

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ ΥΜΗΤΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΗΣ 27^{ης} Σεπτεμβρίου 2018

ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης – Υμηττού » κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Α Π Ο Φ Α Σ Η Νο 169

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 29

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ : 4

Στο Δημοτικό Κτίριο της Δημοτικής Κοινότητας Υμηττού (πρώην Δημαρχείο Υμηττού) Πλ. Ηρώων Πολυτεχνείου 1, (κατόπιν της αριθμ. 28/20-1-2011 αποφ. Δημ. Συμβουλίου), σήμερα την **27η Σεπτεμβρίου 2018** ημέρα **Πέμπτη** και ΩΡΑ 9:30 μ.μ. συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Δάφνης - Υμηττού, κατόπιν της αριθμ. πρωτ. 11285/21-9-2018 πρόσκλησης του κ. Προέδρου του Σώματος, παρόντων και απόντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων ως εξής:

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΩΝ
1	Αλεξάτος	Χαράλαμπος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
2	Αναστασόπουλος	Νίκος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
3	Αργιανάς	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
4	Βερύκιος	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
5	Βογιατζόγλου	Αργυρούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
6	Γιαννακούρας	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
7	Δακόπουλος	Ευάγγελος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
8	Ζήσης	Ιωάννης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
9	Καλδίρης	Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
10	Καρακώνης	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
11	Καράμπαμπας	Αθανάσιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
12	Κονταργυρης	Κων/νος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
13	Κοντογιάννης	Σταμάτης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
14	Λαγδά	Δέσποινα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
15	Λάμπρου	Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
16	Λέκκα	Ελένη	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
17	Λιακόπουλος	Αλέξανδρος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
18	Λιούτας	Κων/νος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
19	Λωσταράκος	Αναστάσιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
20	Μαλάκη	Κλειώ	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΟΧΙ
21	Μαργαρίτης	Ηλίας- Ερρίκος	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΝΑΙ
22	Μηνακάκης	Παναγιώτης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
23	Μητροβγένης	Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
24	Μπινίσκος	Αναστάσιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
25	Ντίνος	Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ

26	Ρωμαίου	Γεωργία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
27	Σκιαδοπούλου	Γεωργία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
28	Τασσοπούλου	Σωτηρία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
29	Τόλια-Κηπουρού	Ναυσικά	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
30	Τσέκερης	Σταύρος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ
31	Τσιλίφης	Νικόλαος	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΝΑΙ
32	Φόρτωμας	Φίλιππος	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.	ΝΑΙ
33	Χαρίσης	Κων/νος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΝΑΙ

Στη συνεδρίαση αυτή, στην οποία είχαν κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα ο Δήμαρχος και οι Δημοτικοί Σύμβουλοι, παρίστατο ο Δήμαρχος κ. ΜΙΧ. ΣΤΑΥΡΙΑΝΟΥΔΑΚΗΣ, πραγματοποιήθηκε δε υπό την προεδρία του Προέδρου του Σώματος κ. ΤΣΙΛΙΦΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ με Γραμματέα τον κ. ΦΟΡΤΩΜΑ ΦΙΛΙΠΠΟ Γραμματέα του Σώματος.

Αφού ο κ. Πρόεδρος διαπίστωσε απαρτία, καθόσον επί συνόλου 33 μελών παρίσταντο 29 ως ανωτέρω, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» κ. Ντίνο Νικόλαο, προκειμένου να εισηγηθεί το 23^ο θέμα ημερήσιας διάταξης όπως αυτό αναφέρεται στην ανωτέρω πρόσκληση. Ο κ. Ντίνος εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα έθεσε υπόψη του συμβουλίου την αριθμ. 86/1-8-2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» που αφορά στην ψήφιση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π..

Κατόπιν των ανωτέρω ο κ. Πρόεδρος, κάλεσε το Σώμα να διατυπώσει γνώμη σχετικά με Κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε την εισήγηση του Δημοτικού Συμβούλου και Προέδρου του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού», άκουσε τις απόψεις και τις τοποθετήσεις των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου που αναλυτικά καταγράφηκαν στα μαγνητοφωνημένα πρακτικά, μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 Δ.Κ.Κ. σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 και του Ν. 4071/2012, σκέφθηκε και

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» όπως αυτός διαμορφώθηκε στην αριθμ. 86/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ»

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 **Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ.**

Οι κύριοι σκοποί του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός κοινωνικής πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού» περιγράφονται ως εξής:

Α) Το τμήμα φροντίδας ευπαθών κοινωνικών ομάδων έχει σκοπό: Την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

Ειδικότεροι στόχοι των Κ.Α.Π.Η. είναι:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Η παροχή ιατροκοινωνικής φροντίδας στα μέλη τους στις δημοτικές ενότητες Δάφνης και Υμηττού, ώστε αυτά να παραμείνουν αυτόνομοι και ενεργοί πολίτες στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον, με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων εξασφαλίζοντάς τους αξιοπρεπή διαβίωση.

Οι υπηρεσίες παρέχονται με σύστημα γνώσης, μεθοδικότητας αλλά κυρίως με σεβασμό και αξιοπρέπεια προς τα μέλη διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας καθενός εξ αυτών, εναρμονισμένες με τις επιταγές της επιστήμης στον 21^ο αιώνα.

Β) Το τμήμα προσχολικής αγωγής έχει ως σκοπό την οργάνωση των δομών βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών στις δημοτικές ενότητες Δάφνης και Υμηττού, οι οποίοι είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής, κέντρα ασφαλούς διαμονής, κοινωνικής αρωγής και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά βρεφικής και προσχολικής ηλικίας μέχρι πέντε ετών και σαν στόχους έχουν:

1. Την παροχή σύγχρονης Προσχολικής Αγωγής Εκπαίδευσης, Ψυχαγωγίας, διατροφής και φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
2. Την εξυπηρέτηση της υγείας τους, την ανάπτυξη των νοητικών τους ικανοτήτων, την υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης, της δημιουργικότητας και της σκέψης τους.
3. Την απόκτηση όλων εκείνων των αναγκών συνηθειών του πολιτισμένου ανθρώπου.
4. Την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.
5. Την υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και κατευθύνσεων.

Άρθρο 2

Έκταση Εφαρμογής Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των τμημάτων φροντίδας ευπαθών κοινωνικών ομάδων και Προσχολικής αγωγής και των προγραμμάτων ΚΗΦΗ και «Βοήθεια στο σπίτι» του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Δάφνης- Υμηττού με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης- Υμηττού» που λειτουργεί ως Ν.Π. του άρθρου 103 του νόμου 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του νόμου 3463/2006, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Όλες οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας όλων των δομών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων και των Παιδαγωγικών Δομών των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Δάφνης-Υμηττού, οι οποίες λειτουργούν κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού» αλλά και όλων εκείνων που θα λειτουργήσουν μελλοντικά.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης – Εποπτεία – Συντονισμός

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού και οι πράξεις του Διοικητικού του Συμβουλίου, υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Δάφνης-Υμηττού, ο οποίος συνέστησε το Ν.Π. (Φ.Ε.Κ. 417/Β'16-03-2011, Φ.Ε.Κ. τροποποίησης 922/Β/21-05-2015), εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του άρθρου 103 του νόμου 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του νόμου 3463/2006, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Τα όργανα Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού, βάσει των διατάξεων του νόμου 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.), όπως έχει τροποποιηθεί, και ισχύει είναι: ο/η Πρόεδρος, η Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποτελείται από πέντε ως δεκαπέντε μέλη μαζί με τους αναπληρωτές τους και ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δάφνης-Υμηττού από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

Αναλυτικά:

1. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο/η οποίος/α εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Προέδρου, αυτός/αυτή αναπληρώνεται από τον/την Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή Τμημάτων ή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
4. Τα Τμήματα και τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.
5. Όλες οι υπηρεσίες συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4**Σύσταση Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να είναι ο/η Δήμαρχος ή άλλο αιρετό μέλος ή οποιονδήποτε λαϊκό μέλος, το οποίο ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Μέλη του Δ.Σ. μπορούν να είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες/δημότισσες με ανάλογη κοινωνική ή επαγγελματική δράση ή δημότες/δημότισσες που έχουν ειδικές γνώσεις επί του αντικειμένου του Ν.Π.Δ.Δ.
3. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. λήγει με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και πάντοτε με τον ορισμό και την ανάληψη καθηκόντων του νέου Δ.Σ.
4. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, επίσης, μετέχει ένας/μία εκπρόσωπος των εργαζομένων, ο/η οποίος/α υποδεικνύεται μαζί με τον/την αναπληρωτή/ριά του/της μετά από εκλογή, από Ειδική Συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 5**Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου – Συνεδριάσεις**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα ή συχνότερα, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον/την Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του ή το σύνολο των μελών της μειοψηφίας. Στις δύο αυτές τελευταίες περιπτώσεις απαιτείται γραπτή αίτηση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα που θα συζητηθούν. Στις ίδιες περιπτώσεις δεν μπορεί να επανυποβληθεί αίτημα για το ίδιο θέμα, πριν παρέλθει δίμηνο, αφότου εκδόθηκε απορριπτική απόφαση του συμβουλίου, εκτός εάν γίνεται επίκληση νεότερων στοιχείων. Εάν κατά τον υπολογισμό του 1/3 προκύπτει δεκαδικός αριθμός, τότε ο αριθμός αυτός στρογγυλοποιείται στην αμέσως μεγαλύτερη μονάδα εφόσον πρόκειται για υποδιαίρεση μεγαλύτερη του ημίσεως. Αν ο/η Πρόεδρος ή κωλυομένου/ης αυτού/αυτής ο/η Αντιπρόεδρος, δε συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης, συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε ζητηθεί η σύγκλησή του. Αν ο/η Πρόεδρος παραλείψει δύο συνεχείς φορές αδικαιολόγητα να καλέσει το συμβούλιο, μπορεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης να τεθεί σε αργία και σε περίπτωση υποτροπής κηρύσσεται έκπτωτος/η, από το Προεδρικό αξίωμα, με απόφαση του ίδιου οργάνου.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον/την Πρόεδρο ή, εφόσον αυτός/αυτή κωλύεται, από τον/την Αντιπρόεδρο, με γραπτή πρόκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση, όπως επίσης και οι σχετικές εισηγήσεις των θεμάτων, επιδίδονται στους/στις συμβούλους (τακτικούς/ές και αναπληρωματικούς/ές) τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.
4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.
5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο/η Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με αίτησή τους προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες/παρούσες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων/παρουσών μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.
7. Η ψηφοφορία διενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο/η σύμβουλος την ψήφο του/της, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του/της.
8. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες όλων των μελών. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.
9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6 **Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.**

Ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- I. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- II. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
- III. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Δάφνης-Υμηττού, που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο.
- IV. Προϊστάται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος/η αυτού.
- V. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών, που έχουν εισηγηθεί οι προϊστάμενοι/ες των Διευθύνσεων και έχουν αποφασισθεί από το αρμόδιο προς τούτο όργανο, καθώς και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου.
- VI. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.
- VII. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- VIII. Εγκρίνει τη διοργάνωση εκπαιδευτικών περιπάτων, εκδρομών και λοιπών πολιτιστικών ή ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων εντός και εκτός των χώρων όπου στεγάζονται οι Σταθμοί και τα Κ.Α.Π.Η. του Νομικού Προσώπου μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων κατά τις προβλεπόμενες ημέρες και ώρες λειτουργίας τους, όπως ορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.
- IX. Οργανώνει, εγκρίνει και εποπτεύει τη διοργάνωση τακτικών και εκτάκτων επιμορφωτικών σεμιναρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Ν.Π.
- X. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συσκέψεις συντονισμού στις οποίες μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Διευθύνσεων.
- XI. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:
 - Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
 - Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση υπηρετούντος προσωπικού από ορισμένες διοικητικές ενότητες (τμήματα) του Ν.Π.

Άρθρο 7 **Προϋπολογισμός – Διαχείριση – Έργα – Προμήθειες - Υπηρεσίες**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

1. Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει το ύψος των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος που αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου κάθε ημερολογιακού έτους.
2. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. και για την λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δάφνης-Υμηπτού, με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμών.
3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό – απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει οικονομική διαχείριση εφαρμόζονται και στα Ν.Π.Δ.Δ.
4. Για τα έργα και τις μελέτες του Ν.Π.Δ.Δ. εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
5. Οι προμήθειες και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. εκτελούνται κάθε φορά σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών και υπηρεσιών Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
6. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. είναι υποχρεωμένο να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στην βασική εκπλήρωση των σκοπών για τους οποίους το Ν.Π.Δ.Δ. έχει συσταθεί, και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8 **Πόροι του Ν.Π.**

- α) Το ετήσιο ποσό επιχορήγησης του Δήμου Δάφνης-Υμηπτού.
- β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.
- γ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία καθώς και από την συμμετοχή τους σε προγράμματα. Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι η ιδιόκτητη ακίνητη περιουσία καθώς και η κινητή περιουσία που χρησιμοποιείται για την λειτουργία των υπηρεσιών του
- δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που θα παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Ειδικότερα:

1. Για το τμήμα Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων μπορεί να προβλέπεται αφενός καταβολή χρηματικού ποσού για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η. ως εγγραφή/ετήσια συνδρομή και αφετέρου καταβολή ποσών που αντιστοιχούν στην κατανάλωση των προϊόντων/χρήση υπηρεσιών που προσφέρονται στις δομές της συγκεκριμένης Διεύθυνσης.
2. Για το τμήμα Προσχολικής Αγωγής υπάρχει χρηματοδότηση από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ σε ποσοστό επί του συνόλου των εγγεγραμμένων παιδιών σε όλες τις δομές του Τμήματος, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τον φορέα υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος και με τα ετήσια ποσά που προβλέπονται κάθε φορά από αυτό.

Επιπρόσθετα υπάρχει δυνατότητα καταβολής αντιτίμου παρεχόμενων υπηρεσιών (τροφεία), η οποία καθορίζεται ως εξής:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς ως αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα όπως αυτή προκύπτει κατά κύριο λόγο από το εκκαθαριστικό σημείωμα τρέχοντος έτους της οικείας Δ.Ο.Υ.
- Στην περίπτωση κλιμακούμενης οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ή η επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να διενεργείται κοινωνική έρευνα από το Ν.Π. για την διευκρίνιση σοβαρών κοινωνικών και οικογενειακών προβλημάτων.
- Τον τρόπο καταβολής των δόσεων των τροφείων, μέσω λογαριασμού συνεργαζόμενης τράπεζας ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου η οποία γνωστοποιείται έγκαιρα στους γονείς.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 1 **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ»**

Το σύνολο των δομών Κ.Α.Π.Η. Δήμου Δάφνης-Υμηττού είναι οργανωμένο σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου Όλες οι δομές υπάγονται στο Τμήμα Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού», σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Φ.Ε.Κ. 522/Β/28-02-2014).

Όλες οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας του Τμήματος Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων του Δήμου Δάφνης-Υμηττού, η οποία υπάγεται και λειτουργεί, κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού», και καθορίζουν την λειτουργία των υπαρχόντων δομών αλλά και όλων εκείνων που θα λειτουργήσουν μελλοντικά υπό το ισχύον ή διαφορετικό καθεστώς υπαγωγής τους σε υπερκείμενη αρχή.

Άρθρο 2

Σκοπός του Τμήματος

Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Τα Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Δάφνης-Υμηττού είναι κοινωνικές δομές ανοικτής προστασίας που λειτουργούν υπό την αιγίδα του Δήμου Δάφνης-Υμηττού. Σκοπός τους είναι η παροχή ιατροκοινωνικής φροντίδας στα μέλη τους ώστε αυτά να παραμείνουν αυτόνομοι/ες και ενεργοί/ές πολίτες στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον, με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων εξασφαλίζοντάς τους αξιοπρεπή διαβίωση.

Οι υπηρεσίες παρέχονται με σύστημα γνώσης, μεθοδικότητας αλλά κυρίως με σεβασμό και αξιοπρέπεια προς τα μέλη διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας καθενός εξ αυτών, εναρμονισμένες με τις επιταγές της επιστήμης στον 21^ο αιώνα.

