



ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 17/10/2017
ΑΡ.ΠΡΩΤ.: 12666

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 16/10/2017

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. 223

Πρακτικό της με αριθμό **21ης/16.10.2017**, συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής, την **16^η** του μηνός **ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ** του έτους **2017**.

Στην Καισαριανή σήμερα, **16/10/2017**, ημέρα **ΔΕΥΤΕΡΑ** και ώρα **19:00 μ. μ**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα οδός Βρυούλων και Κλαζομενών, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **12494/12.010.2017**, πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση τα είκοσι επτά (27) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ
Δημοτικοί Σύμβουλοι

ΑΠΟΝΤΕΣ
Δημοτικοί Σύμβουλοι

Κατημερτζής Γεώργιος Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Πολυχρονάκης Συμεών	
2. Γεωργοπούλου Κανέλλα	
3. Περρής Ιωάννης	
4. Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος	
5. Καραβασίλης Εμμανουήλ	
6. Χριστοφής Μιχαήλ	
7. Χατζηδημητράκης Αργύριος	
8. Κολοβού Κων/να	
9. Τσιτσιρίδης Ιωσήφ	
10. Παπαγιάννης Ιωάννης	
11. Αξιώτης Χρήστος	
12. Βεχλίδη Μαρία	
13. Εξαρχόπουλος Αθανάσιος	
14. Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα	
15. Βασιλάκη Αικατερίνη	
16. Κοντόσταυλος Γεώργιος	
17. Σοφιανόπουλος Γεώργιος	
18. Καμπάκας Αντώνης	
19. Βούρλος Δημήτρης	
20. Λυκούδης Αλεβίζος	

21. Βοσκόπουλος Χρήστος	
22. Αντωνόπουλος Δημήτρης	
23. Κακανάκης Ευάγγελος	
24. Αλεξοπούλου Μαρία	
25. Κατσαρέλης Νικόδημος	
26. Γαβρίλης Γεώργιος	

Στην συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο Δήμαρχος κ. Σταμέλος Ηλίας και η δημοτική υπάλληλος Φιλοπούλου Στέλλα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της αριθμ.194/13-9-2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ».

Ο κ. Πρόεδρος ο οποίος εισηγείται το πιο πάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την τροποποίηση της απόφασης 194/13-09-2017 Δημοτικού Συμβουλίου λόγω προσθήκης κάποιων διατάξεων, την εισήγηση του δημάρχου κ. Σταμέλου Ηλία καθώς και την απόφαση 66/2017 του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ της (όπου εγκρίθηκε ομόφωνα) όπου έχουν ως εξής:

“ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
& ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ
« ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»” ΝΠΔΔ

Καισαριανή 27-7-2017

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΝΠΔΔ <<Λ. ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ) του ΝΠΔΔ «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»

Ο Ο Δήμαρχος - Πρόεδρος του ΝΠΔΔ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τα εξής:

1. Μετά την ίδρυση του “Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «Λεωνίδα Μανωλίδης»” ΦΕΚ 935/23-5-2011 και υλοποιώντας την υπ’ αριθμ.56/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία συγχωνεύθηκαν οι :
 - α. Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφικοί Σταθμοί του Δήμου Καισαριανής
 - β. Α΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής
 - γ. Β΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (Κώδ. Δήμων & Κοινοτήτων)
3. Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 1-4.
4. Τις διατάξεις του Ν. 3582/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης διοίκησης”

5. Την με αριθ. Πρωτ. 613/20-6-2011 και αποφ. 1^η/20-6-2011 Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ περί κατάληψης θέσεων από το μεταφερόμενο προσωπικό από τα ΝΠΔΔ που συγχωνεύτηκαν στο **ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> (ΦΕΚ 935/23-5-2011)**

Επειδή μέχρι σήμερα το Νομικό Πρόσωπο δεν προέβη στην ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη και νόμιμη λειτουργία του όσον αφορά το προσωπικό, τις υπηρεσίες κλπ.

