



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Απριλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 95

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 41

Οργανισμός Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του άρθρου 9 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 16),

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Την 33168/Δ.1.11369/25.7.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Δόμνα-Μαρία Μιχαηλίδου» (Β' 3053).

3. Την Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Το 1/28.1.2022 (2ο Θέμα) πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

5. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από τις 57025/16.6.2022 και 1154/5.1.2023 εισηγήσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων συνολικού ύψους 1.221.500 ευρώ ετησίως για την καταβολή της μισθοδοσίας και 33.240 ευρώ ετησίως για την καταβολή των επιδομάτων θέσης ευθύνης, η οποία θα καλυφθεί: α) από αντίστοιχες μεταβολές των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων σε βάρος των ΑΛΕ: 2120101001,

2120102001, 2120201001, (ΑΔΑ:ΩΞΘΩ46ΜΤΛΚ-71Ω, 68ΑΠ46ΜΤΛΚ-ΞΟΓ, 6Ο3Ι46ΜΤΛΚ-ΜΟΞ) β) με ισόποση ελάφρυνση των προϋπολογισμών των φορέων προέλευσης, σε περίπτωση κάλυψης των θέσεων από μετακινήσεις υπαλλήλων άλλων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και ότι οι νέες προσλήψεις συντονίζονται για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης από το Υπουργείο Εσωτερικών, διασφαλίζεται δε μέσω του συντονισμού αυτού η τήρηση των στόχων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 183/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.), συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ι της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4109/2013, κατόπιν μετονομασίας του, με την παρ. Β του άρθρου 1 του ν. 4025/2011 (Α' 228), από Θεραπευτήριο Χρόνιων Παθήσεων «Η ΘΕΟΜΗΤΩΡ ΛΕΣΒΟΥ», πρώην Ίδρυμα Κοινωνικής Πρόνοιας Αγιάσου Λέσβου «Η Θεομήτωρ», το οποίο συστάθηκε με το π.δ. 629/1972 (Α' 179) και συγχωνεύθηκε με το Θεραπευτήριο-Σανατόριο «Η ΥΓΕΙΑ» σε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με το π.δ. 253/1973 (Α' 215).

2. Το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. έχει έδρα τη Δημοτική Ενότητα Αγιάσου του Δήμου Μυτιλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Λέσβου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

3. Το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ (Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.), Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το «ΕΘΝΟΣΗΜΟ». Τελεί υπό τον έλεγχο και την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, αρχείο και Α.Φ.Μ.

Άρθρο 2 Αποστολή

1. Αποστολή του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. είναι:

α. Η παροχή υπηρεσιών κλειστής μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας περίθαλψης, αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης καθώς και ανοικτής φροντίδας σε άτομα ηλικίας 15 ετών και άνω με αναπηρίες, νοητική υστέρηση, διαταραχές αυτιστικού φάσματος, χρόνιες παθήσεις του μυϊκού, νευρικού, κυκλοφορικού, ερειστικού, αναπνευστικού συστήματος, άνοια, Alzheimer, καρκίνο τελικού σταδίου, βαριές και πολλαπλές αναπηρίες που δεν χρειάζονται ειδική νοσηλεία.

β. Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής φροντίδας και κλειστής, μακροχρόνιας ή βραχυχρόνιας, περίθαλψης καθώς και αποθεραπείας και φυσικής αποκατάστασης σε ηλικιωμένα άτομα.

γ. Η λειτουργία εξωϊδρυματικών δομών όπως ξενώνες αποκατάστασης, στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης ή άλλες υπηρεσίες αποϊδρυματοποίησης για τα ωφελούμενα άτομα του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

δ. Η ανάπτυξη προγραμμάτων και κινητών μονάδων για υποστήριξη και βοήθεια στο σπίτι με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή ενήλικων ατόμων στο οικογενειακό περιβάλλον, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε. Η διεξαγωγή προγραμμάτων άθλησης και ψυχαγωγίας για τους ωφελούμενους και η συμμετοχή σε κατασκηνωτικά προγράμματα.

στ. Η εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

ζ. Η υλοποίηση και ανάπτυξη δράσεων που σχετίζονται με προστατευμένα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις.

θ. Ο σεβασμός και η προστασία των ατομικών δικαιωμάτων και η συνδρομή στην άσκηση των πολιτικών δικαιωμάτων των ωφελουμένων.

ι. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η διαχείριση έργων και προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων ή μη από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή από κρατικούς πόρους, που αφορούν ιδίως την κοινωνική και εργασιακή επανένταξη των ατόμων και των πληθυσμιακών ομάδων που αναφέρονται στην παρούσα παράγραφο και την προαγωγή δράσεων κοινωνικής συνοχής.