Άρθρο 3

Παροχές των Κ.Α.Π.Η. προς τα μέλη

- Λειτουργία κυλικείου-εντευκτηρίου με ροφήματα δωρεάν για τα μέλη του.
- Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών όπως συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη και κοινωνική φροντίδα στα μέλη και στις οικογένειές τους (σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο τις ημέρες και τις ώρες που βρίσκεται κοινωνικός/ή λειτουργός, νοσηλεύτης/τρια στον χώρο του Κ.Α.Π.Η.)
- Μέτρηση Αρτηριακής Πίεσης, έλεγχος και εκπαίδευση σε θέματα χοληστερίνης και τριγλυκεριδίων
- Ηλεκτροκαρδιογράφημα
- Εμβολιασμοί
- Διαχείριση άνοιας και νόσου Αλτσχάιμερ
- Διαχείριση σακχαρώδη διαβήτη.
- Παροχή φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών πρόληψης, συντήρησης, αποκατάστασης, προγράμματα θεραπευτικής γυμναστικής σε μέλη και ανασφάλιστα άτομα με ειδικές ανάγκες, υδροθεραπεία και ομαδική γυμναστική στο νερό.
- Θαλάσσια μπάνια
- Εκδρομές, περίπατοι
- Επίσκεψες σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, θέατρα, κ.λπ.
- Εορταστικές εκδηλώσεις-συνεστιάσεις
- Διαδραστικά προγράμματα με την κοινότητα, όπως με σχολεία, συλλόγους, φορείς, διαλέξεις για το ευρύ κοινό, ενημέρωση του κοινωνικού συνόλου και των φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες της Γ' Ηλικίας, προγράμματα κοινωνικής ευαισθητοποίησης
- Κοινές δράσεις με Παιδικούς Σταθμούς και Σχολεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Προγράμματα που αφορούν την παράδοση και την διαχείρισή της στον 21^ο αιώνα
- Προγράμματα διασύνδεσης των γενεών
- Προγράμματα διασύνδεσης της Γ' Ηλικίας με την τεχνολογική εποχή
- Συνεργασίες με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα
- Προγράμματα εθελοντικών παρεμβάσεων στην κοινότητα
- Συμμετοχή σε πανελλήνιες δράσεις
- Κατασκηνωτικά προγράμματα

- Ευρωπαϊκά προγράμματα
- Χορωδία
- Εργαστήρια αγιογραφίας, φωτογραφίας κ.ά

Άρθρο 4 **Μέλη**

Εγγράφονται γυναίκες και άνδρες στο Κ.Α.Π.Η. της περιοχής που κατοικούν όταν έχουν συμπληρώσει το 60^ο έτος, χωρίς οικονομικές ή άλλες διακρίσεις. Ο αριθμός των εγγεγραμμένων μελών υπόκειται στην αναλογία μια/έναν κοινωνικός λειτουργός/ 300 μέλη.

Κατά την εγγραφή των μελών απαιτείται:

- αστυνομική ταυτότητα
- βιβλιάριο υγείας (ΑΜΚΑ)
- αποδεικτικό μόνιμου κατοικίας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, κ.λ.π.)
- καταβολή συμβολικής οικονομικής συνδρομής

Άρθρο 5 **Γενικές υποχρεώσεις μελών**

- Να ανανεώνουν την εγγραφή τους κάθε χρόνο, με την καταβολή συμβολικού αντιτίμου
- Να ενημερώνονται με δική τους ευθύνη, έγκαιρα, για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα. Η ενημέρωση γίνεται στους χώρους των Κ.Α.Π.Η. με γραπτές ή προφορικές ανακοινώσεις
- Να έχουν αρμονικές σχέσεις μεταξύ τους αλλά και με τις/τους εργαζόμενες/ους του Ν.Π.Δ.Δ.
- Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της διοίκησης, εκφράζοντας τις τυχόν αντιρρήσεις τους στην/στον προϊστάμενη/ο του Κ.Α.Π.Η.
- Να ειδοποιούν έγκαιρα για τυχόν ακύρωση της συμμετοχής τους στα προγράμματα. Όσον αφορά για την οικονομική τους συμμετοχή σ αυτά, αυτή θα επιστρέφεται εάν η συμμετοχή του μέλους ακολουθηθεί από αντικατάστασή του
- Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών προγραμμάτων (ώρα αναχώρησης, έκθεσης στον ήλιο, απομάκρυνσης από το σύνολο κ.λπ.)
- Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζομένων και να μην ασκούν με οποιαδήποτε τρόπο διοικητικό έλεγχο
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών στους χώρους των Κ.Α.Π.Η., παρά μόνον κατά την διάρκεια εκδηλώσεων, οι οποίες πραγματοποιούνται παρουσία των εργαζομένων
- Δεν επιτρέπονται τα τυχερά παιχνίδια
- Στον καθημερινό προγραμματισμό οι παρουσιάσεις προγραμμάτων και η λειτουργία των ομάδων, προηγούνται των επιτραπέζιων παιχνιδιών τα οποία βρίσκονται σε ελεύθερο ωράριο
- Τυχόν ανάρμοστες συμπεριφορές συνεπάγονται κυρώσεις (επίπληξη, απομάκρυνση από τον χώρο, αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα κ.λπ.) μετά από αιτιολογημένη απόφαση της/του υπεύθυνης/ου του Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 6 **Τριμελής επιτροπή των μελών**

Με ευθύνη του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. « ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ» δύνανται να συσταθούν τριμελείς επιτροπές των μελών, μετά από εκλογική διαδικασία, την οποία οργανώνει και στην οποία προΐσταται η/ο υπεύθυνος/ος του Κ.Α.Π.Η. Η θητεία της τριμελούς επιτροπής είναι τρία χρόνια.

Η τριμελής επιτροπή αποτελείται από ενεργά μέλη του Κ.Α.Π.Η. που έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με όλα τα μέλη, αλλά λόγω του ρόλου τους είναι επιφορτισμένα με περισσότερες υποχρεώσεις, έχοντας σαν σκοπό την ομαλή λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.

Ως εκ τούτου τα μέλη της τριμελούς επιτροπής είναι ισότιμα των υπολοίπων μελών και δεν μπορούν να τύχουν ιδιαίτερης μεταχείρισης

Τα καθήκοντά τους ορίζονται ως εξής:

Η τριμελής επιτροπή

- Μεταφέρει τις προτάσεις της πλειοψηφίας των μελών στην/στον υπεύθυνη/ο κοινωνικό λειτουργό του Κ.Α.Π.Η. Η διαμόρφωση και υλοποίηση του τελικού προγράμματος αποτελεί ευθύνη της/του υπεύθυνης/ου εργαζόμενης/ου

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Διοργανώνει ψυχαγωγικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις (εκδρομές, συνεστιάσεις εντός και εκτός ΚΑΠΗ, θέατρα, μουσεία, αρχ. Χώροι, κ.ά.)
- Συνεργάζεται με την/ον υπεύθυνη/ο του Κ.Α.Π.Η. για την συχνότητα και την διάρκεια των συναντήσεών τους
- Ενημερώνεται για το οικονομικό αποτέλεσμα των δράσεων του χώρου (εκθέσεων, εκδηλώσεων, συνεστιάσεων, κ.λπ.)
- Φροντίζει και περιφρουρεί τον χώρο του Κ.Α.Π.Η. ώστε να αποφεύγονται περιστατικά απρεπούς συμπεριφοράς, οινόποσας, διαπληκτισμών, κ.λπ.

Η μη αποδοχή των παραπάνω όρων αποτελεί λόγο απομάκρυνσης του μέλους από την τριμελή επιτροπή.

Σε περίπτωση παραίτησης μέλους της επιτροπής αυτό δεν αντικαθίσταται μέχρι το τέλος της θητείας της επιτροπής.

Άρθρο 7

Δραστηριότητες, ψυχαγωγία και επιμόρφωση εκτός χώρου

Τα Κ.Α.Π.Η. έχουν την δυνατότητα να οργανώνουν δραστηριότητες επιμορφωτικές και ψυχαγωγικές και εκτός του χώρου τους. Τις εξορμήσεις αυτές οργανώνουν και συνοδεύουν οι εργαζόμενες/οι των Κ.Α.Π.Η. προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλέστερη και καλύτερη διεξαγωγή τους.

Άρθρο 8

Οικονομική συμμετοχή των μελών

1. Κατά την εγγραφή τους τα μέλη καταβάλλουν συνδρομή το ύψος της οποίας ορίζεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Τα μέλη συμμετέχουν οικονομικά στις προσφερόμενες εντός των Κ.Α.Π.Η. υπηρεσίες ως εξής:

2. Σε υπηρεσίες ενδιαίτησης: σύμφωνα με τον πίνακα τιμών που ορίζεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.
Ώρες λειτουργίας του κυλικείου: 8:30 π. μ. – 1:00 μ. μ.
3. Για την συμμετοχή τους σε εκδρομές-περιπάτους: αντίτιμο που ορίζεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.
4. Για την συμμετοχή τους σε συνεστιάσεις-μουσεία-θέατρα, κ.λπ.: το αντίτιμο ορίζεται από τις ισχύουσες τιμές της αγοράς και πάντα με γνώμονα τις πλέον προσιτές για τα μέλη. Η επιλογή των προγραμμάτων γίνεται από το σύνολο των ειδικοτήτων του Κ.Α.Π.Η.
5. Για κάθε οικονομική συναλλαγή εκδίδεται απόδειξη πληρωμής.

Με απόφαση Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται υπάλληλος(-οι) υπεύθυνος/η (-οι/ες) για την συγκέντρωση των εσόδων που προέρχονται από την ετήσια συνδρομή των μελών, τα οποία αποδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

Άρθρο 9

Εκδρομές

Οι εκδρομές αποτελούν ένα από τα προγράμματα των Κ.Α.Π.Η., είναι μονοήμερες (με κατ' εξαίρεση μία 3ήμερη τον χρόνο, για ειδικές περιπτώσεις) ή περίπατοι και διέπονται από τους εξής κανόνες:

- Οι εκδρομές των μελών διοργανώνονται σχεδόν κάθε μήνα (εξαιρουμένης της 3ήμερης). Ο τόπος της εκδρομής αποφασίζεται από την/τον προϊστάμενη/ο του τμήματος Φροντίδας Ευπαθών Ομάδων σε συνεργασία με την τριμελή επιτροπή (σε περίπτωση μη σύμπτωσης των απόψεων αποφασίζεται σε συνεργασία της/του εργαζόμενης/ου με τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.). Η διαδρομή δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 150 χιλιόμετρα (300 με την επιστροφή), ενώ απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή του προορισμού είναι η βατή διαδρομή και η ύπαρξη νοσοκομείου ή κέντρου υγείας σε κοντινή απόσταση για την αντιμετώπιση των έκτακτων περιστατικών.
- Δικαίωμα εγγραφής στην εκδρομή έχουν μόνο τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και οι σύζυγοι-σύντροφοί τους, οι οποίοι πιθανόν να μην είναι μέλη του Κ.Α.Π.Η.
- Η ανακοίνωση για την εκδρομή θα αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων για την ενημέρωση των μελών τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την έναρξη των εγγραφών μαζί με το πρόγραμμα και το μενού.
- Κατά την ημέρα της εγγραφής στην εκδρομή το μέλος δηλώνει την συμμετοχή του, πληρώνει το αντίτιμο και με σύγχρονη κλήρωση ορίζει και τον αριθμό της θέσης του.
- Η εκδρομή θα αναβάλλεται όταν οι καιρικές συνθήκες δεν είναι κατάλληλες (καύσωνας, παγετός)
- Η/ο αρμόδια/ος εργαζόμενη/ος έχει το δικαίωμα να εξαιρέσει από την εκδρομή μέλος με ιδιαίτερα βεβαρημένη υγεία ή μέλος που έχει δημιουργήσει προβλήματα συμπεριφοράς εκθέτοντας τον εαυτό του και τον θεσμό. Στην δεύτερη περίπτωση η/ο αρμόδια/ος εργαζόμενη/ος απευθύνεται στο Δ.Σ.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Οι εργαζόμενοι των ΚΑΠΗ δεν υποχρεούνται να συνοδεύουν τα μέλη στις εκδρομές, με την προϋπόθεση όμως παρουσίας ξεναγού-συνοδού από το πρακτορείο ταξιδίων που αναλαμβάνει την εκδρομή.
- Σε καθυστέρηση μέλους μεγαλύτερης των 15 λεπτών κατά την αναχώρηση των πούλμαν το Κ.Α.Π.Η. δεν φέρει ευθύνη περαιτέρω αναμονής. Στην περίπτωση αυτή το μέλος έχει την ευθύνη της επιστροφής και της οικονομικής επιβάρυνσης για τον σκοπό αυτό
- Απαγορεύεται η κολύμβηση κατά την διάρκεια της εκδρομής
- Η συμμετοχή του μέλους να συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωσή του

Πούλμαν που δεν έχει συμπληρώσει σαράντα (40) θέσεις δεν πραγματοποιεί εκδρομή
Σε περίπτωση κενών θέσεων μπορούν να εγγραφούν στην εκδρομή μέλη άλλων Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 10 **Θαλάσσια μπάνια**

Το πρόγραμμα «Θαλάσσια Μπάνια» διέπεται από τους εξής κανόνες:

- Η ενημέρωση των μελών θα πρέπει να γίνεται δυο εβδομάδες πριν από την έναρξη του προγράμματος
- Η συμμετοχή του μέλους να συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωσή του
- Σε πρόβλεψη θερμοκρασίας μεγαλύτερης των 38° C το πρόγραμμα ακυρώνεται
- Η παρουσία ναυαγοσώστη/στριας (-ών) θεωρείται αναγκαία.

Άρθρο 11 **Κατασκηνωτικό πρόγραμμα**

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα οφείλει να είναι έγκαιρα γνωστό στο Τμήμα Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, προκειμένου τα μέλη να ενημερώνονται και να δηλώνουν την συμμετοχή τους σε ασφαλείς συνθήκες (χρόνος προετοιμασίας, οικονομικών και ιατρικών διευθετήσεων κ.λπ.)

Άρθρο 12 **Τηρούμενα Βιβλία**

Σε κάθε Κ.Α.Π.Η. τηρείται το βιβλίο «Μητρώο Μελών».

Άρθρο 13

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Τρίτης Ηλικίας και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, τις ισχύουσες οργανικές διατάξεις και διαδικασίες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού»

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΗΦΗ)

Άρθρο 1 - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα αποσκοπεί στην παραμονή των ατόμων 3^{ης} και 4^{ης} ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περιθάλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αναγνωρισμένες ειδικές αρχές, που αναφέρονται στους ηλικιωμένους. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων:

1. Να διαβιούν οι ηλικιωμένοι σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

2. Να υποστηρίζονται ώστε να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και την αυτάρκειά τους .
3. Να απολαμβάνουν υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, που τους εξασφαλίζουν υγεία και ποιοτική διαβίωση .

Άρθρο 2 - ΣΤΟΧΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το ΚΗΦΗ του « Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού» απευθύνεται σε ηλικιωμένους, μη δυναμένους να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες – άνοια κ.λ.π.), των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει. Το ΚΗΦΗ αναπληρώνει αυτό το κενό με την παροχή οργανωμένης κοινωνικής φροντίδας, από ειδικευμένο προσωπικό, εθελοντές και άλλους φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους ημερήσιας ή/και ολιγόωρης παραμονής.

Άρθρο 3 - ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων είναι μονάδα ημερήσιας φιλοξενίας είκοσι πέντε (25) ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες – άνοια κ.λ.π.) των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει ή απουσιάζει ή εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στο σύνολο της φροντίδας που έχει αναλάβει. Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και λειτουργία του ΚΗΦΗ είναι ο « Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού» σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 417/16-03-11 πράξη σύστασης που τροποποιήθηκε με την αρ. 922/Β'/2015 καθώς ανήκει δε στους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως ορίζονται στην ΚΥΑ 4035/27.7.2001 των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στην αριθμ. Π1γ/ΑΓΠ/οικ.14963/2001 (ΦΕΚ 1397/τ.Β) Υπουργική Απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Για τη λειτουργία του ΚΗΦΗ έχει εκδοθεί η απαραίτητη άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

Άρθρο 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΚΗΦΗ

Το ΚΗΦΗ αναπτύσσεται κυρίως στη περιοχή του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.. Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- νοσηλευτική φροντίδα
- φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης
- ατομική υγιεινή
- προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης
- προγράμματα ενίσχυσης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων
- μετακίνηση των ηλικιωμένων από και προς τη δομή.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας σε θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.
- Δράσεις με στόχο την διαγενεακή σύνδεση.
- Εκδρομές, πολιτιστικές και εορταστικές εκδηλώσεις για τους ωφελούμενους.

Άρθρο 6 - ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΚΗΦΗ

Το ΚΗΦΗ διασυνδέεται σε λειτουργικό επίπεδο με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου Δάφνης-Υμηττού και το κέντρο Κοινότητας, αξιοποιώντας την εμπειρία του προσωπικού στην καταγραφή και αξιολόγηση του πληθυσμού των ηλικιωμένων της περιοχής αλλά και την προσφορά εργασίας των στελεχών τους οι ειδικότητες των οποίων δεν περιλαμβάνονται στο βασικό κορμό των στελεχών του ΚΗΦΗ. Επίσης συνεργάζεται με το δίκτυο εθελοντισμού της κοινότητας.

Άρθρο 7 - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΚΗΦΗ

Στο ΚΗΦΗ απασχολούνται :

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

1. Ένας/μία Νοσηλεύτης / τρια (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ), πτυχιούχο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή Μ.Τ.Ε.Ν.Σ. με άδεια άσκησης επαγγέλματος
2. Δύο Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας (ΔΕ), πτυχιούχοι Ε.Π.Λ. ή Τ.Ε.Ε.
3. Ένα άτομο βοηθητικό προσωπικό (ΥΕ)

Το ανωτέρω προσωπικό ισχύει για το ΚΗΦΗ δυναμικότητας μέχρι και 25 ατόμων. Για περισσότερους εξυπηρετούμενους, το προσωπικό αυξάνεται αναλόγως.

