υλικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.

Ο Εργοθεραπευτής έχει ως κύριο στόχο την αποκατάσταση ψυχικών και σωματικών παθήσεων με την αποκατάσταση των λειτουργικών ικανοτήτων των εξυπηρετούμενων. Αυτό επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη, επαναφορά και διατήρηση των καθημερινών δεξιοτήτων διαβίωσης, εκπαίδευσης και εργασίας ατόμων με σωματικές, ψυχικές ή αναπτυξιακές παθήσεις, ώστε να εκτελούν τις καθημερινές εργασίες, ή δραστηριότητές τους με αυτοπεποίθηση και ανεξαρτησία.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

1. Ο Εργοθεραπευτής έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου και την ευθύνη της πρακτικής άσκησης σπουδαστών εργοθεραπείας, όλων των τύπων και επιπέδων φορέων και δομών εκπαίδευσης.
2. Ο Εργοθεραπευτής, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και περιγράφεται στην επιστήμη της Εργοθεραπείας, σε διεθνές επίπεδο, παρέχει:
 - Αντιμετώπιση πτυχών απόδοσης του εξυπηρετούμενου για την υποστήριξη της συμμετοχής σε δραστηριότητες που επηρεάζουν την υγεία, την κοινωνική ένταξη, την παραγωγή έργου / εργασίας, την ευεξία και την ποιότητα ζωής.
 - Εφαρμογή παρεμβάσεων για τη μεγιστοποίηση της ασφάλειας και της λειτουργικότητας σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (ΔΚΖ) και σύνθετες δραστηριότητες καθημερινής ζωής (ΣΔΚΖ). Επιλογή και εφαρμογή σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο ψυχοκινητικών παρεμβάσεων που διασφαλίζουν το μέγιστο της λειτουργικότητας και ασφάλειας του εξυπηρετούμενου.
 - Καθοδήγηση και εκπαίδευση μελών οικογένειας και φροντιστών πασχόντων και ηλικιωμένων.
 - Παρατήρηση, καταγραφή και αναφορά για την πρόοδο σε σχέση με μακροπρόθεσμους και βραχυπρόθεσμους θεραπευτικούς στόχους, με συλλογή δεδομένων και τεκμηρίωση των τηρούμενων διαδικασιών.
 - Αξιολόγηση της οικίας και των άλλων περιβαλλόντων του εξυπηρετούμενου και παροχή συμβουλών για αλλαγές με χρήση εργονομικού και προσαρμοστικού εξοπλισμού και εκπαίδευση στη χρήση του.
 - Συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό (διεπιστημονική ομάδα, ενδεικτικά: ιατρούς, φυσικοθεραπευτές, νοσηλευτές, κοινωνικούς λειτουργούς, ψυχολόγους κ.ά.) και τους εθελοντές επιστήμονες του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., ώστε να σχεδιάζει πληρέστερες εκπαιδευτικές, θεραπευτικές και ψυχαγωγικές παρεμβάσεις αποκατάστασης.
 - Παραπομπή κατά την κρίση του σε φορείς και λειτουργούς υγείας, με τους οποίους συνεργάζεται προκειμένου για την επιτυχή έκβαση της εργοθεραπευτικής παρέμβασης.
 - Ο Εργοθεραπευτής ασκεί το έργο του στα πλαίσια του Κώδικα Δεοντολογίας του Πανελληνίου Συλλόγου Εργοθεραπευτών και όπως ο νόμος ορίζει σχετικά με την εκτέλεση των εργοθεραπευτικών πράξεων, για την αξιολόγηση, επιλογή και εκτέλεση αυτών, κατόπιν γραπτής εντολής του θεράποντος Ιατρού. Το βιβλίο ασθενών παραμένει απόρρητο και το περιεχόμενό του κοινοποιείται υπηρεσιακώς όπως ο νόμος ορίζει.
 - Ο Εργοθεραπευτής οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης υγείας. Επίσης προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης, με αποδέκτες το προσωπικό του Οργανισμού, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και την κοινότητα. Τέλος συμμετέχει και συνδιαμορφώνει επιστημονικές και ιατροκοινωνικές δράσεις του Τμήματος και του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. αυτόνομα και σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα.
 - Συντάσσει τη μελέτη και προμήθεια σχετικού εξοπλισμού και υλικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.
 - Μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική γι' αυτό ανάγκη (εκπαίδευση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής: μετακίνηση, ντύσιμο, γδύσιμο, προσωπική υγιεινή, αυτοεξυπηρέτηση και άλλα παρόμοια).