ια. Η υλοποίηση κάθε σχετικής με τις ανωτέρω αρμοδιότητες δραστηριότητα που αναθέτει ο Υπουργός Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

α. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των ατόμων που είναι αποδέκτες των υπηρεσιών του, με την αξιοποίηση και διαμόρφωση ιδιόκτητων ή παραχωρηθέντων ειδικών χώρων, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ομάδας στόχου, και τη συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα καθώς και του τομέα της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων αποκατάστασης για κάθε ομάδα.

β. Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που προάγουν την αξιοποίηση των δυνατοτήτων και την αυτονομία των ενήλικων και ενισχύουν τη συμμετοχή και παρα-

μόνη τους στο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον της προέλευσής τους.

γ. Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα και παρεμβάσεις πρόληψης, διάγνωσης, αξιολόγησης, θεραπευτικής παρέμβασης, ειδικής εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ποικίλων δημιουργικών δραστηριοτήτων και αποκατάστασης πρώιμων αναπτυξιακών, ψυχοκινητικών, ψυχοκοινωνικών και μαθησιακών διαταραχών από εξειδικευμένους επαγγελματίες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

δ. Αναπτύσσει και εφαρμόζει πιλοτικές και καινοτόμες δράσεις και προγράμματα, που υπαγορεύονται από σύγχρονες πολιτικές και σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα στα πεδία των αρμοδιοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

ε. Λειτουργεί στην έδρα κάθε Παραρτήματος κέντρα όλων των μορφών δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα που φιλοξενούνται στο Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. ή διαμένουν στις οικογενειακές τους εστίες, προκειμένου να ενδυναμωθεί η αυτονόμησή τους.

στ. Λειτουργεί Κέντρα Βραχείας Φιλοξενίας για ενήλικες, ΑμεΑ και οικογένειες σε κρίση, αλλά και Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων και ΑμεΑ, που προέρχονται από ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

ζ. Συμμετέχει σε προγράμματα και υλοποιεί δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, άλλους Διεθνείς Οργανισμούς ή πιστοποιημένους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, στους τομείς της φυσικής και ψυχοκοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης καθώς και της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην απασχόληση των ωφελουμένων του.

η. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας, εκπαιδευτικής υποστήριξης και δια βίου μάθησης των μελών του προσωπικού του.

θ. Διοργανώνει και διεξάγει συνέδρια, ημερίδες και σεμινάρια με θέματα συναφή με τους σκοπούς του.

ι. Συνεργάζεται σε προγράμματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης με βασικό στόχο τη στήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της επαγγελματικής κατάρτισης και της προώθησης στην αγορά εργασίας των ωφελουμένων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., αλλά και την πολυεπίπεδη εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων του.

ια. Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με ΝΠΔΔ, με ΝΠΙΔ, με ΟΤΑ, με διεθνείς οργανισμούς και κοινωνικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα προς επίτευξη των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και του τομέα της κοινωνικής οικονομίας που ειδικεύονται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εφόσον διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση.

ιβ. Αξιοποιεί κάθε συμπληρωματική υπηρεσία από τις δομές Υγείας, καθώς και τον θεσμό της κατ' οίκον νοσηλείας όταν υπαγορεύεται από το συμφέρον των ωφελουμένων του.

ιγ. Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά και άλλα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για την υλοποίηση προγραμμάτων και

δράσεων στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς και προγραμμάτων κλινικής και πρακτικής άσκησης, ως πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, φοιτητών και σπουδαστών τμημάτων των ΑΕΙ και ΤΕΙ, των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ και των δημοσίων και πιστοποιημένων ιδιωτικών ΙΕΚ επιπέδου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

ιδ. Συνάπτει συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ανάθεση εργασιών επιστημονικής και διοικητικής υποστήριξης που συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των σκοπών του.

ιε. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας, με σκοπό την ενίσχυση των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας.

ιστ. Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες καταλληλότητας και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για υποψήφιους θετούς και ανάδοχους γονείς.

ιζ. Υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε μέλη του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ) για την εγγραφή τους στον Ειδικό Κατάλογο Κοινωνικών Λειτουργών πιστοποιημένων για τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας καταλληλότητας σε υποψήφιους θετούς και ανάδοχους γονείς.

ιη. Διεξάγει λαχειοφόρους αγορές ή άλλες αγορές και αναζητά δωρεές ή άλλου είδους ενισχύσεις για την εξυπηρέτηση των σκοπών του.

ιθ. Συντηρεί, αναβαθμίζει, επεκτείνει, διαμορφώνει και διαχειρίζεται τον χώρο, τις εσωτερικές και εξωτερικές δομές του Κ.Κ.Π.Β.Α., ιδιόκτητες ή παραχωρημένες.

