



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑμεΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ
ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ).**

**του ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ
Κ.Ο.Δ.Η.Π**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1.ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	3
ΑΡΘΡΟ 2. ΕΚΤΑΣΗ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	4
ΑΡΘΡΟ 3. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ.....	4
ΑΡΘΡΟ 4. ΣΚΟΠΟΙ... ..	4
ΑΡΘΡΟ 5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ	5
ΑΡΘΡΟ 6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	5
ΑΡΘΡΟ 7. ΧΩΡΟΣ	7
ΑΡΘΡΟ 8. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ-ΕΓΓΡΑΦΗ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	7
ΑΡΘΡΟ 9. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	9
ΑΡΘΡΟ 10. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	10
ΑΡΘΡΟ 11. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....	17
ΑΡΘΡΟ 12. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	18
ΑΡΘΡΟ 13. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	19
ΑΡΘΡΟ 14.Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας.....	19

Άρθρο 1.

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η λειτουργία των Κέντρων διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις όπως η συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ε.Ε., οι Πρότυποι Κανόνες για την Εξίσωση των Ευκαιριών του ΟΗΕ και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

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

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

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

Άρθρο 2

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των δύο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία - Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ λειτουργούν από τον Κοινωνικό Οργανισμό Δήμου Πατρέων (ΚΟΔΗΠ) καθώς και τα νέα που μπορούν να ιδρυθούν ή να λειτουργήσουν στα πλαίσια του Γραφείου Ατόμων με Αναπηρία του ΚΟΔΗΠ.

Άρθρο 3

ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, ιδρύθηκαν με στόχο την ικανοποίηση αναγκών, κατά το δυνατό μεγαλύτερου αριθμού εξυπηρετούμενων παιδιών, έφηβοι και ενήλικες με αναπηρίες που δεν φοιτούν σε ειδικά σχολεία, που δεν παρακολουθούν κανένα πρόγραμμα άλλης υπηρεσίας (πρωινή βάρδια) και την δημιουργική απασχόληση παιδιών και εφήβων στον ελεύθερο τους χρόνο (απογευματινή βάρδια).

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ) αποτελούν μονάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρία, με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ εντάσσονται στο πλαίσιο της ανάπτυξης πολιτικών προστασίας, κοινωνικής ενσωμάτωσης και ισότητας ευκαιριών σε όλους τους τομείς της κοινωνικής και οικονομικής ζωής. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Τα Πολυδύναμα Κέντρα Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία δύναται για την επίτευξη των σκοπών τους να συνεργάζονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Ελλάδος, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 4

ΣΚΟΠΟΙ

Οι σκοποί των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ - είναι:

- α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες
- β) η κοινωνική ένταξη παιδιών εφήβων, ενηλίκων με αναπηρία
- γ) η στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Άρθρο 5

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ λειτουργούν στον ΚΟΔΗΠ στο πλαίσιο του Γραφείου Ατόμων με Αναπηρία που ανήκει στο Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠΑμεΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ.

Για την ομαλή λειτουργία των δομών ο/η υπεύθυνος/η, της κάθε δομής συνεργάζεται τόσο με τον υπεύθυνο του Γραφείου, όσο και με τον/την προϊστάμενο/η του Τμήματος και τον/ Διευθυντή/ρια καθώς και με τα άλλα τμήματα του Οργανισμού και ιδίως με Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού.

Την ευθύνη για την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ την έχει ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Κοινωνικού Οργανισμού (ΚΟΔΗΠ) Δήμου Πατρέων.

Άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ /ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών τους όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 4 προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες.

Τα Πολυδύναμα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία, Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ, του ΚΟΔΗΠ για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/ εφήβων/ ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας
- Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφής, καθαριότητα, υγιεινή κ.α.)
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων
- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων
- Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/ έφηβο/ ενήλικο άτομο με αναπηρία
- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ ενηλίκων με αναπηρίες
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών, ατόμων με αναπηρίες.
- Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης,
- τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.
- Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Δραστηριότητες ομάδων

Σε συνέχεια του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας καταρτίζεται σε ετήσια βάση εβδομαδιαίο πρόγραμμα λειτουργίας των ομάδων ανά αντικείμενο με τον εκπαιδευτή και τα μέλη που συμμετέχουν στην κάθε ομάδα, το οποίο είναι αναρτημένο στον πίνακα ανακοινώσεων της υπηρεσίας.