Άρθρο 26**Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας**

1. Η Υπηρεσία Προληπτικής Ιατρικής και Προαγωγής Υγείας (Υ.Π.Ι.Π.Υ.) είναι λειτουργική μονάδα επιπέδου Γραφείου και αποβλέπει στην επίτευξη της σωματικής και ψυχικής υγείας των κατοίκων της περιοχής, μέσα από δραστηριότητες που αποσκοπούν στη μείωση ή την εξαφάνιση βλαπτικών παραγόντων για την υγεία, στην ενθάρρυνση υγιεινών τρόπων ζωής, στην ενημέρωση για θέματα υγιεινής διαβίωσης και εν γένει πρόληψης ασθενειών και στην εκπαίδευση σε θέματα αγωγής της υγείας, όπως π.χ. η παροχή πρώτων βοηθειών. Απευθύνεται σε όλους τους πολίτες, με έμφαση στα άτομα που βρίσκονται σε κίνδυνο να εμφανίσουν χρόνια προβλήματα υγείας.
2. Η Υπηρεσία αυτή, για να επιτύχει τον σκοπό της, μπορεί να λειτουργεί μονάδες που αφορούν στην προληπτική ιατρική. Τέτοιες μονάδες μπορεί να είναι:
 - α. Κέντρο Μελέτης Προδιαθεσικών Καρδιαγγειακών Παραγόντων, με σκοπό τη σωστή ενημέρωση των δημοτών και τη μείωση της επίπτωσης στην υγεία των καρδιαγγειακών παθήσεων.
 - β. Κέντρο Πρόληψης και Έγκαιρης Αντιμετώπισης του Καρκίνου του Προστάτη και του Παχέως Εντέρου.
 - γ. Αντικαπνιστικό Κέντρο, με στόχο την απεξάρτηση από τη νικοτίνη, με σύγχρονες μεθόδους και συλλογή στοιχείων γύρω από τη συχνότητα χρήσης νικοτίνης από τους πολίτες.
 - δ. Κέντρο Πρόληψης Καρκίνου Μαστού, το οποίο πραγματοποιεί κλινικές εξετάσεις για την πρόγνωση του καρκίνου του μαστού και παρέχει εκπαιδευτικές συμβουλές για τις τεχνικές ψηλάφησης του μαστού για έγκαιρη διάγνωση.
 - ε. Διαβητολογικό Κέντρο, που πραγματοποιεί συστηματικές σακχαρομετρήσεις και προτείνει ειδικευμένο πρόγραμμα ημερήσιας διατροφής.
 - στ. Κέντρο Προληπτικής Οδοντιατρικής, για μαθητές όλων των σχολείων, σε συνεργασία με εθελοντές Οδοντιάτρους.
 - ζ. Πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής εξέτασης για σκολίωση σε μαθητές δημοτικού - γυμνασίου, σε συνεργασία με τους ορθοπεδικούς της ομάδας σκολίωσης των ειδικών νοσοκομείων.
3. Η Υ.Π.Ι.Π.Υ. έχει επίσης ως βασικό έργο της την ιατρική και ψυχοσωματική παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών του Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., τουλάχιστον ανά 15νθήμερο. Προς τούτο στελεχώνεται κατάλληλα και απαραίτητως με ένα παιδίατρο, ένα παιδοψυχολόγο και ένα Κοινωνικό Λειτουργό, οι οποίοι προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου.
4. Ως προς την παρακολούθηση των παιδιών των Παιδικών Σταθμών οι αρμοδιότητες και ευθύνες του Παιδίατρου, του Παιδοψυχολόγου και του Κοινωνικού Λειτουργού είναι οι ακόλουθες:

α. του Παιδιάτρου:

- (1) εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο μία φορά το 15νθήμερο όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού,
- (2) παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών, σε συνεργασία με τον Παιδοψυχολόγο,
- (3) εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς,
- (4) προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Σταθμούς,
- (5) εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα,
- (6) εποπτεύει την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- (7) μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,
- (8) εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς,
- (9) εισηγείται το διαιτολόγιο των παιδιών,
- (10) διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό, σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του,
- (11) συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού, τους Τμηματάρχες Προσχολικής Αγωγής, τον Παιδοψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

β. του Παιδοψυχολόγου:

- (1) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των Παιδικών Σταθμών και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία τους, μία τουλάχιστον φορά τον μήνα,
 - (2) βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις,
 - (3) συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό, τον Παιδίατρο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής,
 - (4) οργανώνει ομιλίες, σεμινάρια και συγκεντρώσεις γονέων των παιδιών των Παιδικών Σταθμών, για θέματα που αφορούν την ειδικότητά του.
5. Η Υ.Π.Ι.Π.Υ. είναι ο σύμβουλος του Δήμου στα θέματα Υγείας και συνδράμει επιστημονικά τον εκπρόσωπο του Δήμου στα δίκτυα υγείας που ο Δήμος συμμετέχει, καθώς και τον Επιστημονικό Σύμβουλο του Τμήματος Υγειονομικού σε επιστημονικά θέματα.