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Η παροχή στους ωφελούμενους που διαβιούν στο Κ.Κ.Π.Β.Α., στέγης, τροφής, ιματισμού, είδη ένδυσης και υπόδησης, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, μέριμνα εξειδικευμένης ιατρικής φροντίδας ή εισαγωγής σε κατάλληλα νοσηλευτικά ιδρύματα, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, λογοθεραπεία, ψυχολογική υποστήριξη, λειτουργική, κοινωνική, προ-επαγγελματική, επαγγελματική κατάρτιση και αποκατάσταση, προγράμματα άθλησης, ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, ενίσχυσης της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ενθάρρυνσης της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

2. Η παροχή, ανάλογα με τον βαθμό λειτουργικότητας των ενηλίκων, δυνατότητας ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης σε αντίστοιχες δομές και διαμερίσματα και η προώθησή τους στην αγορά εργασίας. Στους ενήλικες που διαβιούν σε μονάδες ημιαυτόνομης ή αυτόνομης διαβίωσης οι παροχές διαμορφώνονται και προσαρμόζονται ανάλογα με τον βαθμό αυτονομίας του κάθε ατόμου.

3. Η παροχή στους ωφελούμενους προγραμμάτων κατ' οίκον στήριξης ατόμων και ΑμεΑ κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες και ομάδες σε συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της φροντίδας, τακτικών κατ' οίκον επισκέψεων κοινωνικής λειτουργού, καθώς και η τηλεφωνική επικοινωνία με τα ωφελούμενα άτομα και τις οικογένειές τους, η δι-εκπεραίωση πρακτικών θεμάτων, όπως η συνοδεία σε

δημόσιες υπηρεσίες, η εξόφληση λογαριασμών και άλλα συναφή, η ψυχαγωγία και η δημιουργική απασχόληση, η ιατρική παρακολούθηση και η νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι, καθώς και η φροντίδα καθαριότητας στο σπίτι.

4. Η οργάνωση προγραμμάτων θερινών διακοπών κατασκήνωσης για τους ωφελούμενους και μέλη των οικογενειών τους. Τα προγράμματα υλοποιούνται είτε αυτόνομα με ίδιους πόρους από το Κ.Κ.Π.Β.Α., είτε σε συνεργασία με τα ειδικά προγράμματα της τοπικής αυτοδιοίκησης ή με πιστοποιημένες οργανώσεις, με τις οποίες υπογράφεται σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 4

Εισαγωγή και συμμετοχή

στα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Β.Α

1. Οι προϋποθέσεις εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης από τα προγράμματα του Κ.Κ.Π.Β.Α., ρυθμίζονται από τις διατηρούμενες σε ισχύ με το άρθρο 22 του παρόντος διατάξεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει λεπτομερειακά ζητήματα εφαρμογής τους.

2. Το Κ.Κ.Π.Β.Α. εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα κατόικους της οικείας Περιφέρειας.

3. Το Κ.Κ.Π.Β.Α. ασκεί την αποστολή του και παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλα τα άτομα που έχουν ανάγκη, ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής και θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων.

Άρθρο 5

Διοίκηση

1. Το Κ.Κ.Π.Β.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

2. Το Δ.Σ. είναι επταμελές και αποτελείται από:

α) τον Πρόεδρο του Δ.Σ.,

β) δύο (2) Αντιπρόεδρους (Α' και Β'),

γ) δύο (2) μέλη που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους,

δ) έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες (ΕΣΑμεΑ) με τον αναπληρωτή του και

ε) έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Β.Α., ο οποίος εκλέγεται, μαζί με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων στο Κ.Κ.Π.Β.Α.

3. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρώνει στα καθήκοντά του ως Πρόεδρος ο Α' Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Β' Αντιπρόεδρος, ενώ ως μέλος του Δ.Σ. τον αντικαθιστά το αναπληρωματικό μέλος. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Οι φορείς που εκπροσωπούνται στο Δ.Σ. υποχρεούνται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη σχετική έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, να υποδείξουν τους εκπροσώπους τους με τους αναπληρωτές τους. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη και δεν έχουν υποδειχθεί εκπρόσωποι των φορέων, το Δ.Σ. συγκροτείται νομίμως από τα λοιπά μέλη μέχρι την υπόδειξη και τον διορισμό των εκπροσώπων. Στην περίπτωση αυτή, το Δ.Σ. συνεδριάζει νόμιμα με την παρουσία των 2/3 των διορισθέντων μελών και

λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

5. Πρόσωπο το οποίο δεν μπορεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αναλάβει δημόσιο λειτούργημα δεν διορίζεται ούτε παραμένει Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

6. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι πλήρους απασχόλησης.

7. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων επιτρέπεται η πρόωρη λήξη της θητείας των μελών του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. αζημίως για το Ελληνικό Δημόσιο. Πρόωρη λήξη της θητείας δύναται να επιφέρει, κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ., η απουσία μέλους του χωρίς αποχώρυντα λόγο επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις.

Άρθρο 6

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές τον μήνα στην έδρα του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, εκτός εάν έχει ορισθεί καθορισμένη ημερομηνία. Με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ. αποστέλλονται με, με κάθε πρόσφορο μέσο, η πρόσκληση, η ημερήσια διάταξη και οι γραπτές εισηγήσεις στα μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να το συγκαλέσει εκτάκτως με δική του απόφαση και υποχρεωτικά εντός πενθημέρου εφόσον το ζητήσουν, εγγράφως και με συγκεκριμένη πρόταση για την ημερήσια διάταξη, δύο (2) τακτικά μέλη.

2. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων, ή εκπροσώπους επιστημονικών, ερευνητικών ή τοπικών φορέων. Τα πρόσωπα αυτά αποχωρούν πριν από την έναρξη της διαδικασίας λήψης απόφασης.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχουν, ως εισηγητές θεμάτων, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, οι καθ' ύλην αρμόδιοι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή Τμήματος του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., οι οποίοι αποχωρούν αφού αναπτύξουν την εισήγησή τους και απαντήσουν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ.

5. Αντικείμενο της συνεδρίασης του Δ.Σ. είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του μαζί με την πρόσκληση. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

6. Το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως όταν μετέχουν περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου, εκτός εάν η ψηφοφορία είναι μυστική. Σε αυτή την περίπτωση, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Εάν υπάρξει εκ νέου ισοψηφία, η πρόταση απορρίπτεται. Για τη διεξαγωγή

μυστικής ψηφοφορίας αποφασίζει το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του Προέδρου ή δύο (2) τουλάχιστον μελών του.

7. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίασή του. Τα πρακτικά τηρούνται σε αρχείο από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον προεδρεύοντα και τον Γραμματέα. Ο Γραμματέας μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αυτού και σε ηλεκτρονική μορφή.

8. Καμία απόφαση του Δ.Σ. δεν εκτελείται, εάν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης στην οποία αυτή ελήφθη. Προκειμένου για εξαιρετικές περιπτώσεις αποφάσεων που είναι αναγκαίο να εκτελεστούν άμεσα, το Δ.Σ. μπορεί με ειδική απόφαση να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

9. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) καθορίζει το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. προς εκπλήρωση των σκοπών του,

β) αποφασίζει επί αιτημάτων εισαγωγής στο Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. ή συμμετοχής σε προγράμματά του, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου. Το Δ.Σ. δύναται να ζητά δεύτερη γνώμη από την κατά τόπον αρμόδια κοινωνική υπηρεσία, εάν κριθεί αναγκαίο, και υποχρεωτικά εάν ο αιτών είναι κάτοικος άλλης Περιφέρειας,

γ) εγκρίνει, κατόπιν γνώμης του Επιστημονικού Συμβουλίου, την εντολή του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων του για επείγουσα ένταξη σε πρόγραμμα φιλοξενίας, εφόσον κατά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. συντρέχει περίπτωση κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης,

δ) σχεδιάζει και υποβάλλει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση και ένταξή του στο επιχειρησιακό σχέδιο του Υπουργείου,

ε) εισηγείται προς το Υπουργείο τα αναγκαία νομοθετικά μέτρα για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του, καθώς και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης εσόδων και εξόδων,

στ) εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό κάθε οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή του, και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση,

ζ) εγκρίνει τον συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και τον υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, προς έγκριση,

η) υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων πρόταση πρόσληψης προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών,

θ) εγκρίνει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

ι) διαχειρίζεται την περιουσία του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

ια) αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

ιβ) αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και αποφάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

ιγ) αποφασίζει για τη δικαστική ή εξώδικη επιδίωξη αξιώσεων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., ή για υπεράσπιση των συμφερόντων του,

ιδ) εγκρίνει τη δαπάνη για την προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και τη δαπάνη για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργου,

ιε) εγκρίνει τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά σύμφωνα με τα επιτρεπόμενα όρια της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης κατά ΑΛΕ προϋπολογισμού,

ιστ) αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, καθώς και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

ιζ) αποφασίζει για την κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας,

ιη) αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης,

ιθ) αποφασίζει την τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων μέχρι την πλήρωσή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

κ) προτείνει τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση δομών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και υποβάλλει την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση,

κα) αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, αναδιάρθρωση και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και υποβάλλει προς έγκριση την απόφασή του στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

κβ) επεξεργάζεται τροποποιήσεις του οργανισμού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και τις υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων προς έγκριση,