Οι ομάδες χωρίζονται με βάση το νοητικό επίπεδο, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των συμμετεχόντων.

Στα πλαίσια των βαρδιών τα παιδιά θα χωρίζονται σε υποομάδες των 5 – 8 ατόμων και θα συμμετέχουν σε ομαδικά προγράμματα:

- Γυμναστικής και άσκησης
- Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής παιδιών και των οικογενειών τους
- Κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης
- Εικαστικής και ζωγραφικής
- Εκμάθηση βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης (π.χ. κυκλοφοριακή αγωγή, προσωπική υγιεινή, συναλλαγές κ.α.)
- Προ-επαγγελματικής ένταξης και ανάπτυξης δεξιοτήτων επαγγελματικής ένταξης
- Προγράμματα εκπαίδευσης σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (ατομική υγιεινή, κουζίνα-διατροφή, χρήματα, κυκλοφοριακή αγωγή)
- Δράσεις κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης
- Προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας
- Προγράμματα δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και ποικίλων δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου
- Δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας
- Ομάδες γονέων για στήριξη των γονέων και των άλλων μελών της οικογένειας
- Δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης

Επιπλέον δύναται να υλοποιούνται σε ατομικό επίπεδο τα παρακάτω προγράμματα:

- Εργοθεραπείας
- Λογοθεραπείας
- Φυσικοθεραπείας
- Συμβουλευτικής
- Μουσικοκινητικής
- Γυμναστικής και άσκησης

Δραστηριότητες που προκύπτουν έκτακτα θα συζητούνται με τον υπεύθυνο του Κέντρου και θα εντάσσονται στο πρόγραμμα.

Επίσης για πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα θα ενημερώνεται ο υπεύθυνος του Κέντρου.

Οι δραστηριότητες θα υλοποιούνται στην έδρα του κάθε Κέντρου, καθώς και σε χώρους άλλους εκτός της υπηρεσίας, όταν πρόκειται για εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις, προγραμματισμένες δράσεις κλπ.

Για ημερήσιες ή πολυήμερες επισκέψεις/ εκδρομές απαιτείται η έγγραφη συγκατάθεση του γονέα ή κηδεμόνα όταν πρόκειται για άτομα που δεν έχουν δικαιοπρακτική ικανότητα.

Η μεταφορά στο Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ για τα παιδιά, τους εφήβους και τους ενήλικες που θα εναχθούν στο πρόγραμμα θα πραγματοποιείται με το διαμορφωμένο όχημα της υπηρεσίας. Τους εξυπηρετημένους θα συνοδεύει ο Κοινωνικός Φροντιστής του Κέντρου και σε περίπτωση άδειας ή απουσίας του, άλλος εργαζόμενος από το επιστημονικό προσωπικό.

Τα άτομα που δεν είναι μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου Πατρέων μετακινούνται με ίδια μέσα, από και προς το σπίτι τους. Στις περιπτώσεις που υπάρχει η δυνατότητα από τον Κ.Ο.ΔΗ.Π μπορούν να μετακινηθούν με υπηρεσιακό όχημα.

Όταν ένας εξυπηρετούμενος αντιμετωπίζει πρόβλημα υγείας, που ενδέχεται να δημιουργήσει πρόβλημα και στους άλλους (μεταδοτική ασθένεια), οι γονείς θα πρέπει να ενημερώνουν το κέντρο και να αποφεύγουν τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα μέχρι να είναι και πάλι υγιής.

Άρθρο 7

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ στεγάζονται σε χώρους ενοικιαζόμενους ή ιδιόκτητους που ανήκουν στον ΚΟΔΗΠ ή στον Δήμο Πατρέων και πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές αναφέρονται στην Υπουργική Απόφαση Αρ Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β'2240/31-5/2021

Άρθρο 8

Δικαίωμα εγγραφής – εγγραφή – κριτήρια επιλογής παιδιών/εφήβων/ ενηλίκων με αναπηρίες

Παρ.1 Στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ εγγράφονται παιδιά, έφηβοι, ενήλικες με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Εκ των αιτούντων την εγγραφή τους σε κάθε δομή επιλέγονται οι φιλοξενούμενοι βάσει της ηλικιακής τους ομάδας ως ακολούθως:

α) παιδιά ως 12 ετών, β) έφηβοι από 13-17 ετών, γ) ενήλικες από 18-24 ετών, γ) ενήλικες από 25 ετών και άνω. (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β'2240/31-5/2021).