Στην κατάρτιση του ΟΕΥ λήφθηκαν υπόψη εκτός από την κείμενη νομοθεσία οι διαφοροποιήσεις που έχουν δημιουργηθεί στο υπηρετούν προσωπικό και οι παρούσες υπηρεσιακές ανάγκες

Εισηγείται λοιπόν την 66/2017 Απόφαση του Δ/Σ του ΝΠΔΔ που ψήφισε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ και παρακαλεί τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την ψήφιση του (Ο.Ε.Υ) του ανωτέρω ΝΠΔΔ και από το Σώμα διότι είναι υποχρεωτικό για την νομιμότητα του για τις περαιτέρω διαδικασίες προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο – Αποκ. Διοίκηση για τελική έγκριση και ΦΕΚ.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΣ του ΝΠΔΔ

ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
& ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ
<< ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ >> ' ' ΝΠΔΔ
 ΚΛΑΖΟΜΕΝΩΝ 46 ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ
 ΤΗΛ 210 7229662 -7212193

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 2-6-2017

ΠΡΩΤ -906-

Αποφ -66/2017-

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό της 9^{ΗΣ}/2017 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία **ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ << ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ >> ' ' ΝΠΔΔ**

Σήμερα, **29/5/2017** ημέρα Δευτέρα και ώρα 18:00 μμ.. στο Δημοτικό κατάστημα του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. **ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ >>, ΝΠΔΔ**, ύστερα από την 682/23-5-2017 πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010, για λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερησίας διάταξης:

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο Δέκα πέντε (15) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω (11) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1.ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ (Προεδρος)	1. ΑΞΙΩΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
2.ΣΑΡΡΗΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ ΣΤΕΛΛΑ (Αν/δρος)	2. ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
3.ΤΣΟΥΡΟΥΛΑΣ ΜΑΡΙΝΟΣ μέλος	3. ΕΚΠΡ. ΓΟΝΕΩΝ
4. ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ ΣΥΜΕΩΝ >>	4. ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΦΙΛΙΩ
5. ΤΟΜΠΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ >>	5. ΠΑΠΑΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΑΜΑΛΙΑ
6. ΦΟΥΣΚΑ ΜΑΡΙΑ >>	6. ΓΑΒΡΙΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
7. ΝΙΚΟΛΑΙΔΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ (ΑΝΑΠΛ)	7. ΓΡΑΦΙΔΟΥ ΓΕΣΘΗΜΑΝΗ
8. ΖΟΛΩΤΑ ΚΑΤΕΡΙΝΑ (ΑΝΑΠΛ)	8. ΒΟΣΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
9.ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΑ (ΑΝΑΠΛ)	
10.ΚΑΡΠΟΥΖΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ μέλος	
11.ΚΑΤΣΑΡΕΛΗΣ ΝΙΚΟΔΗΜΟΣ (ΑΝΑΠ)	
12.	
13.	
14.	
15.	

(Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον υπάλληλο κ. ΑΝΔΡΕΑ ΚΑΜΠΙΤΣΗ
μόνιμο υπάλληλο Διοικ-λογ/κού του ΝΠΔΔ)
και ο Πρόεδρος εισηγείται το παρα κάτω Θέμα -1-

ΘΕΜΑ 1ου

ΨΗΦΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ) του ΝΠΔΔ

Ο Πρόεδρος εισηγείται προς το Δ/Σ την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του ΝΠΔΔ «Λεωνίδα Μανωλίδης» ως εξής:

1. Μετά την ίδρυση του "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «Λεωνίδα Μανωλίδης»" ΦΕΚ 935/23-5-2011 και υλοποιώντας την υπ' αριθμ.56/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία συγχωνεύθηκαν οι :
 - α. Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφικοί Σταθμοί του Δήμου Καισαριανής
 - β. Α΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής
 - γ. Β΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (Κώδ. Δήμων & Κοινοτήτων)
3. Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 1-4.
4. Τις διατάξεις του Ν. 3582/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης διοίκησης"

5. Την με αριθ. Πρωτ. 613/20-6-2011 και αποφ. 1^η/20-6-2011 Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ περί κατάληψης θέσεων από το μεταφερόμενο προσωπικό από τα ΝΠΔΔ που συγχωνεύτηκαν στο ΄ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> (ΦΕΚ 935/23-5-2011)

Επειδή μέχρι σήμερα το Νομικό Πρόσωπο δεν προέβη στην ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη και νόμιμη λειτουργία του όσον αφορά το προσωπικό, τις υπηρεσίες κλπ.