κγ) εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

κδ) αποφασίζει για τη συγκρότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου και ορίζει τον Πρόεδρό του,

κε) αποφασίζει για τη σύσταση Διεπιστημονικών Ομάδων και καθορίζει το έργο τους,

κστ) αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα και του τομέα κοινωνικής οικονομίας καθώς και διεθνείς οργανισμούς, με στόχο τον συντονισμό δράσης, λειτουργίας, παροχής υπηρεσιών, αποτελεσματικής παρέμβασης σε κοινούς τομείς αρμοδιοτήτων, τη μελέτη, κατάρτιση, εκτέλεση και διαχείριση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας, ειδικών προγραμμάτων εθελοντισμού κλπ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

κζ) αποφασίζει για τα εκπαιδευτικά και πάσης φύσεως ερευνητικά προγράμματα, για την οικονομική ενίσχυσή τους και τη διοικητική υποστήριξή τους,

κη) εγκρίνει τα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας και αποκατάστασης των ανήλικων και ενήλικων ατόμων που εξυπηρετεί, καθώς και τα εξατομικευμένα προγράμματα αποθεραπείας και αποκατάστασής τους, μετά από γνωμοδότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου,

κθ) αποδέχεται ή απορρίπτει τις εισηγήσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου και των Διεπιστημονικών Ομάδων,

λ) αποφασίζει για την ίδρυση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με βάση και τις ειδικότερες προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., καθώς και άλλων αστικών συνεταιρισμών ή νομικών μορφωμάτων, εφόσον τούτα συμβιβάζονται με τη φύση του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και προάγουν τους καταστατικούς και κατά νόμο σκοπούς του,

2. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., ορισμένες αρμοδιότητες, τηρουμένων των ασυμβίβαστων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Αποφασίζει για τα ζητήματα οργάνωσης και διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., διασφαλίζει και φέρει την ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του, στο πλαίσιο των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συνόλου της νομοθεσίας που διέπει το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

4. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τα ζητήματα που απαιτούν νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. καθώς και την τροποποίηση διατάξεων που το αφορούν.

5. Εκπροσωπεί το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. δικαστικώς και εξωδικώς. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα εξώδικης εκπροσώπησής του σε μέλος του Δ.Σ. ή σε δικηγόρο ή σε προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

6. Υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης των δαπανών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., ως διατάκτης, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

7. Αναθέτει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. σε τρί-

τους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ομάδες εργασίας, την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και την παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση θεμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

8. Υπογράφει κατόπιν εξουσιοδότησης του Δ.Σ. συμβάσεις που συνάπτει το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., καθώς και άλλου περιεχομένου έγγραφα.

9. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

10. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

11. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

12. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

13. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προκήρυξη θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου ή την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.

14. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προσωρινή τοποθέτηση των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες μέχρι να πληρωθούν οι θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Μεριμνά, στο πλαίσιο αποφάσεων του Δ.Σ., για την εκτέλεση έργων, την υλοποίηση μελετών, την προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, την προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και την ανάθεση υπηρεσιών μέχρι των επιτρεπόμενων ορίων της κείμενης νομοθεσίας καθώς και για τον τρόπο χρηματοδότησης, κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού,

16. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών για ποσά άνω των χρηματικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου ετησίως κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του.

18. Εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων εργασίας ή επιτροπών για την κατάρτιση και διαχείριση των προγραμμάτων δράσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. καθώς επίσης και επιτροπών υπό τους Αντιπροέδρους, με σκοπό την επίλυση και προώθηση επιχειρησιακών και λειτουργικών θεμάτων.

19. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

20. Μεριμνά για την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης ποιότητας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και για την εφαρμογή πιστοποιημένων συστημάτων ποιότητας.

21. Μεταβιβάζει, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., στους Αντιπροέδρους ή σε Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Κέντρου αρμοδιότητές του ή το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση «με εντολή Προέδρου». Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Άρθρο 9

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. διαρθρώνεται, ως εξής:

α. Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα: αα. Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

αβ. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

αγ. Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

αδ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

β. Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, συγκροτούμενη από τα ακόλουθα Τμήματα:

βα. Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

ββ. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης.

βγ. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

βδ. Τμήμα Υποστηριζόμενης Διαβίωσης.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης είναι:

α) η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και η ενίσχυσή τους με το αναγκαίο προσωπικό,

β) η ακριβής και πλήρης αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων,

γ) η τήρηση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,

δ) η μέριμνα για την εισαγωγική - ειδική και διά βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων,

ε) η εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν τον προϋπολογισμό και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και του εποπτεύοντος Υπουργείου,

στ) η έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού πόρου που απαιτείται για τη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

ζ) η παρακολούθηση, ο συντονισμός και έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτό με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία,

η) η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

θ) η διασφάλιση της ενιαίας οικονομικής διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης,

ι) η τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων,

ια) η προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών ενισχύσεων και πόρων.