Παρ.2-Οι εγγραφόμενοι προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Πατρέων. Δεν αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών/ εφήβων/ ενηλίκων/ που διαμένουν σε όμορο Δήμο, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις

ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Παρ.3 Η επιλογή των ωφελουμένων γίνεται κάθε φορά από τον εκάστοτε φορέα χρηματοδότησης βάση των κριτηρίων που ορίζονται κάθε φορά στην πρόσκληση που δημοσιεύει. Σε περίπτωση κενών θέσεων για τις υπόλοιπες θέσεις η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ βάσει κοινωνικο-οικονομικών κριτηρίων όπως η ανεργία, το εισόδημα, ο αριθμός μελών της οικογένειας (και ειδικά προστατευόμενα μέλη), η μονογονεϊκότητα, γονείς ή άλλα παιδιά με αναπηρία.

Παρ.4.Για την εγγραφή των παιδιών και εφήβων με αναπηρία υπάρχουν ορισμένες προϋποθέσεις που διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας:

- Να μην πάσχουν από κάποιο μεταδοτικό νόσημα.
- Να μην πάσχουν από σοβαρό ψυχιατρικό νόσημα το οποίο χρήζει ψυχιατρικής αγωγής και αντιμετώπισης.
- Να μην έχουν επικίνδυνα επιθετική συμπεριφορά.
- Να είναι αυτοεξυπηρετούμενοι.

Παρ.5 Για την εγγραφή απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- Αίτηση από τον ασκούντα την γονική μέριμνα του ανηλίκου και σε περίπτωση ενηλίκων ωφελούμενων από τους ίδιους ή τον δικαστικό τους συμπαραστάτη ή από νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου αν διαβιούν σε δομές κλειστής φροντίδας. (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β'2240/31-5/2021).
- Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή και όταν ο αιτών δεν είναι μαθητής, ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση της υγείας του. (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β'2240/31-5/2021).
- Γνωμάτευση Πιστοποίησης Αναπηρίας σε ισχύ από ΚΕΠΑ, ΑΣΥΕ, ΑΝΥΕ ή άλλη αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή που λειτουργούσε μέχρι την ψήφιση του Ν.3863/2010(Α'115) (Αρ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β'2240/31-5/2021)

Για ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» απαιτείται επιπλέον και αντίγραφο της Εντολής Τοποθέτησης. Για μη ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο κρίνει απαραίτητο (π.χ. αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος κ.τ.λ.)

Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων υπερβαίνει τη Δυναμικότητα του

Κέντρου, λαμβάνονται υπόψη για την εγγραφή κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται:

1. Για ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», αμέσως μετά την παραλαβή των εντολών τοποθέτησης από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης της Πράξης.
2. Για μη ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στο Κέντρο.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων για μη ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΟΔΗΠ μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής του Κέντρου.

Σε περίπτωση που το Δ.Σ. δεν συμφωνεί με την εισήγηση της επιστημονικής επιτροπής, απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση της απόφασης του Δ.Σ.

Οι ατομικοί φάκελοι των εξυπηρετούμενων είναι άκρως απόρρητοι ως προς ολόκληρο το περιεχόμενο τους και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση κανενός σε αυτούς που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ο Κοινωνικός Οργανισμός μετά από εισήγηση της επιστημονικής ομάδας του κάθε Κέντρου διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την διακοπή της συνεργασίας με όποια περίπτωση κριθεί ότι ο εξυπηρετούμενος / ωφελούμενος δεν τηρεί τα συμφωνηθέντα ή δεν μπορεί να ενταχθεί ομαλά στην υπηρεσία.

Άρθρο 9

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ λειτουργούν σε ετήσια βάση από αρχές Σεπτεμβρίου έως τέλη Ιουλίου καθημερινά εκτός Σαββάτου και Κυριακής. Ο συνολικός αριθμός της κάθε βάρδιας δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τον οριζόμενο από την άδειας λειτουργίας τους.