ΜΕΡΟΣ Δ'**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α.****Άρθρο 27****Οργανικές Θέσεις**

1. Οι οργανικές θέσεις τού Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Προσχολικής Αγωγής Παπάγου - Χολαργού», κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι ακόλουθες:

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)**

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ N. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	10	0	1	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ:	11	0	1	1

B. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ N. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	1	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	8	0	0

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	0	0
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	1	0	0	0
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	0	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	0	2
ΤΕ ΜΑΙΩΝ / ΜΑΙΕΥΤΩΝ	0	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ:	8	8	1	4

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	1	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	0	1	0	0
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0	4	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	0	10	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ:	4	11	6	2

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ Ν. 4024/2011	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1	0
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	2	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	8	0	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ:	1	10	1	0

2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων μονίμων:	4

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ Ε.Σ.Κ. Ν. 4440/2016
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	3	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	4	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1	3	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	1	0
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ:	6	12	2

4. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πενήντα πέντε (55) θέσεις εποχικού προσωπικού, οι ειδικότητες των οποίων καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 28**Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων**

- α. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α., επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι κ' ειδικότητες) και εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι κ' ειδικότητες).
- β. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Οικονομικού) και εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού) και εν ελλείψει, ΔΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού).
- γ. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ., ΠΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Οικονομικού) και εν ελλείψει, ΤΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού) και εν ελλείψει, ΔΕ (όλοι οι κλάδοι Διοικητικού κ' Λογιστικού).
- δ. Ως Προϊστάμενος του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.
- ε. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται υπάλληλοι, μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ. των κλάδων κ' ειδικοτήτων ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.
- στ. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικού, επιλέγεται υπάλληλος, μόνιμος ή Ι.Δ.Α.Χ. από τους κλάδους ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

Άρθρο 29**Πρόσληψη - Αρμοδιότητες - Εξέλιξη - Περίθαλψη κ.λπ.**

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων πλην του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3584/2007, των Διαταγμάτων και των Αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αναφέρονται στην Υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

Άρθρο 30**Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, κατά κατηγορία.
2. Η κατανομή τού προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τού Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα και την ειδικότητα των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**Κάλυψη δαπάνης**

Με το υπ' αριθ. 4597/22.11.2022 έγγραφο της Οικονομικής Υπηρεσίας, βεβαιώνεται ότι από τη σύσταση στον Ο.Ε.Υ. επτά (7) οργανικών θέσεων και δεκατεσσάρων (14) προσωποπαγών ΙΔΑΧ, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δ.Ο.Κ.ΜΕ.Π.Α. Παπάγου - Χολαργού τρέχοντος έτους, ποσού 77.758,00 ευρώ για την οποία έχουν εγκριθεί πιστώσεις στους παρακάτω ΚΑ:

- 15.6011.01 «Τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» (628.413,84€),
- 15.6051.02 «Εισφορές ΙΚΑ υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» (65.717,69€),
- 15.6051.03 «Εισφορές ΤΥΔΚΥ υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» (18.487,61€),
- 15.6021.01 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων Αορίστου Χρόνου» (371.779,20€),
- 15.6052.01 «Εισφορές ΙΚΑ υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου» (92.646,00€).

Επίσης, για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού περίπου 466.548,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

«Λευκό» ψήφισαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αντώνιος Ρεκλείτης και Περικλής Ζήκας.

Κατά τη διαδικασία της ψηφοφορίας απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Νικόλαος Κουκής, Μιχαήλ Υφαντής, Ειρήνη Βεντουζά - Παπανικολάου, Μιχαήλ Χατζής, Αλέξανδρος Νομικός, Δημήτριος Τούτουζας, Νικήτας Κανάκης, Μαρία Σιώτου, Αναστασία Χαμηλοθώρη - Κουγιουμτζοπούλου, Χαράλαμπος Σταΐκος, Λουκάς Ρίζος και Γεώργιος Ρεμούνδος.

Η απόφαση έλαβε τον αριθμό 148/2022.

Ο Γραμματέας

Η Πρόεδρος

Νικόλαος Καραγιάννης

Άννα - Μαρία Τσικρικώνη

Τα Μέλη

Μ. Αθανασάκου - Μουντάκη, Χ. Παρίση, Α. Αυγουρόπουλος, Μ. Τράκας, Β. Σιαμάνης, Α. Βαλυράκης, Β. Νικάκη, Μ. Δημητριάδου - Καρασιμοπούλου, Δ. Ρουφογάλη, Γ. Αυγερινός, Β. Ρετσινιά - Γιαννακοπούλου, Α. Ρεκλείτης, Π. Ζήκας.