2. Στο πλαίσιο αυτό, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης, Ανθρωπίνου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

αα) Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αβ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό προσλήψεων του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις.

αγ) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων.

αδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αε) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

αζ) Η μέριμνα, έγκριση και έκδοση των πράξεων χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αη) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αθ) Η μέριμνα για την συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικότητων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αι) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.
αια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

αιβ) Η παρακολούθηση και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών.

αιγ) Η εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του.

αιδ) Η υποστήριξη του προσωπικού σε θέματα χρήσης ψηφιακών εφαρμογών.

αιε) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας όσον αφορά στον εξοπλισμό της πληροφορικής για την αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού και των εφαρμογών επικοινωνιών.

αιστ) Η ανάπτυξη, η διαχείριση, η επίβλεψη, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet).

αιζ) Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., και η εφαρμογή αρχών

και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

αιη) Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. στο διαδίκτυο.

αιθ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. με αντίστοιχα συστήματα άλλων υπηρεσιών και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

ακ) Η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

ακα) Η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές.

ακβ) Η σύνταξη μελετών και προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

ακγ) Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

ακδ) Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ακε) Η τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.

ακστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης

βα) Η κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

ββ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βγ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. της έγκρισης σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών.

βδ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και ο κατ'εκτίμηση προσδιορισμός της προϋπολογισθείσας δαπάνης.

βε) Η μέριμνα και η εισήγηση στο Δ.Σ. για τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη διενέργεια του διαγωνισμού, την αξιολόγηση των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων, καθώς και τον ορισμό των επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής των εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

βστ) Η ηλεκτρονική και έντυπη τήρηση του φακέλου κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.

βζ) Η φύλαξη, επιστροφή, κατάπτωση των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών.

βη) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. της καταστροφής και εκποίησης του άχρηστου υλικού.

βθ) Η παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού της υπηρεσίας και η εκτίμηση των αναγκών της.

βι) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

βια) Η μέριμνα για τη μίσθωση, εκμίσθωση και την αγορά αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

βιβ) Η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

βιγ) Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για την οποιαδήποτε προμήθεια εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησης του.

βιδ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης οποιουδήποτε τεχνικού έργου.

βιε) Η μέριμνα για τη συνεργασία με φορείς και φυσικά πρόσωπα για την κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων (επέκταση, βελτίωση, ανακαίνιση, επισκευή και διαρρύθμιση), η επίβλεψη της εκτέλεσής τους και η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

βιστ) Η ευθύνη για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

βιζ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. πρότασης ιεράρχησης των απαραίτητων επισκευών και συντηρήσεων κτιρίων και εξοπλισμού κατ' έτος και ανά τριετία.

βιη) Η εισήγηση και η λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας.

βιθ) Η μέριμνα για την ορθή συντήρηση και ασφάλιση, καθώς και ο έλεγχος των αδειών και της λειτουργίας των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

βκ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε φάρμακα του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

βκα) Η προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

βκβ) Η μέριμνα για τη διάθεση και την ασφαλή διακίνηση του φαρμακευτικού υλικού.

βκγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των ποσοτήτων φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

βκδ) Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών επί των προμηθειών.

γ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του Προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και η υποβολή τους για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γβ) Η κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και η υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στο εποπτεύον Υπουργείο.

γγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

γδ) Η σύνταξη και ο έλεγχος των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

γε) Η μέριμνα για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων και την κατάθεση αυτών στον λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στην τράπεζα.

γστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του φορέα.

γζ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της αρμοδιότητάς του, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων.

γη) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

γθ) Η διενέργεια των πάσης φύσης πληρωμών, σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ..

γι) Η απόδοση στο δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η υποβολή σε αυτά ονομαστικών καταστάσεων απόδοσης κρατήσεων.

για) Η μέριμνα για τη διενέργεια παρακρατήσεων και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γιβ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

γιδ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

γιδ) Η μέριμνα για την καταβολή των τακτικών αποδοχών, αμοιβών και αποζημιώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

δα) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο μητρώο δεσμεύσεων.