Σε κάθε Κέντρο λειτουργούν δύο βάρδιες με τα παρακάτω ωράρια για τους ωφελούμενους :

Πρωινή Βάρδια 06:00 -14:00

Απογευματινή Βάρδια 14:00 – 22:00

Το Κέντρο λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα. Δευτέρα – Παρασκευή.

Η παραλαβή των παιδιών με το ειδικά διαμορφωμένο όχημα του Κέντρου υλοποιείται εντός του παραπάνω ωραρίου και τα δρομολόγια διαμορφώνονται από τον /την Υπεύθυνο/η του Κέντρου σε συνεργασία με τους οδηγούς και τους συνοδηγούς λαμβάνοντάς σοβαρά υπόψιν τις ανάγκες των ωφελούμενων αλλά και τις δυνατότητες της υπηρεσίας και του οχήματος με γνώμονα το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα για όλους. Την ευθύνη για την παραλαβή και την επίβλεψη των παιδιών όσο βρίσκονται στο λεωφορείο την έχει ο/η συνοδός του Κέντρου ή το άτομο που την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του/της.

Το Κέντρο διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου του Δήμου ή της Κοινότητας και όλο τον μήνα Αύγουστο. (Αριθ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021)

Με απόφαση Πρόεδρου καθορίζεται το χρονικό διάστημα που τα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ διακόπτουν για τις ημέρες των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

Άρθρο 10

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Το κάθε Κέντρο στελεχώνεται από το απαραίτητο τουλάχιστον προσωπικό όπως αυτό ορίζεται από την Υπουργική Απόφαση Αριθ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021

Το προσωπικό που θα απασχολείται στα Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία.

Με απόφαση του φορέα ορίζεται ο Υπεύθυνος (ΠΕ –ΤΕ Πλήρους Απασχόλησης) της κάθε δομής.

Θέματα προσωπικού που αφορούν τυπικά προσόντα, μισθολόγιο, άδειες κλπ. ορίζονται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία και δρομολογούνται σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό του ΚΟΔΗΠ.

Για την εύρυθμη λειτουργία της κάθε δομής το προσωπικό υποχρεούται να παίρνει τουλάχιστον τα τρία τέταρτα (3/4) της κανονικής του άδειας μέσα στον μήνα Αύγουστο που είναι κλειστό το Κέντρο από ωφελούμενους και το υπόλοιπο διαμοιρασμένο μέσα στο σχολικό έτος.

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού ακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και καθορίζονται από τις ανάγκες της δομής με την συνεργασία του υπευθύνου/ης του κάθε Κέντρου.

Για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας είναι αναγκαίο να καθοριστούν οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του προσωπικού.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

1. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό της Ομάδας Προσωπικού και της Επιστημονικής Ομάδας για τον σχεδιασμό του έργου προς την επίτευξη του Σκοπού και των στόχων.
2. Έχει την ευθύνη της απρόσκοπτης καλής λειτουργίας της δομής.
3. Φροντίζει για την τήρηση του προγράμματος σε καθημερινή βάση και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους.
4. Έχει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.
5. Έχει την ευθύνη επίλυσης θεμάτων εφοδιασμού πρώτων υλών και της διαχείρισης των υλικών αυτών και προώθησης των τιμολογίων σε συνεργασία με διοικητικό υπάλληλο.
6. Έχει την ευθύνη καλής λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και επίλυσης θεμάτων επισκευών και κατασκευών του κτιρίου και του αύλειου χώρου σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του ΚΟΔΗΠ και του Δήμου.
7. Έχει την ευθύνη των εισηγήσεων που αφορούν το Κέντρο προς τον προϊστάμενο του τμήματος.
8. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων της δομής.
9. Τηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων και αιτημάτων των πολιτών με αναπηρία.
10. Συνεργάζεται με όλους τους συλλόγους ατόμων με αναπηρία και ειδικότερα με την ΕΣΑΜΕΑ για τις δράσεις που αναπτύσσει η δομή.
11. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που μπορεί και συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων της δομής.
12. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Κέντρου σε αυτά.

13. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον ΚΟΔΗΠ της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
14. Φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
15. Συντάσσει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό του έργου σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.
16. Συνεργάζεται με τη/τον γραμματέα για τα θέματα εργασίας του προσωπικού (άδειες, καταστάσεις παρουσιών, υπερωρίες κ.τ.λ.).