Στην κατάρτιση του ΟΕΥ λήφθηκαν υπόψη εκτός από την κείμενη νομοθεσία οι διαφοροποιήσεις που έχουν δημιουργηθεί στο υπηρετούν προσωπικό και οι παρούσες υπηρεσιακές ανάγκες

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) έχει την κάτωθι εικόνα:

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του ΝΠ υπό την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτική και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>>» κατανέμονται σε επίπεδο δύο Διευθύνσεων με την επωνυμία 1.«Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής»

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης-Αρχείο
4. Γραφείο Λογιστηρίου -Προμηθειών-Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

B) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ
2. Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ
3. Γραφείο Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

A) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Α΄ Γραφείο ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
2. Β΄ Γραφείο ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. Γ΄ Γραφείο ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. Δ΄ Γραφείο ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

B) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Α΄ Γραφείο ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
2. Γραφείο ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

3. Β' Γραφείο ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. Γ' Γραφείο ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
5. Δ' Γραφείο ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση. Συντονίζει και κατευθύνει το έργο των τμημάτων και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του κάθε τμήματος.
- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί σφραγίδα του Ν.Π.
- Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού του Ν.Π.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.
- Ελέγχει τα εκδιδόμενα ΧΕ τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. προς τελική υπογραφή.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Ν.Π.
- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη διεύθυνσή του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητική ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας του Ν.Π. εισηγείται μεταβολές των διατάξεων τους και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των συγκεκριμένων κανονισμών.
- Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ τα οποία έχουν άμεση σχέση με τις δραστηριότητες του Ν.Π. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>>».
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες –επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής για την επίτευξη των στόχων της.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των ΚΑΠΗ και του Κέντρου Συμβουλευτικής ΑΜΕΑ.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού - Λογιστικού:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος του παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης
- Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. προς έγκριση.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Πρόνοιας και Τρίτης Ηλικίας:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του, για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα λειτουργίας του τμήματός του, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα του, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.

- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες του Τμήματος που προΐσταται σε εξοπλισμό και υλικά.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΑΠΗ και του Κέντρου Συμβουλευτικής ΑΜΕΑ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ :

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσωπικού.
- Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Ν.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση.
- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ν.Π. (FAX, πληροφορίες, internet, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, κοινοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την ανάρτηση ανακοινώσεων στο Δήμο Καισαριανής).

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με

ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.
- Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου Καισαριανής αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή του μέλη στα Δ.Σ. των διάφορων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή των αποφάσεων του Ν.Π. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης Περιφέρειας.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

- Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
- Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχείων.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

- Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.
- Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
- Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.
- Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο εξόφλησης.

- Η τήρηση των, από το Νόμο, βιβλίων.
- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.
- Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.
- Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου “Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»” με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.
- Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
- Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.
- Ο έγκαιρος εφοδιασμός των Τμημάτων του Ν.Π. με τα αναγκαία , για την καλή λειτουργία τους, τρόφιμα και υλικά.
- Η φροντίδα για τη φύλαξη συντήρηση και διάθεση των ειδών στα Τμήματα.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Γραφείων Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και η πιστή εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του γραφείου για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα λειτουργίας του ΚΑΠΗ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίστανται ανάγκη για την αναμόρφωσή του.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των ωραρίων του προσωπικού και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες του.
- Εισηγείται γραπτά στο Ν.Π. Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό του γραφείου του. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες των Γραφείων που προΐσταται σε εξοπλισμό και υλικά.

- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και είναι υπεύθυνος για τη τήρηση της καθαριότητας και ευκοσμίας των χώρων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των δημοτών.

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού των γραφείων Α΄ ΚΑΠΗ και Β΄ ΚΑΠΗ είναι οι ακόλουθες:

1. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

- Ασκεί Κοινωνική Εργασία με άτομα (ΚΕΑ), Κοινωνική Εργασία με ομάδες (ΚΕΜΟ), Κοινωνική Εργασία με κοινότητα (ΚΕΚ).
- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων του Κέντρου.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευση και αξιοποίησης των εθελοντών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κτλ., στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.

- Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Ενημερώνει τα μέλη για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές.
- Οργανώνει, συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εκδρομές κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβούλιο, για τον προορισμό , την διάρκεια και τον συνολικό τους αριθμό .
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά για την παραπομπή των κατάκοιτων μελών σε μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων.

2. ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑ ΑΔΕΛΦΗ-ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ, ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ

Με αρμοδιότητες:

- Τις ώρες και ημέρες λειτουργίας του ιατρείου λαμβάνει εξετάσεις σε ζωτικά σημεία των μελών του ΚΑΠΗ.
- Έχει την ευθύνη της φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.
- Παρακολούθηση και παραπομπή σε ιατρούς, κέντρα ψυχικής υγιεινής και αποκατάστασης.
- Φροντίδα, ενημέρωση, οδηγίες για νοσηλευτική και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθώς και για τις κοινωνικές υπηρεσίες που προσφέρονται στην Τρίτη Ηλικία.
- Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση τόσο των εθελοντών, όσο και των σπουδαστών Σχολών της ειδικότητάς της.
- Έχει την ευθύνη για την δραστηριοποίηση της Επιτροπής Υγείας.
- Οργανώνει ομιλίες, προγράμματα και εκδηλώσεις σε συνεργασία με το γιατρό και την Επιτροπή Υγείας για θέματα ατομικής, Δημόσιας Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής. Συνεργάζεται με Νοσοκομεία για ειδικά προγράμματα καθώς και με όλους τους Υγειονομικούς Φορείς.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.
- Παρακολουθεί και μεριμνά σε συνεργασία με το Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό για τα κατάκοιτα μέλη των ΚΑΠΗ με οικογενειακό περιβάλλον.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Νοσηλευτικής.

3. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ – ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων φυσικοθεραπείας που είναι:

- Πρόγραμμα προληπτικής φυσικοθεραπείας , πρόγραμμα Συντηρητικής φυσικοθεραπείας και Πρόγραμμα αποκατάστασης.

- Συνεργάζεται με τον ειδικό γιατρό και τον εργοθεραπευτή, προκειμένου να πετύχει το τρίπτυχο της φυσικοθεραπείας: Πρόληψη- Συντήρηση- Αποκατάσταση.
- Μετέχει ενεργά στις εκδηλώσεις του Κέντρου που αφορούν την ειδικότητά του όπως διαλέξεις κλπ.
- Η δραστηριότητα του φυσικοθεραπευτή επεκτείνεται και έξω από το χώρο του ΚΑΠΗ σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες και Νοσηλευτικά Ιδρύματα.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Φυσικοθεραπείας.
- Παρέχει κατ' οίκον τις υπηρεσίες του στα μέλη των προγραμμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του θεράποντος ιατρού.
- Τηρεί βιβλίο θεραπειών και αρχείο παραπεμπτικών.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.

4. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ-ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ

- Κινητοποίηση και αύξηση των ενδιαφερόντων μέσα από ευχάριστη για τα μέλη απασχόληση (χειροτεχνία κλπ)
- Διατήρηση της κινητικότητας και κατά το δυνατόν αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων (λειτουργική εργοθεραπεία).
- Ανεξαρτητοποίηση όσων έχουν ανάγκη σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (αυτοεξυπηρέτηση).
- Αποκατάσταση λειτουργικών δυσχερειών στα μέλη που έχουν κινητικά προβλήματα (ορθοπεδική εργοθεραπεία).
- Αξιοποιεί την ειδική κλίση με στόχο την οικονομική ενίσχυση των άπορων μελών.
- Ηθική στήριξη των μελών που έχουν κάποιο πρόβλημα αναπηρίας μέσα από τα προγράμματα εργοθεραπείας.
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό σε ψυχαγωγικά προγράμματα.
- Συνεργάζεται με Φυσίατρο και Φυσικοθεραπευτή με σκοπό την εκπλήρωση του προγράμματος αποκατάστασης.
- Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική ανάγκη.
- Έχει την ευθύνη για την πρακτική εξάσκηση των σπουδαστών σχολών εργοθεραπείας.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και εκπαίδευση σπουδαστών των ΤΕΙ Εργοθεραπείας.

5. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ-ΚΗ ΒΟΗΘΟΣ

- Παροχή βοήθειας στο σπίτι των μελών, στην περίπτωση που μένουν μόνοι τους.
- Η βοήθεια αυτή συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών κυρίως μέσα στο σπίτι – ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές και σε όλες τις εκδηλώσεις (Γιορτές, Χορούς)

-

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

- Στο ΚΑΠΗ μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων αυτού και έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας και εξυπηρέτησης της Καντίνας.
- Συμμετέχει και συνοδεύει τα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκεκριμένες εκδρομές και σε όλες τις εκδηλώσεις.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ.

- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία και το προσωπικό, που είναι αναγκαίο (αριθμός και ειδικότητες), προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο του Κέντρου.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες σε εξοπλισμό και υλικά.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προνοιακών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και η επίτευξη των σκοπών του.
- Κατανέμει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που προΐστανται ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργαζομένους το πρόγραμμα δράσεων, τις εκδηλώσεις και γιορτές.
- Αξιολογεί το επιστημονικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής για την ανάπτυξη αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής στήριξης των μελών του Κέντρου.
- Φροντίζει για την υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν της παροχή σωστής φροντίδας και εκπαίδευσης των φιλοξενουμένων μελών ΑΜΕΑ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται.
- Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού και μεριμνά πρωτίστως για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τηρεί τα βιβλία Παρουσίας μελών, Συμβάντων, Μη αναλώσιμου υλικού..