Εφόσον το Κέντρο διαθέτει μεταφορικό μέσο θα απασχολείται Οδηγός (ΔΕ).

Με απόφαση του ΔΣ, ως Υπεύθυνος του Κέντρου, ορίζεται ο Νοσηλεύτης ή η Νοσηλεύτρια με τη μεγαλύτερη εμπειρία, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του.

Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κέντρου.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο, θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε δυο χρόνια.

Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα, τη μισθοδοσία τους κλπ ρυθμίζονται με την ΚΥΑ 4035 / 27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/Β' / 30.8.2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Κέντρου.

Αδικοιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του/της Διευθυντή/τριας δεν επιτρέπεται.

Έργο υπεύθυνου – νοσηλεύτη /τριας

Οι παρεμβάσεις των Νοσηλευτών στο ΚΗΦΗ αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων. Η παροχή ολοκληρωμένης φροντίδας πρέπει να είναι ανά περίπτωση σωματική, ψυχική, νοητική, και συναισθηματική

Η παραπάνω προσέγγιση προϋποθέτει:

- Τη λήψη ιστορικού.
- Την καταγραφή των αναγκών
- Εκτίμηση της κινητικής και διατροφικής κατάστασης
- Επίβλεψη, παρακολούθηση λήψης φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγηση της φαρμακευτικής αγωγής (ινσουλίνης, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κλπ).
- Αντιμετώπιση περιορισμένων ελκών ή τραυματισμών του δέρματος.
- Ενημέρωση σε θέματα αγωγής υγείας. Ενδυνάμωση της ψυχικής κατάστασης και κινητοποίηση για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα
- Εκπαίδευση σε θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κλπ) των ηλικιωμένων .
- Διατήρηση και ενημέρωση του ατομικού φακέλου
- Διεπιστημονική συνεργασία για βελτιστοποίηση των παρεχομένων υπηρεσιών του προγράμματος
- Συνεργασία με την οικογένεια όταν κρίνεται απαραίτητο
- Οργάνωση και διαχείριση αναλώσιμου ή μη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού
- Διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.
- Μεταφορά μετακίνηση συνοδεία των ωφελουμένων

Έργο Κοινωνικών Φροντιστών – Επιμελητών Πρόνοιας

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους,. Συγκεκριμένα:

- Υποδοχή – συμπλήρωση αίτησης υποψηφίου
- Εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων
- Εφαρμογή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης.
- Ατομική υγιεινή, καθαριότητα
- Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων
- Υποστήριξη σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία
- Εργασίες που ανατίθενται απ' τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου ή το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου

Έργο βοηθητικού προσωπικού

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

- Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Προετοιμασία σερβιρίσματος της σίτισης των ωφελουμένων
- Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων
- • Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου ή το Δ.Σ.
- Μεταφορά μετακίνηση συνοδεία των ωφελουμένων

Άρθρο 8 - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ ΣΤΑ ΚΗΦΗ

Το ΚΗΦΗ λειτουργεί τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και η διάρκεια λειτουργίας του δεν μπορεί να είναι μικρότερη των οκτώ ωρών.

Το Κέντρο διακόπτει την λειτουργία του

- κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος .

Το Κέντρο μπορεί να συνεχίσει την λειτουργία τους και κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση του τελικού δικαιούχου (σχετ. ΚΥΑ αριθ. 4035/27-7-2001 ΦΕΚ 1127/τ.Β/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Συγκεκριμένα το ωράριο λειτουργίας θα είναι το παρακάτω :

ΗΜΕΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΩΡΑΡΙΟ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ ΩΡΑΡΙΟ)	ΩΡΑΡΙΟ (ΘΕΡΙΝΟ ΩΡΑΡΙΟ)	ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
			ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ
Δευτέρα	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	8
Τρίτη	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	8
Τετάρτη	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	8
Πέμπτη	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	8
Παρασκευή	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	8
Σάββατο	-	-	-

Κυριακή	-	-	-
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			40
ΜΗΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ		12 μήνες	

Στο ΚΗΦΗ με ευθύνη του/ της Υπευθύνου τηρούνται απαραίτητα και τα ακόλουθα βιβλία:

- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο παρουσίας ηλικιωμένων
- Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού
- Έντυπο παροχής υπηρεσιών προς ωφελουμένους

Άρθρο 9 - ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΗΦΗ

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΗΦΗ βρίσκονται στο Α' ΚΑΠΗ του Δήμου Δάφνης-Υμηττού συνολικού εμβαδού 335 τ.μ. και αποτελείται από 2 μεγάλες αίθουσες , 2 γραφεία, 1 χώρο υποδοχής, 1 κουζίνα και βοηθητικούς χώρους (1 τουαλέτα, 1 αποθηκευτικό χώρο και διαδρόμους).πληρούν όλες τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Π1γ/Α.Γ.Π.οικ.14963 (ΦΕΚ 1397/τ. Β/22-10-2001).του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Άρθρο 10 - ΕΓΓΡΑΦΗ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

1. Τα εγγραφόμενα ηλικιωμένα άτομα προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Δάφνης-Υμηττού στον οποίο ανήκει το ΚΗΦΗ, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής ηλικιωμένων ατόμων, που διαμένουν σε όμορους Δήμους ή περιοχές και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Δεν εγγράφονται ηλικιωμένα άτομα που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

2. Για την εγγραφή των ηλικιωμένων υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά :α) Αίτηση του ηλικιωμένου ή ατόμου του συγγενικού περιβάλλοντος που έχει αναλάβει τη φροντίδα του.β) Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου.γ) Αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος ή εκκαθαριστικού εφορίας δ) Αντίγραφο αστυνομικής Ταυτότητας, ε) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.

Άρθρο 11 - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο συντονισμός, η υποστήριξη, και η παρακολούθηση της πορείας και εξέλιξης του ΚΗΦΗ αποτελεί ευθύνη της Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ), η οποία έχει συσταθεί με την ΚΥΑ ΔΥ1δ/οικ.10024/1/6/2001 (ΦΕΚ 726/Β'2001), κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 18 του αρ. 18 του Ν 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'1997), όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στην ΟΔΕ, η οποία εδρεύει στο καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη, εκπρόσωποι των συναρμόδιων Υπουργείων Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της ΚΕΔΚΕ, της ΕΣΑΕΑ, της Εκκλησίας της Ελλάδος, των κοινωνικών και επιστημονικών φορέων και εμπειρογνώμονες.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Το έργο της ΟΔΕ αφορά στην κατάρτιση των προδιαγραφών λειτουργίας του προγράμματος και τον εσωτερικό κανονισμό, στην παρακολούθηση αυτού σχετικά με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών, στην υποστήριξη των στελεχών και των τελικών δικαιούχων και στη μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος

Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει τη διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο Χάρτη της Πρόνοιας

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, των συναρμόδιων Υπουργείων και των Περιφερειών

Την άμεση διοικητική εποπτεία του Κέντρου έχει το Δ.Σ. του « Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού», ως τελικός δικαιούχος φορέας σύστασης και λειτουργίας του, ο οποίος οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δομής.

Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης της οικείας Περιφέρειας ΑΤΤΙΚΗΣ ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν.2860/2000 και στην ΚΥΑ 4035/27-7-2001 (ΦΕΚ 1127/τ.Β/2001).

Ο « Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού, ως δικαιούχος φορέας σύστασης και ίδρυσης της δομής, υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων, να ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

Άρθρο 12 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία του ΚΗΦΗ που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του « Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Άρθρο 2

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ

Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

Άρθρο 3

ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αρχές που εμπεριέχονται στις γενικές διακηρύξεις και συνθήκες των ανθρωπίνων δικαιωμάτων όπως και στις ειδικές αρχές που αναφέρονται στους ηλικιωμένους και τα ΑΜΕΑ. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως στο:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους
- Να διαβιών σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκειά τους
- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και επιβίωση
- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους

Άρθρο 4**ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

- I. Το πρόγραμμα εντάσσεται στο πλαίσιο των πρωτοβάθμιων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας. Με τη δράση αυτή διευρύνονται ποσοτικά και ποιοτικά υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται στους πολίτες.
- II. Παρέχονται υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών.
- III. Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνοι τους ή με την οικογένειά τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους απομόνωσης, αποκλεισμού επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας ζωής τους.
- IV. Στους σκοπούς της δράσης για την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ περιέχονται:
 - Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών
 - Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
 - Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
 - Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
 - Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.
 - Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
 - Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.
 - Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
 - Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
 - Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
 - Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών
 - Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.
 - Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 5**ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΡΙΕΣ ΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Το πρόγραμμα στο στάδιο προετοιμασίας και εκτέλεσης περιλαμβάνει: Εκπαίδευση προσωπικού, προσαρμογή του σχεδίου στις τοπικές ιδιαιτερότητες του προγράμματος κατά φάση ανάπτυξης, καθορισμός χρονοδιαγράμματος, επιλογή εργαλείων και τεχνικών, προμήθεια αναγκαίου υλικού και εξοπλισμού, επιλογή τρόπου εσωτερικής αξιολόγησης και στατική επεξεργασία για τις ανάγκες παρακολούθησης και εξωτερικής αξιολόγησης και υποβολή ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων εκτέλεσης του προγράμματος.

Κύριες φάσεις ενεργειών

1. Κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας
2. Διερεύνηση καταγραφή – συστηματική επεξεργασία των αναγκών των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι επιστημονικές μελέτες, οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που υποβάλλονται από τους πολίτες, οι παραπομπές άλλων τοπικών φορέων, οι καταγραφές των στελεχών δράσης κ.α.
3. Ιεράρχηση αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση (καθορισμός προτεραιοτήτων) -ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης -ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης) -αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων -κάλυψη πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων
4. Συνεργασία και συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας
5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος
6. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, στους τομείς:
 - Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια
 - Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας
 - Έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος
 - Νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών)
 - Οικογενειακής – Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης
 - Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας
 - Αγωγή Υγείας και Πρόληψης
 - Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος
 - Διασυνδετικής με άλλους φορείς, δίκτυα υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κλπ.
 - Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας
 - Διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης
7. Ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη του υπεύθυνου του συντονισμού του προγράμματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

Άρθρο 6**ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

- I. Το πρόγραμμα υλοποιείται από τον Οργανισμό Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού. Ο δικαιούχος φορέας υλοποίησης οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση για την πορεία και εξέλιξη της δράσης «Βοήθεια στο Σπίτι» στην Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Α.Ε. (ΕΕΤΑΑ Α.Ε.) .
- II. Επίσης υποχρεούται να εξασφαλίσει χώρο στέγασης προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, κατά προτίμηση εντός ή πλησίον του κτηρίου του ΚΑΠΗ εφ' όσον αυτό λειτουργεί στην περιοχή, τον αναγκαίο εξοπλισμό του, τα απαραίτητα μέσα και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα των στελεχών του προγράμματος, για την απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους πολίτες.
- III. Υποχρέωση του δικαιούχου φορέα είναι η παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού και υλικού καθαριότητας για την χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, εφ' όσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο.
- IV. Ο χώρος που θα διατεθεί για τη στέγαση του προγράμματος πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα χώρο για ατομικές συναντήσεις (όπου να υπάρχει ένα γραφείο, καθίσματα, μια βιβλιοθήκη ασφαλιζόμενη,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ένα ερμάριο ασφαλιζόμενο, τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικός υπολογιστής (με όλες τις περιφερειακές συσκευές και σύνδεση με το δια δίκτυο) και ένα χώρο για ομαδικές συναντήσεις (όπου να υπάρχει ένα τραπέζι εργασίας και συναντήσεων, καθίσματα και μια βιβλιοθήκη).

- V. Τα στελέχη των μονάδων απασχολούνται αποκλειστικά στη δομή «Βοήθεια στο σπίτι».

Άρθρο 7**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

- I. Η κάθε μονάδα παροχής υπηρεσιών του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» αποτελείται από τα παρακάτω στελέχη:
 - Έναν Κοινωνικό /ή Λειτουργό, ο οποίος/ α είναι υπεύθυνος /η του συντονισμού του προγράμματος
 - Έναν έως δύο Νοσηλευτές ή Νοσηλεύτριες
 - Έναν έως τρεις Οικογενειακούς Βοηθούς ή Κοινωνικούς Φροντιστές
- II. Η ομάδα των στελεχών του προγράμματος εφαρμόζει τις αρχές και μεθόδους της ομαδικής εργασίας και του κοινωνικού σχεδιασμού. Στα πλαίσια αυτά μεταξύ άλλων, αφού έχουν προηγηθεί οι αναγκαίες αρχικές φάσεις των ενεργειών, ορίζεται σταθερή ημέρα και ώρα για τον μηνιαίο και εβδομαδιαίο προγραμματισμό και απολογισμό της ομάδας. Τα μέλη της ομάδας υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα καθημερινά στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών στις οποίες παρέχουν και σε εβδομαδιαίο δελτίο θα τα παραδίδουν στον συντονιστή του προγράμματος για τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη του προγράμματος.
- III. Τα τηρούμενα προσωπικά στοιχεία των εξυπηρετούμενων, φυλάσσονται σε ασφαλισμένο μέρος με ευθύνη του /της Κοινωνικού Λειτουργού υπευθύνου του προγράμματος, είναι απόρρητα και αποκλειστική πρόσβαση έχουν μόνο τα στελέχη του προγράμματος που δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου (μέσω των αδειών τους άσκησης επαγγέλματος και οι εισαγγελικές αρχές).
- IV. Τα στελέχη του προγράμματος διευκολύνονται στην παρακολούθηση σεμιναρίων και συνεδρίων σχετικά με την ειδικότητά τους και το έργο που θα προσφέρουν.
- V. Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα, την μισθοδοσία τους κλπ. ρυθμίζονται με την Κοινή Υπουργική Απόφαση αριθ.4035/27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/τ.Β/30.8.2001). όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Άρθρο 8**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Τα μέλη των μονάδων «Βοήθεια στο σπίτι» πρέπει να τηρούν τα παρακάτω στοιχεία:

1. Ημερήσιο ημερολόγιο επισκέψεων, στο οποίο καταγράφονται οι επισκέψεις που γίνονται κάθε μέρα.
2. Ατομική καρτέλα κάθε ενός ατόμου ξεχωριστά.
3. Αναλυτική κατάσταση όλων των ατόμων που ήρθε σε επαφή η ομάδα, για την καταγραφή των ατόμων που χρήζει βοήθειας.

Επισημαίνεται ότι στο τέλος κάθε ημερολογιακού τριμήνου θα γίνεται αναλυτική έκθεση της μονάδας, με ποσοτικά, στατιστικά και ποιοτικά στοιχεία, προς το Δ.Σ. της επιχείρησης.

- **Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα**

Η κάθε ομάδα επισκέπτεται όλες τις περιπτώσεις, σε καθημερινή ή εβδομαδιαία βάση (ή σε μικρότερη ή μεγαλύτερη συχνότητα εάν απαιτείται) και αντιμετωπίζει τα περιστατικά με την ανάλογη επιμέλεια και φροντίδα. Καταρτίζεται ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα με βάση το οποίο γίνονται οι επισκέψεις σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα.

1.2 Επαφή και συνεργασία με άλλους φορείς

Οι Μονάδες προκειμένου να παρέχουν το μεγαλύτερο δυνατό και αξιόπιστο αποτέλεσμα, με μία σύγχρονη θεώρηση της Κοινωνικής Μέριμνας, συνεργάζονται και με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή. Στα πλαίσια αυτών των επαφών, πρέπει να δημιουργηθεί ένας δίαυλος επικοινωνίας και συνεργασίας με τους παρακάτω φορείς και οργανισμούς:

- **A) Ασφαλιστικά Ταμεία.**
- **B) Πρόνοια.**

- Γ) Δημοτικά Ιατρεία.
- Δ) Νοσοκομεία και Κέντρα Ε.Σ.Υ. της ευρύτερης περιοχής.

1.3 Ανεύρεση-Καταγραφή ατόμων (περιπτώσεων) στα Δημοτικά Διαμερίσματα Η ανεύρεση και καταγραφή των ατόμων στα Δημοτικά Διαμερίσματα γίνεται ως εξής:

- Α) Συνεννόηση με τους υπευθύνους των ΚΑΠΗ
- Β) Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων
- Β) Επίσκεψη κατ' οίκον κλπ

Έπειτα από την πλήρη καταγραφή όλων των περιπτώσεων που συνάντησε η μονάδα, γίνεται καταγραφή των προβλημάτων και δημιουργία αρχείου.

1.4 Νοσηλεία

Το πρόγραμμα αυτό υλοποιείται από τις Νοσηλεύτριες.

1.5 Αρωγή

Το πρόγραμμα αυτό εκτελείται από την Οικογενειακή Βοηθό σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τις Νοσηλεύτριες.