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

1. Καθορίζει τους εξειδικευμένους στόχους των προγραμμάτων που αναπτύσσονται από την δομή προκειμένου να επιτευχθούν ο γενικός σκοπός και στόχοι του Κέντρου.
2. Εισηγείται για την επιλογή των ατόμων που θα εξυπηρετηθούν από την υπηρεσία σε ετήσια βάση.
3. Καταρτίζει τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό του έργου σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.
4. Οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας των ομάδων καθώς και τα μέλη που θα συμμετέχουν σε κάθε ομάδα με την συνεργασία της Ομάδας προσωπικού.
5. Συζητά θέματα και προβλήματα που προκύπτουν από τις ομάδες και προτείνει τρόπους αντιμετώπισής τους.
6. Διερευνά τους λόγους σε ενδεχόμενο διακοπής παρακολούθησης του προγράμματος από κάποιο μέλος.
7. Εισηγείται στο Δ.Σ του ΚΟΔΗΠ την διακοπή ωφελούμενου σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής του.
8. Παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα της υπηρεσίας.
9. Σε ετήσια βάση επίσης οργανώνεται σύστημα αξιολόγησης της ποσότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

1. Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας της δομής.

2. Οργανώνει τις ομάδες δραστηριοτήτων καθώς και το περιεχόμενο των δράσεων τους με βάση την διεπιστημονική προσέγγιση.
3. Εισηγείται την συμμετοχή των ωφελουμένων σε ομάδες καθώς τα ατομικά περιστατικά.
4. Για κάθε ωφελούμενο κατατίθεται εγγράφως στην Επιστημονική Ομάδα ατομικό σχέδιο δράσης καθώς και η αξιολόγησή του σε εξαμηνιαία βάση.
5. Συζητά για το ατομικό και ομαδικό πλάνο εργασίας του κάθε ωφελούμενου.
6. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των ομάδων και εισηγείται πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν μέσα στην χρονιά.
7. Εισηγείται στην Επιστημονική Ομάδα πιθανή αναγκαιότητα διακοπής ωφελούμενου τεκμηριώνοντας τους λόγους απόρριψής του από τις δραστηριότητες.
8. Εισηγείται τις ανάγκες της δομής για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων – υλικά, εξοπλισμό, τρόφιμα κλπ. – κοστολογημένα και ποσοτικοποιημένα σε ετήσια βάση.
9. Κάθε ειδικότητα τηρεί αρχειακό υλικό σε ατομικό φάκελο ωφελούμενου.
10. Αξιολογεί το έργο των ομάδων και την επίτευξη των στόχων ατομικών και ομαδικών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ:

- 1) Συμμετέχει στην Επιστημονική Επιτροπή καθώς και στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου.
- 2) Διερευνά και εισηγείται στην επιστημονική επιτροπή τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εξυπηρετούμενοι της υπηρεσίας ή οι ομάδες σε ατομικό ή οικογενειακό επίπεδο.
- 3) Συνεργάζεται με την οικογένεια για την εξατομικευμένη παρακολούθηση του παιδιού ή εφήβου.
- 4) Αναλαμβάνει ατομικές συνεδρίες ή ομαδικές όπου απαιτείται για την ενδυνάμωση και στήριξη των εξυπηρετούμενων ή και των γονέων τους.
- 5) Συνεργάζεται όταν κρίνεται σκόπιμο με άλλες υπηρεσίες και παραπέμπει εξυπηρετούμενους.
- 6) Συνεργάζεται με φορείς που συμμετέχει το παιδί ή ο έφηβος όταν κρίνεται αναγκαίο.
- 7) Οργανώνει προγράμματα ευαισθητοποίησης της κοινότητας.
- 8) Συμμετέχει στις ομάδες έργου βάσει του προγράμματος.
- 9) Συνοδεύει οικειοθελώς τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός της υπηρεσίας.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