- Συνεργάζεται με τον σύλλογο «ΗΛΙΟΣ» για την επίτευξη του σκοπού του Κέντρου.

1. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ-ΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και από κοινού έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Ν.Π. και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτής.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. προγράμματα και τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγίας, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.α.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες.
- Ενημερώνει τα μέλη και τις οικογένειές τους για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές των ΑΜΕΑ
- Επίσης έχει της ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευσης και αξιοποίησης των εθελοντριών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας.

2. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ – ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ

- Κινητοποίηση και αύξηση των ενδιαφερόντων μέσα από ευχάριστη για τα μέλη απασχόληση (χειροτεχνία κλπ)
- Διατήρηση της κινητικότητας και, κατά το δυνατόν, αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων (λειτουργική εργοθεραπεία)
- Ανεξαρτητοποίηση όσων έχουν ανάγκη σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής (αυτοεξυπηρέτηση).
- Αποκατάσταση λειτουργικών δυσχερειών στα μέλη που έχουν κινητικά προβλήματα (ορθοπεδική εργοθεραπεία).
- Ηθική στήριξη των μελών που έχουν κάποιο πρόβλημα αναπηρίας μέσα από τα προγράμματα εργοθεραπείας.
- Συνεργάζεται με την Κοινωνική Λειτουργό σε ψυχαγωγικά προγράμματα.
- Εξυπηρετεί ΑΜΕΑ ηλικίας από 18 έως 50 ετών με νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα ψυχικής διαταραχής, διαταραχές συμπεριφοράς, αυτισμό ελαφριάς μορφής.

Επίσης έχει της ευθύνη της οργάνωσης, εκπαίδευσης και αξιοποίησης των εθελοντριών, καθώς και τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών ΤΕΙ Εργοθεραπείας.

3. ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΡΙΑ

- Εξυπηρετεί ΑΜΕΑ ηλικίας από 18 έως 50 ετών με νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα ψυχικής διαταραχής, διαταραχές συμπεριφοράς, αυτισμό ελαφριάς μορφής
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τους εθελοντές του Κέντρου σε όλες τις δραστηριότητές του.
- Ενημερώνει για τις υπηρεσίες πρόνοιας και τις κοινωνικές παροχές ΑΜΕΑ.
- Συνοδεύει τα μέλη του Κέντρου μαζί με τους άλλους εργαζόμενους στα εξωτερικά προγράμματα.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Αναλαμβάνει την καθαριότητα και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του Κέντρου.
- Συμμετέχει σε όλες τις εκδηλώσεις και εξωτερικά προγράμματα του Κέντρου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής:

- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και τα νήπια κάθε τμήματος, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του, το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό όπως την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής των Παιδικών Σταθμών.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής σε εξοπλισμό και υλικά.
- Συνεργάζεται με Διεύθυνση Προνοιακών Διοικητικών Οικονομικών, στην οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Τομέα Προσχολικής Αγωγής .

- Κατανέμει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες – επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.
- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων για κάθε σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και γιορτές.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους .
- Φροντίζει για την υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικών Σταθμών:

- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση για τις ανάγκες των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών σε εξοπλισμό και υλικά.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων κατά το σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκόμους και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.
- Κατανέμει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες – επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Βρεφικών Σταθμών:

- Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση για τις ανάγκες των Γραφείων των Βρεφικών Σταθμών σε εξοπλισμό και υλικά.

- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση του σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.
- Προγραμματίζει, με το παιδαγωγικό προσωπικό, το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων κατά σχολικό έτος, όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προΐσταται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκόμους και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.
- Κατανέμει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας που προΐσταται ανάλογα με τις έκτακτες – επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείων Α, Β, Γ, Δ ΚΑΙ ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ, Βρεφικών Σταθμών

Είναι υπεύθυνος:

- Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- Για την παροχή σωστής προσχολικής φροντίδας στα φιλοξενούμενα βρέφη σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Φροντίζουν για την Ψυχοσωματική και Ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώσεις γονέων.
- Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των βρεφών κατά σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του γραφείου.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του Γραφείου :
 - A) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
 - B) Βιβλίο παρουσίας βρεφών
 - Γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
 - Δ) Μητρώο βρεφών
 - E) Βιβλίο Συμβάντων
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη, ασφάλεια και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί σε όλους τους χώρους του γραφείου.