δβ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

δγ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

δδ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

δε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή μετά του σχετικού φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

δστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

δζ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

δη) Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

δθ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η παροχή στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης είναι:

α) η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης και η λήψη όλων των μέτρων για την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας καθώς και της κοινωνικής ένταξης όλων των ατόμων με αναπηρία που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Β.Α., όπως επιβάλλεται από τις βασικές και ειδικές ανάγκες τους, στο πλαίσιο των εκ του νόμου υποχρεώσεων και του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας,

β) η τήρηση ενιαίας πολιτικής και η εφαρμογή κοινών διαδικασιών που αφορούν τα υλοποιούμενα προγράμματα καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των προγραμμάτων και του έργου των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία,

γ) η διαρκής παρακολούθηση της διεθνούς ιατρικής κοινότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε άτομα με αναπηρίες και η προώθηση της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας,

δ) η συνεργασία με άτομα του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των ωφελουμένων,

ε) η προώθηση της επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικής αποκατάστασης των ωφελουμένων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης

αα) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης και η καθημερινή ιατρική παρακολούθηση των ωφελουμένων του.

αβ) Η ανάπτυξη συστήματος παροχής υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των εξυπηρετούμενων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

αγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας, βοήθειας στο σπίτι, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ατόμων με αναπηρία στο οικογενειακό περιβάλλον, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

αδ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (επιστημονικό συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

αε) Η μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων και για τη νοσηλεία όσων περιθαλπόμενων έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, σε συνεργασία με το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης.

αστ) Η τήρηση και ενημέρωση των ιατρικών φακέλων

των περιθαλπόμενων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστηριζόμενης Διαβίωσης.

αζ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της αρμοδιότητάς του.

αη) Η ενίσχυση απόκτησης δεξιοτήτων σε όλους τους τομείς της καθημερινής αυτοεξυπηρέτησης.

αθ) Η εξασφάλιση της συμμετοχής του εξυπηρετούμενου πληθυσμού σε κατασκηνωτικά προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

αι) Η καταγραφή όλων των στοιχείων, που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελούμενων σε συνεργασία με το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

αια) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών, μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

αιβ) Η συστηματική ενίσχυση συμμετοχής εκπαιδευτικών προγραμμάτων (προεπαγγελματική, επαγγελματική) και προγραμμάτων κατάρτισης και δια βίου μάθησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

αιγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων αθλητικού, πολιτιστικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα, δημιουργικής απασχόλησης ή άλλων εκπαιδευτικών δράσεων και συνεργασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

αιδ) Η εποπτεία της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών δημόσιων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων στο Τμήμα αυτό.

αιε) Η εφαρμογή εξειδικευμένων και εξατομικευμένων θεραπευτικών προγραμμάτων φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, λογοθεραπείας, προσαρμοσμένης κινητικής αγωγής και υποστηρικτικής τεχνολογίας και άθλησης, γενικής και ειδικής φυσικής αγωγής, υδροθεραπείας στις υποδομές του Κ.Κ.Π.Β.Α. ή άλλων εκτός υπηρεσίας δομών, κατόπιν σχετικής ιατρικής οδηγίας ή του αρμοδίου Τμηματάρχη.

αιστ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης

βα) Η λήψη όλων των μέτρων που προάγουν τη φροντίδα της υγείας, (σωματική, ψυχική και κοινωνική ευεξία) για όλα τα άτομα που προστατεύονται από το Κ.Κ.Π.Β.Α., όπως αυτά επιβάλλονται από τις γενικές και ειδικές ανάγκες τους.

ββ) Η ανάπτυξη συστήματος παροχής υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των εξυπηρετούμενων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

βγ) Η εποπτεία της κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών στο Τμήμα αυτό.

βδ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (επιστημονικό συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

βε) Η τήρηση και η ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

βστ) Η εφαρμογή γραπτού συστήματος επικοινωνίας και ενημέρωσης αναφορικά με τη νοσηλεία των περιθαλπόμενων που καλύπτει όλες τις πλευρές της φροντίδας τους (λογοδοσία).

βζ) Η τήρηση βιβλίου εφημερίας.

βη) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της αρμοδιότητάς του.

βθ) Η επιμέλεια για την υγιεινή και την καθαριότητα των χώρων εργασίας.

βι) Η κατάρτιση προγράμματος εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του (νοσηλευτικό, λοιπό βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό).

βια) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κρεβάτια ανάλογα με τις ανάγκες.

βιβ) Η προμήθεια, διαχείριση και ευθύνη της αποθήκης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

βιγ) Η φροντίδα και μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

βιδ) Η φροντίδα για την ημερήσια αναφορά των μεταβολών (δύναμη περιθαλπόμενων).

βιε) Η ολιστική κάλυψη των αναγκών των περιθαλπόμενων.

βιστ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

γ) Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης

γα) Η υποδοχή νέων αιτημάτων εισαγωγής από τους ίδιους είτε από τους γονείς / συγγενείς είτε από άλλη Υπηρεσία.

γβ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του Δ.Σ. σχετικά με τη συνδρομή κινδύνου ζωής ή απόλυτα επείγουσας ανάγκης που δικαιολογεί την εσπευσμένη ένταξη ατόμου σε πρόγραμμα προστασίας.