- 1) Συμμετέχει στην Επιστημονική Επιτροπή και ως εκ τούτου στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου.
- 2) Διερευνά και εισηγείται στην επιστημονική επιτροπή τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι χρήστες της υπηρεσίας ή οι ομάδες σε ατομικό ή οικογενειακό επίπεδο.
- 3) Λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό από κάθε νέο μέλος
- 4) Συνεργάζεται με την οικογένεια για την εξατομικευμένη παρακολούθηση του παιδιού ή εφήβου.
- 5) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ατομικών φακέλων των εξυπηρετούμενων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά .
- 6) Συνεργάζεται με φορείς που συμμετέχει το παιδί ή ο έφηβος όταν κρίνεται αναγκαίο.
- 7) Οργανώνει προγράμματα ευαισθητοποίησης της κοινότητας.
- 8) Συμμετέχει στις ομάδες έργου βάσει του προγράμματος.
- 9) Συνοδεύει οικειοθελώς τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές εκτός της υπηρεσίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ):

- 1) Φροντίζει σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η του Τμήματος για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- 2) Τηρεί την κατάσταση παρουσιών του προσωπικού.
- 3) Ετοιμάζει τα απαραίτητα για την υπηρεσία έγγραφα και φροντίζει για την διεκπεραίωση τους.
- 4) Αποστέλλει της μηνιαίες καταστάσεις προσωπικού.
- 5) Έχει την ευθύνη της αποθήκης και της διακίνησης των αναλώσιμων υλικών.
- 6) Κρατάει αντίγραφα τιμολογίων και άλλων οικονομικών στοιχείων.
- 7) Τηρεί αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Ελλείπει της συγκεκριμένης ειδικότητας οι παραπάνω αρμοδιότητες δύναται με απόφαση του υπευθύνου της δομής να ανατεθούν σε άλλους εργαζόμενους του Κέντρου.

ΟΔΗΓΟΣ:

- 1) Μεταφέρει τους εξυπηρετούμενους από και προς το κέντρο.
- 2) Μεταφέρει τους εξυπηρετούμενους σε άλλες δραστηριότητες εκτός του Κέντρου.
- 3) Αναλαμβάνει μετακινήσεις που κρίνονται αναγκαίες για την υπηρεσία.
- 4) Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για τους μεταφερόμενους.

- 5) Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και όλα τα διαδικαστικά θέματα που αφορούν το όχημα της υπηρεσίας (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας, ταχογράφο κλπ.).
- 6) Έχει την ευθύνη συντήρησης καθαριότητας και ανεφοδιασμού του οχήματος.
- 7) Συντάσσει μαζί με την Κοινωνική Φροντίστρια το πρόγραμμα των δρομολογίων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

- 1) Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών – εξωτερικών χώρων.
- 2) Αναλαμβάνει βοηθητικές εργασίες που ανατίθενται από τον υπεύθυνο και είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ:

- 1) Σχεδιάζει προγράμματα για τη γνωριμία των εξυπηρετούμενων με τα μουσικά όργανα.
- 2) Εφαρμόζει μουσικοπαιδαγωγικά και μουσικοκινητικά συστήματα δημιουργικής απασχόλησης (τραγούδι – μουσική – χορό).
- 3) Εφαρμόζει συστήματα αυτοσχεδιαζόμενης μουσικής απόδοσης.
- 4) Συμμετέχει σε ομάδες – ατομικά και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
- 5) Συνεργάζεται με το θεατρολόγο στη διοργάνωση εκδηλώσεων.
- 6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΡΙΑ:

- 1) Έχει την ευθύνη της συνοδείας των εξυπηρετούμενων από και προς το Κέντρο με το λεωφορείο της υπηρεσίας ή άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες εκτός Κέντρου και εντός ωραρίου εργασίας.
- 2) Οργανώνει σε συνεργασία με τον εργοθεραπευτή πρόγραμμα εκπαίδευσης αυτοεξυπηρέτησης.
- 3) Συμμετέχει σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
- 4) Έχει την ευθύνη για την ατομική υγιεινή των παιδιών και εφήβων με αναπηρία, όταν χρειαστεί.
- 5) Συνοδεύει οικειοθελώς τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές και δράσεις εκτός του ωραρίου εργασίας.
- 6) Συντάσσει μαζί με τον οδηγό το πρόγραμμα των δρομολογίων.
- 7) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:

- 1) Σχεδιάζει το ατομικό πρόγραμμα σωματικής άσκησης για τον κάθε εξυπηρετούμενο.
- 2) Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα ύλης των ομάδων άθλησης σε εξαμηνιαία βάση.
- 3) Οργανώνει αθλητικούς αγώνες ή την συμμετοχή του Κέντρου σε αθλητικές διοργανώσεις.
- 4) Οργανώνει την παρακολούθηση αθλητικών εκδηλώσεων από τα μέλη του Κέντρου.
- 5) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