1.6 Συνεδριάσεις της ομάδας για κάθε είδους προβλημάτων που προκύπτουν

Η ομάδα συνεδριάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα συζητώντας για τα θέματα που προκύπτουν και παίρνοντας τις ανάλογες αποφάσεις. Υπάρχουν και οι έκτακτες συνεδριάσεις στις οποίες αναλύονται τα έκτακτα προβλήματα που παρουσιάζονται.

1.7 Διατήρηση-ανανέωση και έγκυρη προμήθεια του απαραίτητου νοσηλευτικού υλικού

Η ομάδα προβαίνει συχνά στους απαραίτητους ελέγχους για την διαπίστωση της κατάστασης του νοσηλευτικού υλικού. Ανάλογα με τα αποτελέσματα γίνονται και οι κινήσεις για την διατήρηση του υλικού ή ακόμα και την ανανέωσή του όποτε αυτό είναι απαραίτητο. **Η προμήθεια του απαραίτητου υλικού και εξοπλισμού γίνεται πάντα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Επιχείρησης.**

Άρθρο 9

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ

Α) ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του όλου προγράμματος και συνοδεύει την ομάδα σε όλα τα περιστατικά. Ένας από τους κύριους τομείς ευθύνης του είναι η ανεύρεση και επαφή των περιπτώσεων. Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση αρχείου των περιπτώσεων και του εμπλουτισμού αυτού με κάθε είδους στοιχεία που μπορούν να εξυπηρετήσουν την ομάδα.

Το ενδιαφέρον του στρέφεται στην καταγραφή:

- α) Ατομικών στοιχείων του κάθε εμπλεκόμενου στο πρόγραμμα της Κοινωνικής Πρόνοιας.
- β) Στην καταγραφή της οικογενειακής κατάστασης των περιπτώσεων.
- γ) Στην καταγραφή-περιγραφή της κατάστασης υγείας των περιπτώσεων.
- δ) Στοιχεία της οικονομικής τους κατάστασης.
- ε) Των συνθηκών διαβίωσης και διαμονής.
- στ) Στοιχείων που έχουν σχέση εμπλοκής των περιπτώσεων με άλλους φορείς (Ασφαλιστικά Ταμεία, Ε.Σ.Υ., Δημοτική Αρχή κ.τ.λ)

Β) ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ

Το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών των Νοσηλευτριών της ομάδας μπορεί να χωριστεί στους εξής τομείς:

1. Κατ' οίκον επισκέψεις.
2. Συνεργασία με τους Ιατρούς.
3. Συνεργασία με την μονάδα του Ε.Σ.Υ. στην περιοχή μας. Στις κατ' οίκον επισκέψεις παρέχεται νοσηλεία Α' βαθμού που περιλαμβάνει:

- α) Μέτρηση ζωτικών σημείων

- Θερμοκρασία
- Αρτηριακή πίεση
- Μέτρηση σφίξεων

β) Μέτρηση σακχάρου

γ) Μέτρηση χοληστερόλης

Σε συνεργασία με τους Ιατρούς στα Δημοτικά Διαμερίσματα της ευθύνης της μονάδας πρέπει να γίνονται όπου είναι απαραίτητο τα εξής:

- Συνεργασία παροχής υπηρεσιών στα Ιατρεία
- Συνοδεία του Ιατρού στις κατ' οίκον επισκέψεις του και παροχή υπηρεσιών για:

1. Αλλαγή τραυμάτων
2. Ενέσεις

Σε συνεργασία με το Κέντρο Υγείας της περιοχής πρέπει να γίνονται:

- Παρακλινικές εξετάσεις (βιοχημικές, αιματολογικές κ.τ.λ)
- Παραπεμπτικά

Τέλος είναι υπεύθυνες για την τήρηση του προγράμματος φαρμακευτικής αγωγής (περιπτώσεων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα).

Γ) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ

Η Οικογενειακή Βοηθός της ομάδας συμμετέχει σε όλες τις εκδηλώσεις του προγράμματος σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τις Νοσηλεύτριες και η προσφορά της ποικίλει ανάλογα με τις ανάγκες των περιπτώσεων. Κατά ειδικότητα μπορούμε να επικεντρώσουμε τις δραστηριότητές της στα εξής:

- Συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό σε ότι αφορά την ανεύρεση νέων περιπτώσεων.
 - Συνεργασία με τις Νοσηλεύτριες της ομάδας για την καλύτερη παροχή υπηρεσιών.
 - Κατά περίπτωση των ατόμων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα για:
1. Διευκόλυνση είτε από τον Ιατρό της συνταγογραφίας των φαρμάκων.
 2. Αγορά φαρμάκων.
 3. Αγορά προϊόντων σε όσους δεν έχουν την δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης.
 4. Βοήθεια για την σωστή δοσολογία φαρμάκων και τις ώρες που πρέπει να γίνεται η λήψη σε άτομα τα οποία εξαιτίας χρόνιων προβλημάτων δεν είναι ικανά να αυτοεξυπηρετηθούν. (Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι επισκέψεις επαναλαμβάνονται 2-3 φορές την ημέρα).
 5. Συντροφιά, οικιακές εργασίες και οτιδήποτε άλλο χρειαστούν μέσα στο σπίτι ή έξω από αυτό και δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

Άρθρο 10 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία του «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» που δε συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του « Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ»

Άρθρο 1

Συγκρότηση Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Το σύνολο των δομών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Δάφνης-Υμηττού είναι οργανωμένο σε επίπεδο Τμήματος. Όλες οι δομές υπάγονται στο Τμήμα προσχολικής αγωγής Ν.Π.Δ.Δ «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού », σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Φ.Ε.Κ. 289/Β'/10-02-2014).

Όλες οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής του Δήμου Δάφνης-Υμηττού, η οποία υπάγεται και λειτουργεί, κατά τη σύνταξη του παρόντος, υπό την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού», και καθορίζουν την λειτουργία των υπαρχόντων Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών αλλά και όλων εκείνων που θα λειτουργήσουν μελλοντικά υπό το ισχύον ή διαφορετικό καθεστώς υπαγωγής τους σε υπερκείμενη αρχή.

Άρθρο 2**Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής, κέντρα ασφαλούς διαμονής, κοινωνικής αρωγής και αντισταθμιστικής αγωγής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να συνεργάζονται με τα ειδικά κέντρα παρέμβασης όταν προκύπτει σχετική αναγκαιότητα.
- Να εξαλείφουν, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτισμικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τις οικογένειες και παράλληλα να τις ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3**Στόχος και φιλοσοφία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

1. Να αποκτήσουν τα σημερινά παιδιά, οι αυριανοί ενήλικες, αγωγή, μόρφωση και γνώση μέσα σε κλίμα αγάπης, εμπιστοσύνης, αποδοχής, διαλόγου και επεξήγησης.
2. Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψουν να βρουν τη θέση τους στην κοινωνία των ανθρώπων και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα - βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους - να είναι υπεύθυνα, δημιουργικά και κοινωνικοποιημένα άτομα στο περιβάλλον που ζουν.
3. Να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής, ασφαλείας και σύγχρονης παιδαγωγικής δεοντολογίας.
4. Να εφαρμόζεται ανθρωποκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Φορέα για να ενισχύεται η επικοινωνία με όλους τους κοινωνικούς εταίρους που εμπλέκονται έμμεσα και άμεσα.
5. Να γίνονται σεβαστά και να τηρούνται τα δικαιώματα των παιδιών, όπως ορίζεται στο σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε., τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
6. Να υπάρχει ατμόσφαιρα ευχάριστη, ήρεμη, συνεργατική και να χαρακτηρίζεται από σχέσεις αλληλοσεβασμού μεταξύ προσωπικού, παιδιών και γονέων.

Άρθρο 4**Δικαίωμα εγγραφής παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.
2. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στους Σταθμούς υπό προϋποθέσεις, οι οποίες είναι οι κάτωθι:
 - Η ύπαρξη αναγκαίων υποδομών και ειδικού προσωπικού για την ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση του περιστατικού.
 - Η καταρχήν επικοινωνία του τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών με τους εμπλεκόμενους (γονείς και ειδικό ιατρό).

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Προαπαιτούμενη χαρακτηρίζεται η ακριβής γνωμάτευση και αξιολόγηση της ιδιαιτερότητας του παιδιού και επιπλέον η γνωμοδότηση ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, από ειδικό γιατρό Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος.
- Η εξασφάλιση συνοδού (Παράλληλης Στήριξης) για περιστατικό που χρήζει τέτοιου είδους παρέμβασης, ο οποίος δεν θα προέρχεται από το υπάρχον παιδαγωγικό δυναμικό της υπηρεσίας και του οποίου η αποζημίωση θα καταβάλλεται είτε από την οικογένεια ιδίως εξόδοις είτε από Ασφαλιστικό Φορέα και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές διατάξεις περί παροχών.
- Η σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. ότι θεωρεί πως δεν θα δημιουργηθεί πρόβλημα στο παιδί κατά την φιλοξενία του στον Σταθμό.
- Η σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. ότι θεωρεί πως δεν θα υπάρξει πρόβλημα στην εν γένει καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας λόγω εξυπηρέτησης του συγκεκριμένου περιστατικού.

3. Ειδικότερα:

- Στα Βρεφικά Τμήματα γίνονται δεκτά νήπια ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών και ειδικότερα για τα βρέφη Α' από οκτώ μηνών ενώ για τα βρέφη Β' από δεκαοκτώ μηνών.
- Στα Νηπιακά Τμήματα από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική προσχολική εκπαίδευση (Νηπιαγωγείο) και σε καμία περίπτωση πέραν της συμπλήρωσης του πέμπτου έτους της ηλικίας τους.
- Σε μικτά Τμήματα (Βρεφονηπιακοί Σταθμοί) γίνονται δεκτά παιδιά από 6 μηνών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική προσχολική εκπαίδευση (Νηπιαγωγείο) και σε καμία περίπτωση πέραν της συμπλήρωσης του πέμπτου έτους της ηλικίας τους.

Διευκρινίζεται ότι:

- ✓ Όταν η αίτηση εγγραφής- επανεγγραφής του παιδιού υποβληθεί εμπρόθεσμα σε Παιδικό Σταθμό, κατά το προβλεπόμενο δηλαδή χρονικό διάστημα υποβολής, από 10 Μαΐου μέχρι 5 Ιουνίου, τότε η ηλικία των 2,5 ετών είναι δυνατόν να συμπληρώνεται και έως την 31^η Αυγούστου του ίδιου έτους. Συνεπώς η ημερομηνία γέννησης του παιδιού δεν πρέπει να υπερβαίνει την 28^η ή 29^η Φεβρουαρίου δύο χρόνια πριν από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.
 - ✓ Κατά τον ίδιο τρόπο υπολογίζεται η ηλικία εγγραφής και στα Βρεφικά Τμήματα και ειδικότερα τα βρέφη θα πρέπει κατά την 31^η Αυγούστου να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των έξι μηνών. Δηλαδή να έχουν γεννηθεί μέχρι την 28^η ή 29^η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους.
 - ✓ Για τα βρέφη Β' η ηλικία των 18 μηνών υπολογίζεται ομοίως με καταληκτική ημερομηνία γέννησης αυτή της 28^η ή 29^η Φεβρουαρίου του προηγούμενου έτους.
 - ✓ Εάν η αίτηση εγγραφής του νηπίου υποβληθεί σε διαφορετική χρονική περίοδο ως εκπρόθεσμη (από το πέρας της προθεσμίας κατάθεσης αιτήσεων και μέχρι την 30^η Νοεμβρίου τρέχοντος έτους) και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, ως προς την συμπλήρωση της προβλεπόμενης ηλικίας, ισχύουν τα προβλεπόμενα των εμπρόθεσμων αιτήσεων.
 - ✓ Οι εγγραφές των παιδιών που δεν αυτοεξυπηρετούνται ως προς την ατομική τους υγιεινή πραγματοποιούνται κανονικά και θα υπάρχει συνεργασία της οικογένειας με τον Σταθμό για εκπαίδευση στην τουαλέτα, με ενδεχόμενες σχετικές τροποποιήσεις στο ωράριο παραμονής τους στο Σταθμό, κυρίως στην αρχή της διαδικασίας.
 - ✓ Επίσης προβλέπεται η συγκρότηση Μεταβατικών Τάξεων σε ορισμένες Δομές όπου θα φιλοξενούνται παιδιά που ενώ θα έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 2,5 ετών, θα χρησιμοποιούν πάνες. Στα τμήματα αυτά θα υπάρχει υποδομή για ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση της ατομικής τους υγιεινής, ενώ εκεί μπορούν να εντάσσονται και παιδιά που αυτοεξυπηρετούνται ως προς την ατομική τους υγιεινή, εάν δεν έχει συμπληρωθεί ο προβλεπόμενος αριθμός από τα μη αυτοεξυπηρετούμενα παιδιά
4. Τα εγγραφόμενα νήπια προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Δάφνης-Υμηττού και εγγράφονται κατά προτεραιότητα (δημότες και κάτοικοι).
 5. Δεν αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή ή λόγω της εργασίας ενός ή και των δυο γονέων εντός των ορίων του Δήμου Δάφνης-Υμηττού σε συνδυασμό με ύπαρξη κενής θέσης.
 6. Επίσης εγγραφή παιδιού μπορεί να γίνει όταν με αυτήν εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά σε σχετική απόφαση της Επιτροπής.
 7. Κατά την εγγραφή επιλέγονται κατά προτεραιότητα τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικογενειών που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες όπως:
 - παιδιά ορφανά από έναν ή και τους δύο γονείς.
 - παιδιά άγαμων εργαζομένων μητέρων ή άγαμων με χαμηλό εισόδημα μητέρων και πατέρων, που να έχουν την επιμέλεια του παιδιού τους.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- παιδιά διαζευγμένων εργαζομένων μητέρων (και πατέρων που να έχουν την επιμέλεια του παιδιού τους), ή υπό επίσημη διάσταση εργαζομένων μητέρων (και πατέρων που να έχουν την επιμέλεια του παιδιού τους) ή υπό επίσημη διάσταση μητέρων (και πατέρων που να έχουν την επιμέλεια του παιδιού τους) με χαμηλό εισόδημα ανεξάρτητα από το καθεστώς εργασίας τους.
- παιδιά που προέρχονται από τον έναν ή τους δύο γονείς με πιστοποιημένη σωματική ή πνευματική αναπηρία 67% και άνω.
- παιδιά πολύτεκνων οικογενειών.
- παιδιά τριτέκνων οικογενειών σε συνδυασμό με το οικογενειακό τους εισόδημα και το εργασιακό τους καθεστώς.
- παιδιά στρατευμένων πατέρων.
- παιδιά φοιτητριών μητέρων κατά περίπτωση και πάντα σε συνδυασμό με το καθεστώς της οικογενειακής τους κατάστασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια των εγγραφών και επανεγγραφών καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Άρθρο 5

Δικαιολογητικά Εγγραφής - Επανεγγραφής

Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- α)** Αρχική αίτηση που παρέχεται από την υπηρεσία της μητέρας ή του πατέρα ή του νόμιμου κηδεμόνα του παιδιού.
- β)** Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή ληξιαρχική πράξη γέννησης σε ισχύ.
- γ)** Βεβαίωση εργοδότη και για τους δύο γονείς ότι είναι εργαζόμενοι ή αναγγελία πρόσληψης (η οποία θα ελέγχεται εάν τελεσφόρησε, αμέσως μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων εγγραφών - επανεγγραφών), με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και κατάσταση ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα. Για τους αυτοαπασχολούμενους του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Αυτοαπασχολούμενων (ΕΤΑΑ) και του ΟΑΕΕ απαιτείται βεβαίωση από το αντίστοιχο ασφαλιστικό φορέα τους που να είναι σε ισχύ.
- δ)** Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και φωτοαντίγραφο (με ταυτόχρονη επίδειξη του πρωτοτύπου) βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης απαραίτητα είναι και τα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης (mantoux) σε ισχύ όπως αυτή καθορίζεται από τον /την παιδίατρο της Διεύθυνσης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών. Εάν κάποια οικογένεια είναι αντίθετη με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών τότε υποχρεούται να καταθέσει υπεύθυνη δήλωση προς τούτο
- ε)** Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης ή αν υπάρχει ήδη, εκκαθαριστικό σημείωμα του τρέχοντος φορολογικού έτους. Εάν κατά την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δεν έχουν παραλάβει οι γονείς τα εκκαθαριστικά σημειώματα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ, υποβάλλουν εκείνα του προηγούμενου φορολογικού έτους με την δέσμευση υποβολής των νέων με την παραλαβή τους. Σημειώνεται ότι το ύψος του χρηματικού αντιτίμου παροχής υπηρεσιών καθορίζεται με βάση τα τρέχοντα εκκαθαριστικά σημειώματα.
- στ)** Ειδικά για αιτούμενους γονείς που εμπίπτουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες απαιτούνται όλα τα κατά περίπτωση πιστοποιητικά από δημόσιους φορείς που αποδεικνύουν την ύπαρξη ανάγκης για έγκριση της αίτησής τους κατά προτεραιότητα έναντι των υπολοίπων.
- ζ)** Φωτοαντίγραφο λογαριασμού ΔΕΚΟ (ΟΤΕ- ΔΕΗ - ΕΥΔΑΠ) ή αντίστοιχη εταιρεία παρόχου σταθερής τηλεφωνίας ή ενέργειας, στο όνομα ενός τουλάχιστον από τους δυο γονείς.
- η)** Για αλλοδαπούς γονείς, εκτός των προαναφερθέντων δικαιολογητικών απαιτείται επιπλέον άδεια νόμιμης παραμονής στην χώρα μας, όπως αυτή καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- θ)** Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.
- ι)** Για την επανεγγραφή απαιτούνται τα ίδια δικαιολογητικά εκτός από το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (εκτός κι αν υπάρχουν αλλαγές στην σύσταση της οικογένειας) ή την ληξιαρχική πράξη γέννησης.