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προϊστάται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκόμους και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείων Α, Γ, Δ και ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ, Παιδικών Σταθμών

Είναι υπεύθυνος:

- Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
- Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Φροντίζουν για την Ψυχοσωματική και Ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώσεις γονέων.
- Προγραμματίζει με το παιδαγωγικό προσωπικό το πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων κατά σχολικό έτος όπως και για τις εκδηλώσεις και εορτές του γραφείου.
- Αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του Γραφείου :
Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
Β) Βιβλίο παρουσίας νηπίων
Γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
Δ) Μητρώο νηπίων
Ε) Βιβλίο Συμβάντων
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη, ασφάλεια και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί σε όλους τους χώρους του γραφείου.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου των εργαζόμενων της διοικητικής μονάδας που προϊστάται και αναφέρει στο Γραφείο Προσωπικού τις απουσίες.
- Είναι υπεύθυνος για τη Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των ΤΕΙ Βρεφονηπιοκόμους και ΙΕΚ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

1. ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ – ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ

Αρμοδιότητες – καθήκοντα:

- Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων και βρεφών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα βρέφη και τα νήπια, σύμφωνα με

το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

- Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.
- Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των νηπίων και βρεφών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.
- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο εγγράφως για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα – απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.
- Ευθύνονται για εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διαταθεί.
- Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
- Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.
- Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή τον Δ/ντη του ΝΠ.
- Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.
- Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.
- Παρίστανται και επιμελούνται τη σίτιση των νηπίων και βρεφών κατά το πρωινό και το μεσημεριανό γεύμα.
- Καταχωρούν και υπογράφουν στο βιβλίο συμβάντων του τμήματος κάθε γεγονός που είναι άξιο επισήμανσης.
- Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των νηπίων και βρεφών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των νηπίων και των βρεφών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή τους κηδεμόνες τους.
- Συμμετέχουν σε όλες τις εκδηλώσεις και εορτές του τμήματος αλλά και του Ν.Π. και στις συγκεντρώσεις των γονέων.
- Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

2. ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΒΟΗΘΟΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Αρμοδιότητες – καθήκοντα:

- Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.
- Βοηθούν την σίτιση των νηπίων και βρεφών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό με ευθύνη απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή το Διευθυντή για βοήθεια και υποστήριξη.

- Επιμελούνται της ατομικής καθαριότητας των νηπίων και των βρεφών.

3. **ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ Ή ΜΑΓΕΙΡΑΣ**

- Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και της αποθήκης εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.
- Παραλαμβάνει καθημερινά βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικού για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.
- Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και ευκοσμία της αποθήκης.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκομιδή των απορριμμάτων της κουζίνας και της αποθήκης.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.
- Μεριμνά για το σερβίρισμα των γευμάτων.
- Ενημερώνει καθημερινά τον διευθυντή Προσχολικής Αγωγής για τον αριθμό συσσιτούντων νηπίων και προσωπικού.
- Μεριμνά για την μεταφορά του παρασκευασθέντος συσσιτίου στις δομές της Προσχολικής Αγωγής.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή φύλαξη και διάθεση των τροφίμων και ειδών καθαριότητας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου.
- Λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για να παρέχει άριστης ποιότητας φαγητό στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.

4. **ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ**

- Ο-η βοηθός Μαγείρου ή Μαγειρίσσας φροντίζει για την παρασκευή και το σερβίρισμα του πρωινού, του δεκατιανού και του απογευματινού φαγητού. Επίσης, σερβίρει το μεσημεριανό φαγητό και είναι υπεύθυνος-η για τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.
- Είναι υπεύθυνος-η για την παραλαβή, φύλαξη και διάθεση των ειδών του τμήματος και διατηρεί την αποθήκη και τους χώρους του μαγειρείου σε άριστη κατάσταση.
- Αναλαμβάνει την παρασκευή των γευμάτων σε περίπτωση απουσίας του Μαγείρου.
- Επιμελείται της καθαριότητας των χώρων του Παιδικού & Βρεφικού Σταθμού σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού καθαριότητας.

5. **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- Το προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει με υπηρεσιακό σημείωμα.

- Συνεργάζεται με το προσωπικό για το σερβίρισμα των γευμάτων και τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.
- Είναι υπεύθυνος για την αποκομιδή των απορριμμάτων των αιθουσών και χώρων υγιεινής και γραφείων.
- Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν για τη χρήση τους και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.
- Συνεργάζεται για την προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού του Μαγειρείου.
- Παρευρίσκονται στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν στην διαδικασία σίτισης.
- Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.
- Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.
- Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών απώσεως της βοηθού παιδαγωγού.