- 1) Αναλαμβάνει ατομική Λογοθεραπεία για περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.
- 2) Συμμετέχει σε ομάδες που έχουν στόχο την εκπαίδευση σε θέματα λεκτικής επικοινωνίας, ανάπτυξης αισθητηριακών ικανοτήτων.
- 3) Έχει την ευθύνη για την επανεκπαίδευση νοητικών λειτουργιών, συνειρμού, μνήμης, προσοχής και εκφραστικού λόγου (ατομικά ή ομαδικά).
- 4) Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης.
- 5) Συνεργασία με όλες τις ειδικότητες για την διοργάνωση εκδηλώσεων.
- 6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

- 1) Αναλαμβάνουν ατομική φυσικοθεραπεία για περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.
- 2) Αναλαμβάνουν την εκπαίδευση των εξυπηρετούμενων σε θέματα κινησιολογικής, νευρολογικής και ορθοπαιδικής φύσεως.
- 3) Συμμετέχουν σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων.
- 4) Συνοδεύουν οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΣ:

- 1) Καταρτίζει το ατομικό πρόγραμμα έργου για τον κάθε εξυπηρετούμενο.
- 2) Θέτει τους στόχους της ομάδας και σχεδιάζει τα παραγόμενα προϊόντα.
- 3) Συμμετέχει σε εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις που προβάλλεται η δουλειά της ομάδας.
- 4) Έχει την ευθύνη του παραγόμενου έργου στην ομάδα των εργαστηρίων.
- 5) Κοστολογεί το παραγόμενο προϊόν του εργαστηρίου.
- 6) Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης.
- 7) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΟΣ:

- 1) Σχεδιάζει και οργανώνει θεατρικά παιχνίδια και παραστάσεις.
- 2) Σχεδιάζει προγράμματα για την εκμάθηση ρόλων από τα παιδιά (ομιλία – κίνηση – χορός – μνήμη)
- 3) Διδάσκει αυτοσχεδιασμούς (ελευθέρους ή κατευθυνόμενους)
- 4) Συμμετέχει σε ομάδες και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
- 5) Συνοδεύει σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

- 1) Αναλαμβάνει ατομική εργοθεραπεία για περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.
- 2) Συμμετέχει σε ομάδες που στόχο έχουν την εκπαίδευση σε θέματα κινητικότητας, ανάπτυξης αισθητηριακών ικανοτήτων.
- 3) Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση (ατομικά ή ομαδικά) στην αυτοεξυπηρέτηση και στην σίτιση.
- 4) Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των μελών του Κέντρου.
- 5) Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες, εφόσον χρειαστεί.
- 6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ:

- 1) Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου.
- 2) Συμμετέχει στις ομάδες έργου βάση του προγράμματος.
- 3) Αναλαμβάνει ατομικά προγράμματα.
- 4) Συνεργάζεται με την οικογένεια για την εξατομικευμένη παρακολούθηση του παιδιού ή εφήβου.
- 5) Αναλαμβάνει ειδικά μαθησιακά προγράμματα.
- 6) Διοργανώνει εκπαιδευτικές δραστηριότητες (projects)
- 7) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

Σε περιπτώσεις πραγματοποίησης εκδηλώσεων – ενημερώσεων καθώς και απουσίας προσωπικού (ασθένεια, άδεια κλπ) όλες οι ειδικότητες υποστηρίζουν πέρα των αρμοδιοτήτων τους για την ομαλή διεξαγωγή των προγραμμάτων.

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της καθαριότητας και της ασφάλειας των χώρων στους οποίους εργάζονται. Όταν φεύγουν, φροντίζουν για την ασφάλεια και την υγιεινή του χώρου.

Οι άδειες δίδονται μετά από έγγραφη αίτηση στην υπηρεσία και έγκριση του υπευθύνου της δομής και του προϊσταμένου του Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης του ΚΟΔΗΠ.

Για την επίβλεψη των παιδιών στα διαλείμματα ορίζονται υπεύθυνοι διαλείμματος βάσει σχετικού εβδομαδιαίου προγράμματος.