Επί του εντύπου Αίτησης Εγγραφής – Επανεγγραφής, αναγράφεται ρητά ότι το συγκεκριμένο έντυπο εκτός από αίτημα, επέχει και θέση υπεύθυνης δήλωσης:

- Αποδοχής των κανόνων και διατάξεων της λειτουργίας της Διεύθυνσης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Ωράριο λειτουργίας, διαιτολόγιο - ποσοτολόγιο, Διαχείριση ιώσεων κ.λπ.).
- Αποδοχής της υποχρέωσης καταβολής του προβλεπόμενου χρηματικού αντιτίμου υπηρεσιών.

- Δήλωσης πιστοποίησης ικανοποιητικού ελέγχου των σφικτήρων του παιδιού (για εγγραφή-επανεγγραφή σε Τμήμα Παιδικού Σταθμού).

Οι βασικές διατάξεις και οι κανόνες λειτουργίας, (λειτουργία, φιλοσοφία, παιδαγωγικό πρόγραμμα, μηνιαίο αντίτιμο, διατροφή και τρόπος διαχείρισης ιώσεων) υπάρχουν αναρτημένα στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα του Δήμου Δάφνης-Υμηττού ενώ προβλέπεται και η δυνατότητα να παρέχονται στο έντυπο της αίτησης ως παράρτημα.

Άρθρο 6

Περίοδος υποβολής αιτήσεων εγγραφών

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται το διάστημα από 10 Μαΐου μέχρι 5 Ιουνίου κάθε έτους, το οποίο μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του/της Προέδρου, καθώς και σε όλη τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και υπηρετεί το προβλεπόμενο προσωπικό.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να γίνονται εγγραφές ακόμη και μετά την 30^η Νοεμβρίου τρέχοντος έτους, όταν μετά από αιτιολογημένη έκθεση του αιτούντος και γνωμοδότηση του Δ.Σ., επιλύεται ιδιαίτερα οξυμμένη και δυσμενής κοινωνική κατάσταση της οικογένειας που αιτείται την σχετική εγγραφή του τέκνου της.

Εντός του πρώτου δεκαημέρου του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και, συγκροτεί ειδική επιτροπή στην οποία μπορεί κατά περίπτωση να συμμετέχει μέλος ή μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης του Οργανισμού, ο/η τμηματάρχης Προσχολικής Αγωγής και οι Προϊσταμένες/οι όλων των δομών του τμήματος Προσχολικής Αγωγής. Η συγκεκριμένη επιτροπή ελέγχει αρχικά την πληρότητα και νομιμότητα των αιτήσεων και την ακρίβεια των δικαιολογητικών τους.

Σε ενδεχόμενη απορρόφηση του Ν.Π.Δ.Δ. από το Δήμο Δάφνης-Υμηττού η επιτροπή τροποποιείται αναλόγως. Μέλη της επιτροπής παραμένουν οι προαναφερόμενοι/ες υπάλληλοι σε θέσεις ευθύνης του τμήματος Προσχολικής Αγωγής ενώ τα αιρετά μέλη που την συμπληρώνουν καθορίζονται από το αρμόδιο όργανο. Σε αυτή την περίπτωση, η εν λόγω επιτροπή είναι εκείνη που θα αποφασίσει ποιες αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών θα εγκριθούν, ποιες θα απορριφθούν και ποιες θα χαρακτηριστούν ως αιτήσεις επιλαχόντων.

Η ειδική επιτροπή επιλογής εξετάζει όλα τα κατατεθειμένα δικαιολογητικά, συνεκτιμά τα αποτελέσματα της ενδεχόμενης σχετικής κοινωνικής έρευνας και συντάσσει έκθεση προς τον/την Πρόεδρο για το Διοικητικό Συμβούλιο, στο οποίο ανακοινώνει τα τελικά αποτελέσματα της επιλογής των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

Τα αποτελέσματα της επιλογής καθώς και η σειρά προτεραιότητας όσων παιδιών δεν έχουν επιλεγεί αναρτώνται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς καθώς και στην έδρα του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού».

Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εγγράφει επιπλέον παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων παιδικών & βρεφονηπιακών σταθμών, συνυπολογιζόμενων και των τέκνων του προσωπικού του «Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού», σε ποσοστό έως 20% επί της δυναμικότητας των δομών, εφόσον θα έχει ήδη εξασφαλιστεί το απαιτούμενο προσωπικό και υπάρχουν οι κατάλληλοι επαρκείς χώροι.

Άρθρο 7

Αντίτιμο Παρεχομένων Υπηρεσιών (Τροφεία)

Για την αρτιότερη λειτουργία του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, ως ενίσχυση των λοιπών πόρων της, καθιερώνεται η υποχρέωση των γονέων για την καταβολή μηνιαίου ποσού αντιτίμου παρεχομένων υπηρεσιών.

- Το ύψος του ποσού καθορίζεται από το Δ.Σ. στο πλαίσιο της κοινωνικής πολιτικής που εφαρμόζεται από τον Δήμο Δάφνης-Υμηττού.
- Η οικονομική εισφορά των γονέων πρέπει να εξοφλείται τις 10 πρώτες ημέρες εκάστου μηνός με καταβολή του ποσού σε συνεργαζόμενη τράπεζα και κατάθεση του αντίστοιχου παραστατικού στη Δομή που φοιτά το παιδί τους ή όπως αλλιώς ορίζεται στις σχετικές Αποφάσεις Δ.Σ.
- Η μη προσκόμιση των αντίστοιχων αποδεικτικών στο Τμήμα φοίτησης του παιδιού, συνεπάγεται την μη πιστοποίηση της εξόφλησης της οικονομικής εισφοράς από μέρους της οικογένειας.
- Η οικονομική εισφορά είναι υποχρεωτική για κάθε οικογένεια από της εγγραφής του παιδιού και μέχρι της λήξεως της λειτουργίας του Σταθμού την 31^η Ιουλίου εκάστου έτους.
- Εγγραφή στο πρώτο δεκαπενθήμερο (από 1^η ως 15^η) εκάστου μηνός συνεπάγεται την καταβολή ολόκληρου του ποσού της μηνιαίας εισφοράς.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- vi. Εγγραφή στο δεύτερο δεκαπενθήμερο και ειδικότερα από την 16^η ως και την 25^η εκάστου μηνός, συνεπάγεται την καταβολή της μισής μηνιαίας εισφοράς.
- vii. Εγγραφή κατά τις τελευταίες πέντε ημέρες εκάστου μηνός συνεπάγεται την καταβολή του ενός τετάρτου (1/4) του ποσού της μηνιαίας εισφοράς.
- viii. Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας παιδιού από τον Σταθμό, οι γονείς, εφόσον δεν έχουν καταθέσει ενυπογράφως αίτηση διαγραφής, δεν απαλλάσσονται από την καταβολή της μηνιαίας εισφοράς.
- ix. Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας παιδιού από τον Σταθμό για σοβαρό λόγο υγείας, κατόπιν έγγραφης αίτησης απαλλαγής τροφείων από την οικογένεια, το Δ.Σ., μετά από ενδελεχή έλεγχο της κατάστασης, αποφαινεται σχετικά.
- x. Σε καμία περίπτωση διαγραφής δεν επιστρέφεται η οικονομική εισφορά παρελθόντων μηνών ή ημερών.
- xi. Σε περίπτωση μη καταβολής της προβλεπόμενης οικονομικής εισφοράς, ο γονιός ενημερώνεται εγγράφως για την οφειλή του και αν αυτή δεν τακτοποιηθεί εντός τριμήνου, με απόφαση Δ.Σ., η βεβαίωση οφειλής στέλνεται στην εφορία.
- xii. Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να απαλλάσσει από την καταβολή τροφείων ή να:
 - προβαίνει σε εκπτώσεις αυτών, για οικογένειες που τελούν σε οικονομική δυσπραγία, που έχουν σημαντικά προβλήματα και ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
 - Απαλλάσσει από την καταβολή τροφείων, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερόμενων γονιών, με ανώτατο όριο τους δύο μήνες αιτησίως.
 - Να τροποποιεί τις ως ανωτέρω διατάξεις του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 8 **Διακοπή Φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

- α)** Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β)** Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, τα οποία δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Σταθμό, μετά από σχετική εισήγηση της παιδιάτρου και της προϊσταμένης του σταθμού, κατόπιν επικοινωνίας με τους γονείς και γνωμάτευσης ειδικού γιατρού δημοσίου φορέα.
- γ)** Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν εγγράφως να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.
- δ)** Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές προφορικές και έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- ε)** Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

Άρθρο 9 **Μεταφορά Παιδιών**

1. Σε περίπτωση που συστηματικά μεταφέρονται παιδιά στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που διαθέτει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ή το Ν.Π.Δ.Δ., το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς. (κλειστά παράθυρα, ζώνες ασφαλείας, ανώτατη ταχύτητα μέχρι 60 χ.α.ω.).
2. Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό (συνοδός σχολικού) ή και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού Δ.Ε. βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων την εκ περιτροπής συνοδεία παιδιών εντός του ωραρίου εργασίας τους.
3. Προκειμένου για μεταφορά παιδιών στο πλαίσιο υλοποίησης παιδαγωγικών δραστηριοτήτων εκτός Σταθμού (επισκέψεων και εκδρομών) με εκμίσθωση κατάλληλου ιδιωτικού οχήματος, τηρούνται οι όροι ασφαλούς μεταφοράς ενώ τα παιδιά συνοδεύονται από βοηθητικό και παιδαγωγικό προσωπικό, καθώς και από ορισμένους γονείς. Εάν κατά την επίσκεψη συμμετέχει μια τάξη φιλοξενουμένων παιδιών και όχι όλα τα παιδιά, ο Σταθμός δεν κλείνει ενώ η τάξη που εκδράμει συνοδεύεται από την/τον αντίστοιχη/ο παιδαγωγό, την/τον Τμηματάρχη του Σταθμού και ορισμένους εθελοντές γονείς. Οι εκπαιδευτικές επισκέψεις και οι εκδρομές είναι εθελοντικού χαρακτήρα ενώ το κόστος τους συνήθως επιβαρύνει αποκλειστικά τους γονείς με έκτακτη καταβολή του αντίστοιχου ποσού.

4. Το κόστος της συστηματικής μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ενώ είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά των τροφείων που καταβάλλουν οι γονείς με βάση το δηλωθέν οικογενειακό τους συνολικό εισόδημα.

Άρθρο 10 **Λειτουργία Σταθμών**

1. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής αρχίζει την λειτουργία του κάθε σχολικό έτος την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες την εβδομάδα, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.
2. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής διακόπτει την λειτουργία της από την 24^η Δεκεμβρίου μέχρι και τη 5^η Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.
3. Σε περιπτώσεις έξαρσης λοιμωδών νόσων και ιώσεων που για διάφορους λόγους λαμβάνουν σημαντική έκταση, (τουλάχιστον στο 50% των εγγεγραμμένων παιδιών), κατόπιν εισήγησης της/του Παιδιάτρου της Υπηρεσίας, η δομή αναστέλλει την λειτουργία της για δύο ημέρες, με απόφαση Προέδρου, και γίνεται απολύμανση του χώρου προκειμένου να προστατευθεί η υγεία των παιδιών, των οικογενειών τους και του υπηρετούντος προσωπικού.
4. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Σταθμών επίσης διακόπτει την λειτουργία της κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, την ημέρα εορτασμού του πολιούχου της πόλης, καθώς και κατά τον εορτασμό Εθνικού ή τοπικού γεγονότος.
5. Όλες οι δομές του τμήματος προσχολικής αγωγής λειτουργούν από τις 07:00 π. μ. έως τις 16:00 μ. μ.

Άρθρο 11 **Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα**

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί ανάλογα με την χωροταξική τους υποδομή συγκροτούνται ως εξής:

1. Βρεφικοί Σταθμοί:

- α) τμήματα βρεφών από 06 μηνών έως 1,5 ετών
- β) τμήματα βρεφών από 1,5 ετών έως 2,5 ετών

2. Παιδικοί Σταθμοί:

- α) τμήματα προ-προνηπίων από 2,5 ετών έως 3,5 ετών
- β) τμήματα προνηπίων από 3,5 ετών έως 5 ετών

- Σε κάθε Βρεφικό Τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο ΤΕ και μία/έναν (1) βοηθό ΔΕ.
- Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί είκοσι πέντε (25) παιδιά με μία/έναν (1) παιδαγωγό ΤΕ και μία/έναν (1) βοηθό ΔΕ.
- Σε Σταθμούς μεγάλης δυναμικότητας, μεγαλύτερης των δύο τάξεων, επειδή μπορεί να προκύπτει αμιγές τμήμα προπρονηπίων ηλικίας 2,5 ετών η αναλογία δύναται να είναι 20 παιδιά με το απαιτούμενο παιδαγωγικό προσωπικό.
- Σε κάθε περίπτωση οι δομές λειτουργούν με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 12 **Βασικές ανάγκες της Παιδαγωγικής Δράσης και του Χώρου**

Α) Βρεφικά τμήματα (Τάξεις)

- Η ραγδαία σωματική και κινητική εξέλιξη των βρεφών προϋποθέτει ελεύθερους χώρους καλυμμένους με μοκέτα ή μαλακό δάπεδο, εφοδιασμένους με μαξιλάρια, αφρώδη στρώματα, τούνελ και παιχνίδια χώρου για την ανάπτυξη κυρίως της αδρής κινητικότητας, του προσανατολισμού και της αυτοεικόνας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Η εντυπωσιακή και ταχύτατη εξέλιξη σε όλους τους τομείς προϋποθέτει τον εφοδιασμό του χώρου με υλικό που προσφέρει ερεθίσματα πολύπλευρης εξέλιξης όπως για παράδειγμα ηχητικά παιχνίδια, μπάλες, συρόμενα και τροχήλατα παιχνίδια, κρίκοι, πάνινα βιβλία, ενσφηνώματα κ.λπ.
- Η σημασία της συναισθηματικής ασφάλειας και σιγουριάς για την οικοδόμηση της αυτογνωσίας και αυτονομίας είναι προαπαιτούμενο και γι αυτό πρέπει να υπάρχουν στις τάξεις αντικείμενα όπως μαλακά ζωάκια, εικόνες προσώπων, κούκλες και άθραυστοι καθρέπτες.
- Οι παιδαγωγοί σεβόμενοι απαρέγκλιτα τις ιδιαιτερότητες και τους διαφορετικούς ρυθμούς του κάθε βρέφους, δεν επιμένουν σε άκαμπτους κανόνες ρουτίνας όπως είναι η διάρκεια του ύπνου και η ποσότητα του φαγητού.

Β) Νηπιακά τμήματα (Τάξεις)

- Η μετάβαση της ηλικίας αυτής από τον Μιμητισμό στον Συμβολισμό όπου αναπαράγονται ρόλοι και κοινωνικά πρότυπα επιβάλλει την οργάνωση του χώρου με γωνιές δραστηριοτήτων όπως για παράδειγμα: κουκλόσπιτο, βιβλιοθήκη, πειραματισμού, μεταμφίεσης, ιατρείου, μπακάλικου, μανάβικου, κηπουρικής, κομμωτηρίου κ.λπ.
- Η ανάγκη των παιδιών για πειραματισμό, δημιουργία, έκφραση δημιουργικότητας και μάθηση, συνδυαζόμενη με την ικανότητά τους να απασχολούνται πλέον σε μικρές ομάδες οδηγεί ευθέως στην οργάνωση παιδαγωγικών εργαστηρίων όπως για παράδειγμα: μαγειρική – ζαχαροπλαστική, ζωγραφική, γλυπτική (με πηλό, πλαστελίνη, χαρτοπολτό κ.λπ.)
- Στα νηπιακά τμήματα επίσης εφαρμόζονται και προγράμματα ειδικού ενδιαφέροντος όπως μουσειακή, κυκλοφοριακή, καλλιτεχνική και διαπολιτισμική αγωγή.
- Οι παιδαγωγοί ενθαρρύνουν τα παιδιά των νηπιακών τμημάτων να αυτοεξυπηρετούνται με ορίζοντα την προσωπική τους αυτονομία στην σίτιση, την προσωπική υγιεινή, τη χρήση τουαλέτας και την συμπεριφορά τους σε ομαδικά και ελεύθερα παιχνίδια με απώτερο σκοπό την μείωση του γνωστικού τους εγωκεντρισμού και την κοινωνικοποίησή τους.