Το προσωπικό όλων των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών με οποιαδήποτε ειδικότητα και σχέση εργασίας συμμετέχει στις εκδηλώσεις και τις γιορτές.

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Θέσεις 1

2. ΚΛΑΔΟΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις 3

3. ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις 1

Κλάδος κατηγορίας ΤΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)

Θέσεις 2

2. ΚΛΑΔΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις 11

3. ΚΛΑΔΟΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

Θέσεις 2

4. ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
θέσεις 2

5. ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
θέσεις 2

6. ΚΛΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 3

7. ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ

θέσεις 1

Κλάδος κατηγορίας ΔΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
θέσεις 1
2. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις 10

3. ΚΛΑΔΟΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 2

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις 1
5. ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
θέσεις 2

Κλάδος κατηγορίας ΥΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Θέσεις 1

2. ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Θέσεις 3

3. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 2

- 4 ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις 8

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος κατηγορίας ΤΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
θέσεις 3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
θέσεις 4
3. ΚΛΑΔΟΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

Θέσεις 2

4. ΚΛΑΔΟΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

Θέσεις 2

Κλάδος κατηγορίας ΔΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις 1
2. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘ.ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις 5
3. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘ. ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
θέσεις 1
4. ΚΛΑΔΟΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 1

Κλάδος κατηγορίας ΥΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΓ. ΒΟΗΘΩΝ
θέσεις 2

2. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 5

Γ' ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις 40

Άρθρο 9

Το "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»" μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν Κέντρο Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας, Βρεφονηπιοκόμων, Εργοθεραπείας, Φυσιοθεραπείας και ΙΕΚ Δημοσίων και Ιδιωτικών αναλόγων ειδικοτήτων. (Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού σε όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από το Δήμο και την περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο.)

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ 1/2011 στις 20-6-2011 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας του Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ», το αμιγές προσωπικό των υπό συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

1. «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής»
2. «Α' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»
3. «Β' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»

Διαπιστώνεται αυτοδικαίως και κατατάσσεται στο νέο Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»". Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει μόνιμες οργανικές θέσεις των αντίστοιχων κλάδων που συνίστανται αυτοδικαίως με την πράξη αυτή και εντάσσεται στον παρόντα ΟΕΥ του νέου Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»".

Το κατωτέρω μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό που υπηρετεί στα καταργούμενα Νομικά Πρόσωπα:

1. «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής»
2. «Α' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής»
3. «Β' Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Καισαριανής» και σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ»"

μεταφέρεται στο νέο Ν.Π.Δ.Δ. "Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής «ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ» με την ίδια ειδικότητα και κλάδο και βαθμό.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΗΓ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΑΓΕΙΡΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝ
ΓΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΕΛΕΝΗ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	»
ΜΥΛΩΝΑ ΕΛΕΝΗ ΤΟΥ	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	»

ΑΝΤΩΝΙΟΥ			
ΣΚΟΛΙΔΗ ΚΩΝ/ΝΑ ΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	»
ΚΑΡΑΛΙΟΥ ΚΡΑΣΣΑ ΚΩΝ/ΝΑ ΤΟΥ ΛΕΩΝΙΔΑ	ΤΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ	»
ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΤΟΥ ΧΑΡΑΛ.	ΤΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ	»
ΜΠΕΛΕΓΡΙΝΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ	ΤΕ	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	»
ΚΑΛΕΛΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΤΕ	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	»
ΓΚΛΙΒΑ ΔΗΜΗΤΡΑ ΤΟΥ ΧΑΡΙΛΑΟΥ	ΤΕ	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	»
ΜΑΝΤΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΤΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΥ	ΤΕ	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	»
ΚΑΛΟΥΔΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΤΕ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	»
ΠΑΝΙΟΖΟΓΛΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΥ	ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΜΟΝ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ ΙΩΑΝΝΑ ΤΟΥ ΜΙΧΑΗΛ	ΤΕ	ΕΠΙΣΚ. – ΑΔΕΛΦΩΝ	»
ΤΟΜΠΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΤΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	»
ΚΑΜΠΙΤΣΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ ΤΟΥ ΑΘΩ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚ. - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	»
ΠΑΤΙΤΑΚΗ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	»
ΓΕΡΑΛΗ ΟΛΥΜΠΙΑ ΤΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΥ	ΥΕ	ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	»
ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΗ ΤΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ	ΥΕ	ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	»
ΣΙΑΜΟΥ ΛΕΜΟΝΙΑ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΥΕ	ΟΙΚΟΓ. ΒΟΗΘΩΝ	»
ΜΑΡΟΥΔΑ ΣΜΑΡΑΓΔΗ ΤΟΥ ΦΩΤΙΟΥ	ΤΕ	ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΑΟΡ.ΧΡΟΝΟΥ
ΣΠΑΝΟΥ ΜΑΡΘΑ ΤΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ	ΤΕ	ΚΟΙΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	»
ΓΙΑΝΝΑΡΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	»
ΧΟΥΤΟΥ ΕΛΕΝΗ ΤΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΥ	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	»
ΧΑΤΖΗΝΤΑΝΟΥ ΕΥΣΤΡΑΤΙΑ ΤΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΔΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	»
ΚΑΜΑΡΙΤΗ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ	ΥΕ	ΟΙΚΟΓ. ΒΟΗΘΩΝ	»
ΒΟΥΤΖΑΛΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΤΟΥ ΕΥΤΥΧΙΟΥ	ΥΕ	ΟΙΚΟΓ.ΒΟΗΘΩΝ	»