Στα διαλείμματα θα προσφέρονται στους συμμετέχοντες τσιστ, χυμοί, νερό κλπ. τηρούμενου του προσωπικού διαιτολογίου του κάθε παιδιού ή ενήλικα.

Άρθρο 11

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ– ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Για την καλύτερη οργάνωση και παρακολούθηση του έργου θα πρέπει να υπάρχει καλός σχεδιασμός τόσο σε επίπεδο ομάδων όσο και σε γενικότερο επίπεδο της υπηρεσίας. Ως εκ τούτου μετά το πέρας ενός εύλογου διαστήματος για την γνωριμία με τα άτομα με αναπηρία και τις δυνατότητες τους θα ακολουθείται ή παρακάτω διαδικασία:

- Σε εξαμηνιαία βάση θα κατατίθεται από τους υπευθύνους των ομάδων γενικός προγραμματισμός και απολογισμός των δραστηριοτήτων στον Υπεύθυνο της δομής.
- Σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση ο Υπεύθυνος με την Επιστημονική Επιτροπή καταρτίζει γενικό προγραμματισμό και απολογισμού έργου της υπηρεσίας στη διοίκηση.
- Δραστηριότητες που προκύπτουν έκτακτα εντάσσονται στον εξαμηνιαίο απολογισμό του έργου.

Για την αποτελεσματικότερη κατάρτιση του ατομικού προγράμματος για τον κάθε συμμετέχοντα στο αρχικό διάστημα συμπληρώνεται από κάθε ειδικότητα ατομικό δελτίο αξιολόγησης για τον κάθε ωφελούμενο .

Βάσει των δελτίων αυτών αξιολογείται από την Επιστημονική Επιτροπή, σε ποια ομάδα θα ενταχθεί ο κάθε εξυπηρετούμενος και το αντικείμενο με το οποίο θα απασχοληθεί.

Σε ετήσια βάση γίνεται από τον Ψυχολόγο και τον Εκπαιδευτή αξιολόγηση της πορείας του κάθε εξυπηρετούμενου.

Άρθρο 12 **ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Το Κέντρο θα τηρεί στο αρχείο του τα ακόλουθα:

- **Ατομικό φάκελο:** για τον κάθε εξυπηρετούμενο με την αίτηση εγγραφής, τα δικαιολογητικά εγγραφής, το κοινωνικό ιστορικό και το δελτίο αξιολόγησης και παρακολούθησης.
- **Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή ή Ιατρική Βεβαίωση για την κατάσταση της Υγείας του.**
- **Βιβλίο ή φάκελος Δραστηριοτήτων :** στο βιβλίο θα καταγράφονται καθημερινά οι δραστηριότητες που ανέπτυξαν οι ωφελούμενοι σε ομάδες ή ατομικά βάση του προγράμματος. Θα συμπληρώνεται από την κάθε ειδικότητα που απασχολείται με τους ωφελούμενους.
- **Βιβλίο συμβάντων:** όπου θα εγγράφονται τα καθημερινά σημαντικά γεγονότα που αφορούν τόσο τα παιδιά και ενήλικες του προγράμματος όσο και την υπηρεσία, αλλά και εκδηλώσεις ή άλλες δράσεις.
- **Βιβλίο παρουσίας εξυπηρετούμενων και**
- **Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού**

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία των Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ που δεν συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση ΔΣ του ΚΟΔΗΠ.

Άρθρο 13

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ :

Σε κάθε Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ τηρείται φαρμακείο πρώτων βοηθειών. Αντίστοιχα και σε κάθε Λεωφορείο της δομής.

Στους ωφελούμενους προσφέρεται γεύμα catering εκτός του πρόχειρου γεύματος που παρασκευάζεται στο χώρο της Δομής (Αριθ. αποφ. Γ.Π.Δ11 οικ/31930 /ΦΕΚ Β΄2240/31-5/2021).

Άρθρο 14

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η διάρκεια του παρόντος Κανονισμού είναι αορίστου χρόνου.

Αν από την εφαρμογή του προκύψει ανάγκη αναθεώρησης, τροποποίησης, συμπλήρωσης αυτό μπορεί να γίνει από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των Υπευθύνων των δομών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Κάθε τροποποίηση του παρόντος αποδεικνύεται εγγράφως.