Γ) Συγκεντρωτικά:

Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης με γνώμονα τις αναπτυξιακές ανάγκες των παιδιών στηρίζεται εν πολλοίς στην στάση και τη δράση του/της παιδαγωγού η οποία περιγράφεται αδρομερώς ως εξής:

- Να είναι προμηθευτής/τρια ποικίλων υλικών και ερεθισμάτων.
- Να βοηθά τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους διαδρομή.
- Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.
- Να δουλεύει συνεργατικά με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό τους.
- Να συνδυάζει την ατομική με την ομαδική απασχόληση.
- Να παρέχει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.
- Να μην χρησιμοποιεί τη στέρηση ή την υλική ανταμοιβή.
- Να αποδέχεται και μην κρίνει την «δουλειά» του παιδιού.
- Να μην προβαίνει σε κρίσεις με αξιολογικούς χαρακτηρισμούς συγκρίνοντας «εργασίες» των παιδιών μεταξύ τους.
- Το πρόγραμμα απασχόλησης βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα ειδικά προγράμματα αγωγής σχεδιάζονται από τις/τους προϊστάμενες/ους των τμημάτων, τον/την προϊστάμενο/η διεύθυνσης καθώς και από παιδαγωγούς οι οποίοι/ες μπορούν από κοινού να συμμετέχουν σε αντίστοιχη ομάδα ή επιτροπή.

Άρθρο 13**Ημερήσιο πρόγραμμα παιδιών**

Το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις αλλαγές των εποχών, τις καιρικές συνθήκες, σε βιωματικά περιστατικά και στην δυναμική της ομάδας ωστόσο το ωρολόγιο πρόγραμμα πρέπει να τηρείται προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και να δημιουργείται το αίσθημα της ασφάλειας στα φιλοξενούμενα παιδιά.

- Ορόσημα αποτελούν οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης, οι ώρες του πρωινού, του γεύματος, η ώρα της ελεύθερης απασχόλησης και η ώρα της μεσημβρινής ανάπαυσης.
- Το ημερήσιο πρόγραμμα, έχοντας σταθερά τα σημεία που αναφέρθηκαν, σε συνδυασμό με τον παιδαγωγικό του χαρακτήρα, εξασφαλίζει την αρμονική σωματική, ψυχική, συναισθηματική και πνευματική ανάπτυξη των παιδιών.

- iii. Στα πλαίσια του Προγράμματος, τα παιδιά προσεγγίζονται έχοντας ως μέσο τον διάλογο και την διάθεση επεξήγησης, με στοργή, υπομονή και αγάπη.
- iv. Ρητά απαγορεύεται η επιβολή κάθε είδους τιμωρίας, σωματικής ή ψυχικής.
- v. Επίσης ρητά απαγορεύεται η καταναγκαστική άμεση ή έμμεση επιβολή απόψεων και στάσεων ιδεολογικού περιεχομένου κάθε είδους.
- vi. Η παραβίαση των συγκεκριμένων απαγορεύσεων αποτελεί σοβαρότατο **πειθαρχικό παράπτωμα**.
- vii. Βάση του Προγράμματος είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους καθώς και η εμπέδωση κλίματος ισονομίας, ελευθερίας και ασφάλειας.

Ενδεικτικά το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

- 6:45 ή 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ.:** Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.
- 9:00 π.μ. – 9:30 π.μ.:** Πρωινό φαγητό.
- 9:30 π.μ. – 12:00 π.μ.:** Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποστήριξη στην κατάκτησης αυτονομίας. Χορήγηση φρούτου εποχής ή φρουτοκρεμας.
- 12:00 π.μ.–13:30 μ.μ.:** Προετοιμασία – Φαγητό και αποχώρηση όσων δεν μένουν για ύπνο.
- 13:00 μ.μ.–15:00 μ.μ.:** Ανάπαυση μόνο για βρέφη τα οποία θα πρέπει να είναι τέκνα αποκλειστικά εργαζομένων γονέων ή να ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες
- 15:00 μ.μ.–15:45 μ.μ.:** Απογευματινό, προετοιμασία των βρεφών και αποχώρηση.

Η παραλαβή των παιδιών γίνεται από τους γονείς ή κηδεμόνες τους ή άλλο ενήλικο πρόσωπο, που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως προς τούτο.

β) Για τα νήπια:

- 6:45 ή 7:00 π.μ.–8:45π.μ.:** Υποδοχή των παιδιών. Ελεύθερες δραστηριότητες.
- 8:45 π.μ.–9:00π.μ.:** Προσευχή. Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία τραπεζαρίας. Ολοκλήρωση της υποδοχής.
- 9:00π.μ.–9:30π.μ.:** Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Πρωινό φαγητό.
- 9:30π.μ.-10:00π.μ.:** Συζήτηση με τα παιδιά και Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της ημέρας, μουσικοκινητικές δραστηριότητες, ρυθμική και ασκήσεις στο χώρο.
- 10:00π.μ.-11:00π.μ.:** Οργανωμένη δραστηριότητα, παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής μαγειρικής κλπ. Χορήγηση φρούτου εποχής.
- 11:00π.μ.-12:00π.μ.:** Διάλειμμα των παιδιών διάρκειας περίπου 30 λεπτών (εκ περιτροπής τα τμήματα). Ελεύθερες δραστηριότητες ή ομαδικά παιχνίδια. Προγραφικές, προαναγνωστικές και προμαθηματικές ασκήσεις. Ελεύθερο συμβολικό παιχνίδι στις γωνιές δραστηριοτήτων. Προετοιμασία για το μεσημεριανό. Ατομική υγιεινή πριν το φαγητό.
- 12:00π.μ.–13:00μ.μ.:** Μεσημεριανό φαγητό. Ομάδες εργασίας για συμμετοχή στο σερβίρισμα, τακτοποίηση τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό.
- 13:00μ.μ.–13:30μ.μ.:** Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που δεν μένουν για ύπνο. Οργανωμένες ήσυχες δραστηριότητες όπως παραμύθι, ανάγνωση παιδικών βιβλίων, ακρόαση απαλής μουσικής, παιχνίδια αντιληπτικής ικανότητας, παντομίμα, παιχνίδι στις γωνιές γνώσεων και επιτραπέζια παιχνίδια.
- 13:00μ.μ.–15:00μ.μ.:** μεσημβρινή ανάπαυση στην κρεβατοκάμαρα μόνο για νήπια τα οποία θα πρέπει να είναι τέκνα αποκλειστικά εργαζομένων γονέων ή να ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- 15:00μ.μ.–15:45μ.μ.:** Απογευματινό φαγητό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των αιθουσών. Αποχώρηση. Η παραλαβή των παιδιών γίνεται από τους γονείς ή κηδεμόνες τους ή άλλο ενήλικο πρόσωπο, που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως προς τούτο.

Ελεύθερες δραστηριότητες

Περιλαμβάνουν απασχόληση των παιδιών σε «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων», όπως στις γωνιές γνώσεων, βιβλίου, κατασκευαστικού – οικοδομικού υλικού, παιδαγωγικού υλικού ή στις «γωνιές» συμβολικού χαρακτήρα, όπως στο κουκλόσπιτο, στο μαγαζάκι κ.λπ.

Οργανωμένες δραστηριότητες

Περιλαμβάνουν διάλογο και συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και της/του παιδαγωγού, μουσικοκινητικά και ρυθμικά παιχνίδια ή ασκήσεις, εργαστήρια χειροτεχνίας, ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, αυτοσχεδιασμού, παντομίμας και ελεύθερης έκφρασης, ανάγνωσης λογοτεχνικών βιβλίων ή αφήγησης παραμυθιών, ακρόασης μουσικών θεμάτων, τραγούδι, μυθοπλασία, παιχνίδια με το λόγο, κ.λπ.

Επίσης, περιλαμβάνουν και ασκήσεις ή παιχνίδια που αφορούν στην εξερεύνηση, μελέτη και κατανόηση του φυσικού και κοινωνικού περιβάλλοντος, στην εξέλιξη της προαναγνωστικής, προγραφικής, προμαθηματικής δεξιότητας των παιδιών, στην κατανόηση των μαθηματικών εννοιών, στην συναισθηματική, ψυχοκινητική και την κοινωνική ωρίμανση τους.

Άρθρο 14

Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή, πρωινό, πρόγευμα (συνήθως φρούτα εποχής ή φρουτόκρεμα για τα βρέφη) και μεσημεριανό κάθε ημέρα. Στα παιδιά που παραμένουν στους Σταθμούς μετά τις 15:00 παρέχεται και απογευματινό.
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.
3. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού για άμεση ενημέρωση των γονέων.
4. Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β.).
5. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών και νωπού κρέατος ενώ το ψάρι που προσφέρεται είναι κατεψυγμένο (εξαιτίας λειτουργικών και υγιεινολογικών ιδιοτεροτήτων), γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες. Επίσης ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται και για την αποφυγή χορήγησης ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές και τεχνητά γλυκαντικές ουσίες.
6. Το διαιτολόγιο πρέπει να προάγει την υγιεινή διατροφή και να συνάδει με τα αναπτυξιακά στάδια των παιδιών.
7. Κατά τον τρόπο παρασκευής των γευμάτων πρέπει να τηρούνται οι προβλεπόμενοι κανόνες υγιεινής και το περιεχόμενο του διαιτολογίου να προσαρμόζεται στις εποχές και τις καιρικές συνθήκες που επικρατούν.
8. Πρέπει να προωθείται η ποικιλία στα γεύματα και στον τρόπο παρασκευής τους ώστε τα παιδιά να τα καταναλώνουν ευχάριστα.
9. Το περιεχόμενο των παρεχομένων γευμάτων καθορίζεται μέσα στο ημερήσιο εφόδιο τροφοδοσίας και ορίζεται από τον/την παιδίατρο, τον/την προϊστάμενο/η της διεύθυνσης παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και τις/τους προϊσταμένους/ους των τμημάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. (Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων - ΦΕΚ 546 τ.Β. και ΦΕΚ 497 τ.Β/22-4-2002).
10. Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να παρασκευάζει την τροφή σε κάθε σταθμό ξεχωριστά ή – εάν αυτό κριθεί προσφορότερο και πιο λειτουργικό – να παρασκευάζει την τροφή των βρεφών και των νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και να την μεταφέρει με ασφαλή και προβλεπόμενο τρόπο στους πλησιέστερους Σταθμούς.
11. Το ποσοτολόγιο (ΦΕΚ 546 τ.Β/1988) μπορεί να τροποποιηθεί με Απόφαση Δ.Σ. μειώνοντας την ποσότητα κάποιου είδους, εφόσον διαπιστωθεί ότι το παρασκευαζόμενο φαγητό από το είδος αυτό δεν εξαντλείται επαρκώς από τα παιδιά. Έτσι δεν απορρίπτεται μεγάλη ποσότητα παρασκευασθέντος φαγητού και αποφεύγεται άσκοπη χρηματική δαπάνη.

Άρθρο 15

Ιατρική Παρακολούθηση Παιδιών

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

1. Η παρακολούθηση της υγείας των εγγεγραμμένων βρεφών και νηπίων αποτελεί παράλληλη υποχρέωση της οικογενειακής και διενεργείται από τον/την Παιδίατρο του τμήματος προσχολικής αγωγής που μπορεί να είναι είτε μόνιμος υπάλληλος είτε συμβασιούχος.
2. Ο/Η Παιδίατρος επισκέπτεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα την κάθε δομή και όχι αργότερα από μία φορά το δεκαπενθήμερο. Σε έκτακτες περιπτώσεις, το πρόγραμμα του/της παιδίατρου μπορεί να αλλάξει και να πραγματοποιηθεί ιατρική επίσκεψη σε κάποια δομή μετά από κλήση της/του Τμηματάρχη της δομής εξαιτίας σοβαρού λόγου.
3. Για κάθε παιδί τηρείται στη δομή κάρτα υγείας η οποία ενημερώνεται από τον/την παιδίατρο. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς και το προσωπικό σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με ζητήματα υγείας των παιδιών.
4. Η περιφρούρηση της υγείας των παιδιών αποτελεί επίσης υποχρέωση και του υπολοίπου προσωπικού του σταθμού το οποίο εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα μέτρα (υγιεινής και ασφαλείας) για το σκοπό αυτό ενώ ευθύνεται για τυχόν παράλειψη ή αμέλεια που θα μπορούσε να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
5. Το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων που εργάζεται εντός του κάθε σταθμού οφείλει να υποβάλλεται περιοδικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και να προσκομίζει το αντίστοιχο πιστοποιητικό υγείας θεωρημένο από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία. Το πιστοποιητικό παραμένει στην υπηρεσία με ευθύνη της/του Τμηματάρχη ενώ πρέπει να επιδεικνύεται σε ενδεχόμενο έλεγχο της αρμόδιας υγειονομικής αρχής.
6. Εάν κατά τη διάρκεια της ημέρας αρρωστήσει αιφνίδια κάποιο παιδί, ειδοποιούνται τηλεφωνικά οι γονείς από την/τον Τμηματάρχη προκειμένου να ενεργήσουν άμεσα. Εάν παρίσταται ο/η παιδίατρος επιλαμβάνεται αρχικά εκείνος/η του περιστατικού.

Άρθρο 16 Διαχείριση Ασθενειών και Τραυματών

Για την προστασία του παιδιού που ασθενεί (ιώσεις, γαστρεντερίτιδες, εμετοί, πυρετός κ.λπ.) στον χώρο του Σταθμού και την ταυτόχρονη προφύλαξη της υγείας των υπολοίπων, οι ενέργειες που επιβάλλεται να πραγματοποιούνται είναι οι εξής:

1. Άμεση ενημέρωση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας και της οικογένειας του παιδιού που παρουσίασε συμπτώματα ασθένειας.
2. Παραμονή του παιδιού σε ειδικό χώρο μόνωσης στον Σταθμό έως ότου το παραλάβουν οι γονείς του.
3. Ανάλογα με το είδος και την βαρύτητα της ασθένειας, απαιτείται κατά περίπτωση γνωμάτευση ιατρού ότι το παιδί έχει ιαθεί ενώ για τα παιδιά οικογενειών που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες η σχετική γνωμάτευση μπορεί να γίνεται από τον/την παιδίατρο της υπηρεσίας.
4. Παραμονή του παιδιού για 24 – 48 ώρες στο σπίτι μετά την αποδρομή της ασθένειας, προκειμένου να υπάρχει βεβαιότητα για την μη μετάδοση της, και σε κάθε περίπτωση συμμόρφωση της οικογένειας με τις οδηγίες της/του παιδίατρου της υπηρεσίας.
5. Παιδιά που λαμβάνουν φαρμακευτική αγωγή (αντιβιοτικά) και δεν είναι συμπτωματικά, γίνονται δεκτά στον Σταθμό εφόσον έχουν παραμείνει απύρετα επί δυο εβδομάδες. Εάν τους χορηγείται φαρμακευτική θεραπεία θα πρέπει η χορήγηση του αντιβιοτικού να γίνεται σε ώρες που το παιδί βρίσκεται στο οικογενειακό του περιβάλλον.
6. Σε ειδικές περιπτώσεις (λοιμώξεις και μεταδοτικές ασθένειες, μηνιγγίτιδα, Κοξάκι, οστρακιά, οξύουροι κ.τ.λ.), η οικογένεια οφείλει να ενημερώσει άμεσα την/τον Τμηματάρχη του Σταθμού.
7. Ο χειρισμός φαρμάκων από το προσωπικό του Σταθμού **δεν επιτρέπεται**.
8. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις είναι δυνατόν να χορηγηθεί κάποιο ειδικό φάρμακο. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο κατόπιν προσκόμισης ιατρικής γνωμάτευσης για το είδος της ιδιαιτερότητας της πάθησης (π.χ. πυρετικοί σπασμοί) και υπεύθυνης δήλωσης των γονέων ότι επιθυμούν και επιτρέπουν την έκτακτη χορήγηση του φαρμακευτικού σκευάσματος στο παιδί τους διότι συντρέχει σοβαρός λόγος. Στην υπεύθυνη δήλωση οι γονείς οφείλουν να αναφέρουν ποιος είναι ο εξαιρετικός λόγος, και επίσης ότι γνωρίζουν πως το προσωπικό του Σταθμού δεν είναι εξειδικευμένο στο χειρισμό φαρμάκων ούτε υποχρεούται στην χορήγηση αυτών και ως εκ τούτου εάν η χορήγηση του σκευάσματος γίνει πλημμελώς, τούτο δεν φέρει καμία ευθύνη.
9. Η χορήγηση συνηθισμένων αντιπυρετικών είναι δυνατή σε εξαιρετικές περιπτώσεις (υψηλός πυρετός). Και για την χορήγηση των παραπάνω σκευασμάτων ισχύει ότι και ανωτέρω χωρίς όμως να απαιτείται ιατρική γνωμάτευση αλλά μόνον η ίδια Υπεύθυνη Δήλωση της οικογένειας.
10. Παιδιά που αναρρώνουν από μυοσκελετικές κακώσεις, τραυματισμούς, εγκαύματα κ.λπ., γίνονται δεκτά στο Σταθμό μετά το πέρας της θεραπείας και την απόσυρση των κάθε είδους θεραπευτικών μέσων και

βοηθημάτων όπως είναι οι γυψονάρθηκες, οι νάρθηκες, το αυχενικό κολάρο, οι γάζες, οι επίδεσμοι, τα ράμματα κ.λπ. Σε αυτές τις περιπτώσεις απαιτείται γνωμάτευση ειδικού γιατρού περί της ικανότητας επανόδου του παιδιού στον Σταθμό και ότι τούτο δεν επιβαρύνει την υγεία του.