Άρθρο 10

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προνοιακών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,

- ελλείπει αυτού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείπει αυτού ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
 3. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
 4. Προϊστάμενος του τμήματος Πρόνοιας και Τρίτης Ηλικίας επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.
 5. Προϊστάμενος του Γραφείου Α΄ και Β΄ ΚΑΠΗ, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.
 6. Προϊστάμενος του Γραφείου του Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.
 7. Προϊστάμενος του Τμήματος Βρεφικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) , ελλείπει αυτού ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
 8. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείπει αυτού ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) , ελλείπει αυτού ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
 9. Προϊστάμενος του Γραφείου Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ, Βρεφικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ,ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
 10. Προϊστάμενος του Γραφείου Α΄, Γ΄, Δ΄ και ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ, Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ,ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση –Τμήματος γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. , ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον, κατά βαθμό, αρχαιότερο υπάλληλο αυτής της υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τους Κανονισμούς Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

μετά από αναλυτική διαλογική συζήτηση σχετικά με το θέμα

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

και εγκρίνει την εισήγηση του Προέδρου και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ <<ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ>> όπως περιγράφεται ανωτέρω και αναθέτει στον ίδιο τις περαιτέρω ενέργειες προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τελική έγκριση.

Η απόφαση αυτή έλαβε αριθ. -66-

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ/Σ

Ακριβές απόσπασμα Πρακτικού

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ του ΝΠΔΔ

ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ

Κατόπιν αυτών ο κ. Πρόεδρος καλεί τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την λήψη σχετικής απόφασης

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Μετά από διαλογική συζήτηση και αφού άκουσε την πιο πάνω εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της αριθμ.194/13-9-2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΝΠΔΔ με την επωνυμία « Κέντρο Κοινωνικής – Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΜΑΝΩΛΙΔΗΣ» όπως εγκρίθηκε και με την απόφαση 66/2017 του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Για αυτό έχει συνταχθεί το πρακτικό αυτό και υπογράφεται από εκείνους έλαβαν μέρος στην συνεδρίαση κ.κ. Πρόεδρος του Δ.Σ. και τους Δημοτικούς Συμβούλους: 2)Πολυχρονάκης Συμεών 3) Γεωργοπούλου Κανέλλα 4) Περρής Ιωάννης 5) Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος 6) Καραβασίλης Εμμανουήλ 7) Χριστοφής Μιχαήλ 8) Χατζηδημητράκης Αργύριος 9) Κολοβού Κων/να 10) Τσιτσιρίδης Ιωσήφ 11) Παπαγιάννης Ιωάννης 12) Αξιώτης Χρήστος 13) Βεχλίδη Μαρία 14) Εξαρχόπουλος Αθανάσιος 15) Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα 16) Βασιλάκη Αικατερίνη 17)Κοντόσταυλος Γεώργιος 18) Σοφιανόπουλος Γεώργιος 19)Καμπάκας Αντώνιος 20) Βούρλος Δημήτριος 21) Λυκούδης Αλεβίζος 22) Βοσκόπουλος Χρήστος 23) Αντωνόπουλος Δημήτριος 24) Κακανάκης Ευάγγελος, 25) Αλεξοπούλου Μαρία 26) Κατσαρέλης Νικόδημος 27) Γαβρίλης Γεώργιος .

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 12/09/2017

Ακριβές αντίγραφο για χρήση της Υπηρεσίας

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΚΑΤΗΜΕΡΤΖΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