11. Σε περιπτώσεις φθειρίωσης του τριχωτού της κεφαλής με την ανθρώπινη φθείρα το παιδί γίνεται δεκτό στον Σταθμό μετά από επτά ημερολογιακές ημέρες (και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τις οδηγίες του/της παιδίατρου της υπηρεσίας) προκειμένου να αποκλειστεί κατά το δυνατόν ο κίνδυνος μετάδοσης. Κατά το διάστημα αυτό η οικογένεια οφείλει να ακολουθήσει επιμελώς αντιφθειρική αγωγή. Σε περιπτώσεις συνεχόμενης υποτροπής προκειμένου να επιστρέψει το παιδί στον Σταθμό η υπηρεσία ζητεί από την οικογένεια να προσκομίσει γνωμάτευση ιατρού δερματολόγου ότι το παιδί δεν φέρει πλέον ψείρες.

Άρθρο 17

Προσαρμογή παιδιών

1. Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους ξεκινά η λειτουργία των Σταθμών με την προσαρμογή των παιδιών. Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα και η επιτυχία της καθορίζει σε μεγάλο βαθμό την επιτυχή ένταξη των παιδιών στη ζωή του Σταθμού.
2. Τα βρέφη και τα νήπια προσέρχονται για ολιγόωρη παραμονή στο Σταθμό με σταδιακή κλιμάκωση των ωρών παραμονής τους ανάλογα με τον ατομικό τους ρυθμό. Βασικός στόχος είναι η αβίαστη προσαρμογή των παιδιών ώστε περίπου στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας προσέλευσής τους, να μπορούν να παραμένουν στον σταθμό περισσότερες ώρες.
3. Για τα παιδιά που θα κοιμούνται στους Σταθμούς ακολουθεί και προσαρμογή στο θέμα του ύπνου. Συνήθως, μετά το πέρας του Σεπτεμβρίου σχεδόν όλα τα παιδιά έχουν προσαρμοστεί και προσέρχονται στους Σταθμούς στο πλήρες επιθυμητό ωράριο.
4. Εάν κάποιο παιδί εγγραφεί αργότερα, για την προσαρμογή του προβλέπεται να ακολουθηθεί ακριβώς η ισχύουσα παιδαγωγική διαδικασία.
5. Για να επιτευχτεί ομαλή προσαρμογή απαιτείται πλήρης συνεργασία της οικογένειας με το προσωπικό των Σταθμών και αποδοχή των παιδαγωγικών συμβουλών που δέχονται από την/τον Τμηματάρχη της δομής.
6. Οι γονείς που εργάζονται θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί από την/τον Τμηματάρχη της δομής κατά την υποβολή της αίτησης εγγραφής του παιδιού τους, ότι τον Σεπτέμβρη, και εφόσον η αίτησή τους γίνει δεκτή, θα πρέπει να έχουν διαθέσιμο χρόνο προκειμένου να γίνει η προσαρμογή του παιδιού τους σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.
7. Το παιδαγωγικό προσωπικό (Παιδαγωγοί και Βοηθοί) μπορεί κατά τον μήνα Σεπτέμβριο να προσέρχεται μαζί στο πρωινό ή το ενδιάμεσο ωράριο για ορθότερη αντιμετώπιση της προσαρμογής, καθώς τότε δεν υπάρχουν παιδιά που κοιμούνται και αποχωρούν στις 16:00μμ. Η δομή θα κλείνει την προβλεπόμενη ώρα και όχι πιο νωρίς λόγω αποχώρησης των παιδιών πριν την 16^η απογευματινή.
8. Κατά την περίοδο προσαρμογής δεν χορηγούνται κανονικές άδειες στο προσωπικό. Σε μεμονωμένες ειδικές περιπτώσεις μπορεί να χορηγούνται μετά από αιτιολογημένη έκθεση του/της αιτούντος/σας προς τον/την άμεσο/η προϊστάμενό/ή του/της προκειμένου να ακολουθηθεί η προβλεπόμενη υπηρεσιακή διαδικασία.

Άρθρο 18

Πρότυπες Παιδαγωγικές Δραστηριότητες

Σε συνεργασία και πάντοτε με συνυπευθυνότητα των γονέων των εγγεγραμμένων παιδιών, οι Σταθμοί μπορούν να πραγματοποιούν επισκέψεις και εκδρομές για παιδαγωγικούς λόγους σε πολλαπλά σημεία ενδιαφέροντος εκτός του Σταθμού. Αυτά μπορεί να είναι:

- Καταστήματα σε κοντινή απόσταση από τον Σταθμό (φούρνος, super market, φαρμακείο, ταχυδρομείο, τσαγκάριο, κ.λπ.).
- Επισκέψεις σε μουσεία (Παιδικό, λαογραφικό, μουσείο τραίνων, πολεμικό μουσείο, μουσείο φυσικής ιστορίας κ.τ.λ.).
- Επισκέψεις σε παιδικές βιβλιοθήκες.
- Επισκέψεις περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος (πάρκα, Βοτανικός κήπος κ.λπ.)

Επίσης στους Σταθμούς μπορούν να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα όπως:

- Εργαστήρι εικαστικών και μουσικής, μουσικών οργάνων.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Εργαστήρι λαϊκής παράδοσης και κατασκευής παραδοσιακών παιχνιδιών (δράση που μπορεί να πραγματοποιηθεί σε συνεργασία με το Κ.Α.Π.Η. της περιοχής).
- Δημιουργία παιδικού εργαστηρίου γνώσεων με μουσειοσκευές όπως «καραγκιόζης», «ολυμπιακοί αγώνες», «παιχνίδια της αρχαίας Ελλάδας», «παιχνίδια της Αφρικής» κ.λπ.
- Δημιουργία παιδικής δανειστικής βιβλιοθήκης.
- Ο Δήμος, το Ν.Π.Δ.Δ., η Διεύθυνση του Οργανισμού και το τμήμα προσχολικής αγωγής σε τακτά χρονικά διαστήματα μπορούν να διοργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού όλων των ειδικοτήτων.
- Επίσης πρέπει να τυγχάνουν ηθικής και υλικής υποστήριξης (με τεχνικά μέσα και εξοπλισμό) οι μεμονωμένες πρωτοβουλίες και προτάσεις εργαζομένων του τμήματος για διοργάνωση επιμορφωτικών ημερίδων και συναντήσεων.
- Το προσωπικό μπορεί και πρέπει να συμμετέχει σε επιμορφώσεις άλλων φορέων (Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., Μ.Κ.Ο., ενώσεις, σύλλογοι κ.λπ.) ιδίως εξόδους αλλά και με την οικονομική υποστήριξη της υπηρεσίας από συγκεκριμένο κωδικό του προϋπολογισμού του Ν.Π.

Άρθρο 19**Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Το σύνολο του προσωπικού του τμήματος προσχολικής αγωγής είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία της, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις παρακολουθώντας τις σύγχρονες επιστημονικές εξελίξεις και να εκτελεί τα καθήκοντα που πηγάζουν από την ειδικότητά του ευσυνείδητα.

Άρθρο 20**Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού****1) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής**

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Δάφνης-Υμηττού.

Για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Δάφνης-Υμηττού οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες διοικητικές ενότητες.

Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών περιγράφονται αναλυτικά ως εξής:

- I. Σε συνεργασία με την Διοίκηση και το Δ.Σ., έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης του τμήματος.
- II. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς το Δ.Σ. για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- III. Συντονίζει την λειτουργία των Δομών του Τμήματος συνεργαζόμενη/ος με τους/τις προϊσταμένους/ες των Σταθμών.
- IV. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Σταθμών, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
- V. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, επιστημονικών οργανώσεων, συλλόγων, συνδέσμων κ.λπ.
- VI. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των Σταθμών και διατυπώνει προτάσεις για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
- VII. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010.
- VIII. Εκδίδει και συνυπογράφει με την διοίκηση τις βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- IX. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στους σταθμούς και δίνει οδηγίες στους/στις προϊσταμένους/ες, για τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν.
- X. Εισηγείται στην Διοίκηση και στο Δ.Σ., θέματα που αφορούν τα τμήματά της/του και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
- XI. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

- XII. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- XIII. Συμμετέχει στην επιτροπή ελέγχου των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών ως προς την πληρότητα και την νομιμότητά τους.

2) Καθήκοντα Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμών έχουν τα εξής καθήκοντα:

- α) Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.
- β) Παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών του τμήματος προσχολικής αγωγής.

Ειδικότερα οι Προϊσταμένες/οι των Σταθμών έχουν τα εξής καθήκοντα:

- i. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών του Σταθμού τους με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- ii. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την φροντίδα και προστασία τους.
- iii. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα παιδιά του Τμήματος σύμφωνα με τις βασικές αρχές της παιδαγωγικής και της βρεφοκομίας.
- iv. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.
- v. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- vi. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- vii. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους αρμόδιους σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- viii. Παρακολουθούν κ επιβλέπουν την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ix. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- x. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- xi. Επιβλέπουν την έκδοση πιστοποιητικών υγείας κάθε μέλους του προσωπικού του Τμήματός τους όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- xii. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας και ελέγχοντας την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου και ποσοτολογίου.
- xiii. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες του Τμήματος, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου, παιδαγωγικού και μη, εξοπλισμού και υλικού.
- xiv. Παρακολουθούν, ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο Τμήμα, τηρούν τις κάρτες παρουσιών και ενημερώνουν την αρμόδια υπηρεσία.
- xv. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στην Διεύθυνση, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.
- xvi. Προωθούν αιτήματα γονέων στο τμήμα για μετακίνηση παιδιών κατά περίπτωση, από ένα παράρτημα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις και συντρέχουν σοβαροί λόγοι.
- xvii. Υπολογίζουν το ποσό του αντίτιμου παρεχομένων υπηρεσιών και ενημερώνουν σχετικά τους ενδιαφερόμενους γονείς.
- xviii. Παρακολουθούν την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν προφορικά και εγγράφως κατά περίπτωση τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.
- xix. Συντάσσουν στο τέλος της χρονιάς έκθεση προς τον/την τμηματάρχη για την τακτοποίηση ή όχι των

οικονομικών εισφορών από τους γονείς.

- xx. Παραλαμβάνουν και πρωτοκολλούν αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των γονέων, διαβιβάζουν τα σχετικά στο τμήμα και ενημερώνουν όπως προβλέπεται τους γονείς για την έκβαση της αίτησής τους.
- xxi. Εισηγούνται, κατόπιν αίτησης των γονέων, στο τμήμα προσχολικής αγωγής για έκδοση βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών.
- xxii. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων και του κάθε είδους εξοπλισμού του Τμήματος τους.
- xxiii. Επιβλέπουν την προγραμματισμένη από τον/την Παιδίατρο ιατρική επίσκεψη και την ενημέρωση της ατομικής καρτέλας υγείας κάθε παιδιού, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
- xxiv. Επιμελούνται το εβδομαδιαίο διατροφικό πρόγραμμα του σταθμού τους σύμφωνα με το κοινό διαιτολόγιο του τμήματος προσχολικής αγωγής.
- xxv. Παρακολουθούν σε συνεργασία με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- xxvi. Αποφασίζουν από κοινού με τον/την Παιδίατρο για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- xxvii. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και τον/την Παιδίατρο υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των σταθμών.
- xxviii. Μεριμνούν για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- xxix. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- xxx. Είναι υπεύθυνοι/οι για την ασφάλεια του κτιρίου και κατέχουν τα κλειδιά του και της αποθήκης, τα οποία διαθέτουν με δική τους/του ευθύνη σε όποιον αυτές/οι κρίνουν για την αποτελεσματική λειτουργία του Σταθμού.
- xxxi. Συνεργάζονται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και εισηγούνται ή συντονίζουν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών.
- xxxii. Επισημαίνουν προβλήματα, και βοηθούν την οικογένεια να τα συνειδητοποιήσει, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς και υπηρεσίες.
- xxxiii. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχοκοινωνικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- xxxiv. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την πρόοδο και την υγεία των παιδιών καθώς και την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν.
- xxxv. Συνεργάζονται με κέντρα ειδικής παρέμβασης παιδιών όταν προκύπτει τέτοιου είδους αναγκαιότητα.
- xxxvi. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

3) Καθήκοντα Ειδικοτήτων Προσωπικού

3.1) Καθήκοντα Παιδαγωγικού Προσωπικού

- I. Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- II. Απασχολεί τα βρέφη και τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
- III. Ασκεί το εκπαιδευτικό έργο καθ όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου και εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού της τάξης του για την ορθή εφαρμογή του προγράμματος με τα απαραίτητα είδη (παιχνίδια, ασύρματα, εποπτικό υλικό).
- IV. Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια, εκδηλώσεις και γιορτές σύμφωνα με τις επιταγές της σύγχρονης παιδαγωγικής.
- V. Μπορεί να αναλαμβάνει διαδοχικά όλες τα τμήματα (τάξεις) όλων των δομών της Διεύθυνσης σύμφωνα με το σκοπό λειτουργίας της και το τυπικό προσόν διορισμού του.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- VI. Βοηθά τα φιλοξενούμενα νήπια για την ικανοποίηση των καθημερινών ατομικών αναγκών τους, παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή και την αυτονόμησή τους.
- VII. Επιβλέπει την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων του Σταθμού.
- VIII. Συμμετέχει και λαμβάνει ενεργό ρόλο στις συγκεντρώσεις γονέων.
- IX. Ενημερώνει τους γονείς για την σφαιρική εξέλιξη των παιδιών και διατηρεί αρμονική σχέση μαζί τους.
- X. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και παράδοση των παιδιών από και προς τους γονείς ή κηδεμόνες τους.
- XI. Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών και ενημερώνει την/τον προϊστάμενο για τυχόν απουσίες και καθυστερήσεις στην προσέλευση ή την αποχώρηση των παιδιών.
- XII. Αναγράφει και υπογράφει την διδαχθείσα ύλη και τις δραστηριότητες στο αντίστοιχο βιβλίο του Σταθμού.
- XIII. Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες (επισκέψεις, εκδρομές, γιορτές κ.λπ.).
- XIV. Προσφέρει στα παιδιά με στοργή και υπομονή όλες τις δυνατότητες και δημιουργεί όλες τις προϋποθέσεις προκειμένου αυτά να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει στα παιδιά την αίσθηση της αυτενέργειας, της δημιουργικότητας, της συγκέντρωσης και της εμπιστοσύνης στον εαυτό και τις δυνατότητές τους.

3.2) Καθήκοντα Βοηθών Παιδαγωγού

- i. Οι βοηθοί παιδαγωγών βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, το αντικαθιστούν σε όλα του τα καθήκοντα απευθυνόμενοι στην/στον προϊσταμένη/ο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.
- ii. Είναι συνυπεύθυνοι για την ασφάλεια και την ψυχική και σωματική υγεία των παιδιών.
- iii. Σε περίπτωση συστηματικής μεταφοράς παιδιών με υπηρεσιακό όχημα, συνοδεύουν τα παιδιά εντός πάντα του ωραρίου εργασίας τους.

3.3) Καθήκοντα Μάγειρα/Μαγείρισσας

- I. Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- II. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο. 55994 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος Β' 4249/05.12.2017
- III. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- IV. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

3.4) Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα/Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμου

- I. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.
- II. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3.5) Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών

- I. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/ Προϊσταμένη του Σταθμού.
- II. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

3.6) Καθήκοντα Οδηγού

- I. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων, παιδιών τα οποία συνοδεύονται από το βοηθητικό παιδαγωγικό προσωπικό, προς και από το Σταθμό.
- II. Είναι υπεύθυνος/η για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του υπηρεσιακού οχήματος και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.
- III. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. στο μεσοδιάστημα των μεταφορών μαζί με τον/την κλητήρα της υπηρεσίας.

3.7) Καθήκοντα Κλητήρα

- i. Ο/η κλητήρας εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής αλλά και του Ν.Π.Δ.Δ. γενικότερα.

- ii. Συγκεντρώνει η μεταφέρει κάθε είδους έγγραφο από τους Παιδικούς Σταθμούς προς την Διεύθυνση αλλά και από την Διεύθυνση και την Διοίκηση προς τα Τμήματα.
- iii. Μεταβαίνει σε κάθε είδους σχετική υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής αλλά και του Ν.Π.Δ.Δ. γενικότερα.

3.8)Καθήκοντα Παιδιάτρου

- i. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ'ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και παρακολουθεί τη σωματική και νοητική τους ανάπτυξη ενώ ελέγχει και την τήρηση του εμβολιασμού τους. (Εάν κάποια οικογένεια είναι αντίθετη με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών τότε υποχρεούται να καταθέσει υπεύθυνη δήλωση προς τούτο)
- ii. Αποκλειστικά για εγγεγραμμένα παιδιά οικογενειών που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες γνωματεύει προκειμένου τα παιδιά αυτά μετά από ασθένεια να επιτρέψουν η όχι στον Σταθμό.
- iii. Παρακολουθεί (συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνικό Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο) την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- iv. Διατηρεί για όλα τα παιδιά ατομική καρτέλα υγείας σε κάθε Σταθμό.
- v. Εισηγείται στο Τμήμα για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- vi. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών, την διαχείριση των ασθενειών τους (ιώσεις, παιδικές ασθένειες, λοιμώδεις ασθένειες, φθειρίαση κλπ) καθώς και για την υγιονομική κατάσταση του Σταθμού.
- vii. Ελέγχει περιοδικά το φαρμακείο του Σταθμού.
- viii. Όταν του/της ζητηθεί από τον/την Διευθυντή/ντρια και την/τον Τμηματάρχη, σπεύδει άμεσα στους Σταθμούς, εκτός της προγραμματισμένης του/της επίσκεψης, για την παροχή των υπηρεσιών του σε έκτακτα περιστατικά.
- ix. Καταρτίζει και συνυπογράφει από κοινού με το τμήμα Προσχολικής Αγωγής γενικό διατροφικό πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.
- x. Οργανώνει σεμινάρια παιδιατρικού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με το τμήμα Προσχολικής Αγωγής για ενημέρωση του προσωπικού και των γονέων.
- xi. Σε περιπτώσεις έξαρσης λοιμωδών νόσων και ιώσεων που για διάφορους λόγους λαμβάνουν σημαντική έκταση, (τουλάχιστον στο 50% των εγγεγραμμένων παιδιών), η/ο Παιδίατρος εισηγείται στον/στην Πρόεδρο την αναστολή λειτουργίας της δομής για δύο ημέρες, καθώς και την απολύμανση του χώρου προκειμένου να προστατευθεί η υγεία των παιδιών, των οικογενειών τους και του υπηρετούντος προσωπικού.

3.8) Καθήκοντα υπαλλήλου του Κλάδου Παιδαγωγών – Ψυχολόγων

- i. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης γονέων και παιδιών σε συνεργασία με τον ψυχολόγο.
- ii. Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τους/τις παιδαγωγούς και κάθε φορέα που έχει αντικείμενο και σχέση με την γενικότερη υγεία των παιδιών.
- iii. Βοηθά και συμβουλεύει το εκπαιδευτικό προσωπικό στην αντιμετώπιση ιδιαίτερων περιστατικών σε κάθε Σταθμό.
- iv. Προτρέπει και κατευθύνει τους γονείς, σε συνεργασία με τον/την ψυχολόγο, τον/την κοινωνικό λειτουργό, τον/την λογοθεραπευτή/τρια και τον/την παιδίατρο, να αναζητήσουν βοήθεια σε πιστοποιημένο δημόσιο φορέα για αναπτυξιακή και ψυχολογική αξιολόγηση του παιδιού εάν κριθεί απαραίτητο.
- v. Σε ειδικές περιπτώσεις που κρίνει ότι η περίπτωση χρήζει περαιτέρω έρευνας, συναντάται ιδιαιτέρως με γονείς.

3.9) Καθήκοντα Ψυχολόγου

- I. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον/την παιδίατρο, τον/την κοινωνικό λειτουργό, τον/την υπάλληλο του κλάδου παιδαγωγών – ψυχολόγων και το Παιδαγωγικό προσωπικό.
- II. Αφού αξιολογήσει κάποιο παιδί, κατευθύνει τους γονείς, σε συνεργασία με τον/την υπάλληλο του κλάδου παιδαγωγών – ψυχολόγων, τον/την κοινωνικό λειτουργό, τον/την λογοθεραπευτή/τρια και τον/την παιδίατρο, να αναζητήσουν βοήθεια σε πιστοποιημένο δημόσιο φορέα για αναπτυξιακή και ψυχολογική εκτίμηση του παιδιού εάν κριθεί απαραίτητο.
- III. Μπορεί να οργανώνει σχολές γονέων και ομάδες ψυχολογικής στήριξης και ενδυνάμωσης του προσωπικού του τμήματος Προσχολικής Αγωγής σχετικά με την απόδοση στην εργασία και την ψυχοσυναισθηματική τους υποστήριξη.
- IV. Σε ειδικές περιπτώσεις που κρίνει ότι η περίπτωση χρήζει περαιτέρω έρευνας, συναντάται ιδιαιτέρως με γονείς ή και με το σύνολο της οικογένειας.

V. Συνεργάζεται με τα ειδικά κέντρα στήριξης παιδιών όταν προκύπτει αναγκαιότητα και επιλαμβάνεται ο/η ίδιος/idia περιστατικών που εμπίπτουν στα επαγγελματικά του καθήκοντα.

- I. Επισημαίνει τα κύρια κοινωνικά προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και εισηγείται το πλάνο ενεργειών προς επίλυσή τους.
- II. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

3.10) Πραγματοποιεί, όπου απαιτείται κοινωνική έρευνα, ενώ βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με

Καθήκοντα Κοινωνικού/ής Λειτουργού

- III. το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών.
- IV. Συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο και το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του τμήματος Προσχολικής Αγωγής. Συντάσσει κατά περίπτωση, ειδική κάρτα παιδιού τηρώντας επαγγελματικό απόρρητο και φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα νήπια και τις οικογένειές τους με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του δήμου, της νομαρχίας και της περιφέρειας.

3.11) Καθήκοντα Λογοθεραπευτή/τριας

- I. Βοηθά τα παιδιά να υπερβούν τις δυσκολίες τους στην εκφορά και κατανόηση του προφορικού λόγου.
- II. Διοργανώνει ημερίδες, σεμινάρια και διαλέξεις για το προσωπικό και τους γονείς με σκοπό την επιμόρφωσή τους σε θέματα που άπτονται του επιστημονικού του αντικειμένου.
- III. Συνεργάζεται με το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος Προσχολικής Αγωγής της και ενημερώνεται για το ιστορικό των εγγεγραμμένων παιδιών προκειμένου να έχει σφαιρική εικόνα για αυτά.
- IV. Επισκέπτεται τους Σταθμούς, και βοηθά τα παιδιά που ενδεχομένων αντιμετωπίζουν προβλήματα λόγου.
- V. Συναντάται σε χώρο των Σταθμών ξεχωριστά με τις οικογένειες των παιδιών που εμφανίζουν προβλήματα λόγου και τους παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση.
- VI. Συνεργάζεται με τα ειδικά κέντρα στήριξης παιδιών όταν προκύπτει αναγκαιότητα και επιλαμβάνεται ο/η ίδιος/idia περιστατικών που εμπίπτουν στα επαγγελματικά του καθήκοντα.

Άρθρο 21

Σχέση του τμήματος Προσχολικής Αγωγής με γονείς.

Η παρουσία των γονέων στα δρώμενα του τμήματος προσχολικής αγωγής είναι δεδομένη και έγκειται στα εξής:

- Κατά την ώρα υποδοχής και αποχώρησης των παιδιών.
- Στις εξόδους – επισκέψεις και εκδρομές του Σταθμού.
- Στις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Στις συγκεντρώσεις γονέων οι οποίες είναι τουλάχιστον τρεις και πραγματοποιούνται ως εξής:
 1. 1^η στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς με θέμα την επίσημη ενημέρωση των γονέων για την λειτουργία του Σταθμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους, την προσαρμογή των παιδιών και την ανάλυση των προγραμματισμένων παιδαγωγικών δράσεων του Σταθμού κατά τάξη (τμήμα).
 2. 2^η στο μέσον της χρονιάς με θέμα την ενημέρωση για τις ανταλλαγές που προέκυψαν στα παιδιά, την ανάπτυξη και την πρόοδό τους. Εδώ είναι δυνατόν επίσης να συζητηθούν και θέματα ψυχολογίας, παιδαγωγικής και συμβουλευτικής προς τους γονείς σχετικά με τα παιδιά.
 3. 3^η Κοντά στη λήξη της σχολικής χρονιάς με βασικό θέμα τον απολογισμό του παιδαγωγικού έργου και πως αυτό αποτυπώθηκε στα παιδιά του σταθμού. Ανταλλαγή ιδεών για την επόμενη χρονιά και συζήτηση-ενημέρωση για την γιορτή λήξης του σχολικού έτους.

Απαγορεύεται ρητά η είσοδος κάθε φυσικού προσώπου ή εκπρόσωπου νομικού προσώπου στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς καθ' όλο το εικοσιτετράωρο εκτός από τους/τις έχοντες/ουσες εργασία, τους γονείς και τα μέλη της Διοίκησης για συγκεκριμένο λόγο.

Απαγορεύεται επίσης ρητά η είσοδος στις τάξεις των δομών σε κομματικές οργανώσεις, κομματικά κλιμάκια, επιτροπές κάθε είδους άσχετες προς το Ν.Π.Δ.Δ. και γενικά σε φορείς που δεν έχουν εργασιακή ή συνεργατική σχέση με το Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού»

Γενικότερα, για να εισέλθει οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε εκ των ανωτέρω στους χώρους των εν λόγω δομών θα πρέπει να έχει λάβει σχετική άδεια από την/τον Τμηματάρχη, τον/την Διευθυντή και τον/την Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. κατά περίπτωση.

Άρθρο 22

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 1) Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται και απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
- 2) Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής λειτουργίας του Σταθμού να είναι παρόν το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού.
- 3) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του/της υπαλλήλου, μετά από ειδική έγγραφη «ολιγόωρη άδεια απομάκρυνσης» από την υπηρεσία του/της άμεσου/ης Προϊστάμενου/ης του/της.
- 4) Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά.
 - Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού, ως μέρος της παιδαγωγικής διαδικασίας.
 - Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, συσσιτίου σε χρήμα ή σε είδος ενώ δεν επιτρέπεται παρασκευή ιδιαίτερου φαγητού.
 - Το παιδαγωγικό προσωπικό, εφόσον σιτίζεται με φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά, μπορεί να γευματίζει μαζί με τα παιδιά, ώστε να παρέχει αγωγή και μάθηση.
- 5) Το σύνολο των εργαζομένων όλων των ειδικοτήτων του τμήματος Προσχολικής Αγωγής δικαιούνται δέκα (10) ημέρες κανονική άδεια εκτός του μηνός Αυγούστου για σοβαρούς και οικογενειακούς λόγους διότι η υπηρεσία έχει διακοπή εργασίας συγκεκριμένο μήνα (Άρθρο 48, παράγραφος 3 του υπαλληλικού κώδικα ν.2683 - ΦΕΚ 19 τ.Α' /9-2-1999- που έχει επεκταθεί και στους υπαλλήλους των δήμων και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών). Εάν συγκεκριμένη άδεια δεν εξαντληθεί, η υπηρεσία δεν υποχρεούται σε καθ' οιονδήποτε τρόπο αποζημίωσης του υπαλλήλου, ενώ δεν επιτρέπεται και η μεταφορά της συγκεκριμένης αδειάς στο επόμενο έτος.
- 6) Από την παρούσα διάταξη εξαιρείται ο/η Παιδιάτρος λόγω ειδικής σύμβασης καθώς και οι εποχικές συμβάσεις προσωπικού μικρότερης διάρκειας από δώδεκα μήνες. Στις συμβάσεις αυτές εφαρμόζεται η αρχή της αναλογικότητας.
- 7) Οι εργαζόμενοι του τμήματος Προσχολικής Αγωγής Σταθμών όλων των ειδικοτήτων και με οιαδήποτε σχέση εργασίας δεν μπορούν να υπηρετούν σε Σταθμό που είναι εγγεγραμμένο το παιδί τους. Ειδικά οι υπάλληλοι του παιδαγωγικού προσωπικού, δεν μπορούν να υπηρετούν σε Σταθμό που είναι εγγεγραμμένο το παιδί τους εάν αυτός έχει μικρότερη δυναμικότητα των δυο τάξεων.
- 8) Στο προσωπικό μαγειρείου και το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών, παρέχονται είδη ατομικής προστασίας (γάντια ελαστικά μιας χρήσης) όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία (ΦΕΚ 1503\11-10-06 αποφ. Α.1, όπως αυτή τροποποιήθηκε). Επιπλέον χορηγούνται κάθε χρόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύο ενδυμασίες εργασίας (μπλουζες, σκούφος) οι οποίες χρησιμοποιούνται στην διάρκεια εργασίας και παραμένουν στο χώρο του Παιδικού Σταθμού. Η χρήση όλων των παραπάνω είναι υποχρεωτική (Υγειονομική Διάταξη 8577/83) κατά την ώρα εργασίας.
- 9) Παρέχεται κάθε δυνατή διευκόλυνση στο προσωπικό του τμήματος προσχολικής αγωγής για την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, συνεδρίων, σεμιναρίων και ημερίδων κατόπιν γνωμοδότησης του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και έγκρισης του/της Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., με στόχο τη διαρκή βελτίωση των γνώσεών του, για την κάλυψη των αυξανόμενων αναγκών των προσφερομένων υπηρεσιών και την ποιοτική του αναβάθμιση χωρίς όμως να διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία των δομών ενώ προβλέπεται δυνατότητα οικονομικής συνεισφοράς από πλευράς του Ν.Π.Δ.Δ. από συγκεκριμένο κωδικό του προϋπολογισμού.
- 10) Απαγορεύεται η κάθε είδους εμπρόθετη ιδεολογική καθοδήγηση είτε προφορική είτε έντυπη από το προσωπικό προς τα παιδιά, αντιθέτως προάγεται ο σεβασμός της προσωπικότητας και της ατομικότητας του κάθε παιδιού.

Άρθρο 23**Τηρούμενα βιβλία και Έγγραφα**

Σε κάθε δομή Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού τηρούνται τα εξής βιβλία:

- Βιβλίο εκδρομών, επισκέψεων, συμβάντων
- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα
- Βιβλίο αναλωσίμου υλικού
- Βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού
- Δελτίο εισαγωγής
- Δελτίο εξαγωγής

- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης ανά μήνα ή θεματική ενότητα
- Βιβλίο συσσιτούντων- παρουσιολόγιο νηπίων
- Στοιχεία οικονομικής συμμετοχής γονέων
- Ατομικές κάρτες νηπίων
- Εγκεκριμένο πρόγραμμα διατροφής
- Εντολές τοποθέτησης ΕΣΠΑ

Το μητρώο νηπίων τηρείται συγκεντρωτικά στην έδρα του τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Άρθρο 24

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του τμήματος Προσχολικής Αγωγής και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, τις ισχύουσες οργανικές διατάξεις και διαδικασίες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Δάφνης-Υμηττού»

Στην ανωτέρω απόφαση μειοψήφησαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Τόλια-Κηπουρού Ναυσικά, Τασσοπούλου Σωτηρία και Κονταργύρης Κωνσταντίνος.

Αναθέτει την παραπέρα ενέργεια στον κ. Δήμαρχο.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα υπογράφεται από όλα τα μέλη που πήραν μέρος στη συνεδρίαση του Σώματος.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ε. ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ ΗΛΙΑΣ-ΕΡΡΙΚΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΦΟΡΤΩΜΑΣ ΦΙΛΙΠΠΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΛΕΞΑΤΟΣ Χ.

ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ Ν.

ΛΕΚΚΑ Ε.

ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Α.

ΒΕΡΥΚΙΟΣ Δ.

ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ Α

ΛΙΟΥΤΑΣ Κ.

ΛΩΣΤΑΡΑΚΟΣ Α.

ΔΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Ε

ΖΗΣΗΣ Ι.

ΚΑΛΔΙΡΗΣ Γ.

ΚΑΡΑΚΩΝΗΣ Δ

ΚΑΡΑΜΠΑΜΠΑΣ Α.

ΚΟΝΤΑΡΓΥΡΗΣ ΚΩΝ.

ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗΣ Σ.

ΛΑΓΔΑ Δ.

ΜΗΝΑΚΑΚΗΣ Π.

ΜΗΤΡΟΒΓΕΝΗΣ Γ.

ΜΠΙΝΙΣΚΟΣ Α.

ΝΤΙΝΟΣ Ν

ΡΩΜΑΙΟΥ-ΠΕΤΣΑ Γ

ΣΚΙΑΔΟΠΟΥΛΟΥ Γ

ΤΑΣΣΟΠΟΥΛΟΥ Σ.

ΤΟΛΙΑ-ΚΗΠΟΥΡΟΥ Ν.

ΤΣΕΚΕΡΗΣ Σ

ΧΑΡΙΣΗΣ ΚΩΝ.

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ**

ΤΣΙΛΙΦΗΣ Ε. ΝΙΚΟΛΑΟΣ