γγ) Η υλοποίηση προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των ωφελούμενων και των οικογενειών τους.

γδ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διασύνδεσης με την κοινότητα και επαγγελματικής αποκατάστασης.

γε) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και η ενθάρρυνση της αυτονομίας και κοινωνικής τους ανάπτυξης.

γστ) Η ενίσχυση απόκτησης δεξιοτήτων σε όλους τους τομείς της καθημερινής αυτοεξυπηρέτησης.

γζ) Η προώθηση των περιθαλπόμενων σε εξωϊδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού και καλλιτεχνικού χαρακτήρα.

γη) Η εξασφάλιση της συμμετοχής του εξυπηρετούμενου πληθυσμού σε κατασκηνωτικά προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

γθ) Η προώθηση των περιθαλπόμενων στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα.

γι) Η μέριμνα διασύνδεσης με το οικογενειακό πλαίσιο και το περιβάλλον προέλευσης.

για) Η καταγραφή όλων των στοιχείων που αφορούν την ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη των ωφελούμενων σε

συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης και το Τμήμα Υγειονομικής Περιθαλψης.

γιβ) Η παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών μέσα από ειδικά σχεδιασμένες προτεινόμενες δράσεις.

γιγ) Η σύνταξη και η περιοδική αξιολόγηση των ατομικών σχεδίων των φιλοξενούμενων και η πιστή τήρηση των δικαιωμάτων τους.

γιδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων εξωϊδρυματικών δομών, στεγών ημιαυτόνομης και αυτόνομης διαβίωσης και προστατευόμενων διαμερισμάτων, και η παροχή συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής στήριξης στα άτομα που διαβιούν στις εξωϊδρυματικές δομές, καθώς και η υποστήριξη της ομαλής συμβίωσης και η τήρηση ατομικών και ομαδικών δεσμεύσεων.

γιε) Η υλοποίηση προγραμμάτων παροχής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης επί ψυχολογικών, σωματικών και κοινωνικών προβλημάτων στα άτομα που εξυπηρετούνται και τις οικογένειές τους.

γιστ) Η υποστήριξη της ομαλής συμβίωσης και της τήρησης ατομικών και ομαδικών δεσμεύσεων.

γιζ) Η συστηματική υποστήριξη της ανεξαρτητοποίησης των ατόμων που διαβιούν στις ανωτέρω δομές μέσα από την προώθηση στην εργασία και σε όλες τις μορφές της κοινωνικής ζωής.

γιη) Η ενίσχυση της ψυχοσυναισθηματικής ανάπτυξης και η ενθάρρυνση της αυτονομίας και της κοινωνικής τους ανάπτυξης.

γιθ) Η συστηματική ενίσχυση συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα (προεπαγγελματική και επαγγελματική) και σε προγράμματα κατάρτισης και δια βίου μάθησης σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

γκ) Η αξιολόγηση των περιθαλπόμενων, η προετοιμασία τους προς την αυτονόμηση για την διαβίωση εκτός Κ.Κ.Π.Β.Α., η αξιολόγηση των χώρων στέγασης, η επαφή με την κοινότητα και η προετοιμασία υποδοχής, η αναζήτηση συνεργιών και εθελοντών, η οργάνωση, η διαχείριση και η υποστήριξη των ατόμων κατά την αυτόνομη διαβίωσή τους, η αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης και η διαχείριση του ελεύθερου χρόνου.

γκα) Η εφαρμογή προγραμμάτων φιλοξενίας για άτομα με αναπηρία που μπορεί να διαμένουν με τις οικογένειές τους για κάποιο χρονικό διάστημα.

γκβ) Η σύνταξη ατομικού εμπιστευτικού φακέλου κοινωνικού λειτουργού και αντίστοιχα ψυχολόγου και άλλων ειδικοτήτων και η φύλαξή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γκγ) Η υλοποίηση συστηματικού προγράμματος εθελοντισμού και ανάπτυξης της κοινωνικής αλληλεγγύης.

γκδ) Η εφαρμογή προγραμμάτων αθλητικού, πολιτιστικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα, δημιουργικής απασχόλησης ή άλλων εκπαιδευτικών δράσεων και συνεργασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

γκε) Η εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της μαθητικής κοινότητας και της τοπικής κοινωνίας, η διοργάνωση εκδηλώσεων ή η προώθηση συνεργασιών εκπαιδευτικού ή επιστημονικού χαρακτήρα.

γκστ) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες (επιστημονικό συμβούλιο, συζήτηση για συγκεκριμένο περιθαλπόμενο κ.λπ.), όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

γκζ) Η εποπτεία της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών δημόσιων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων στο Τμήμα.

γκη) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Τμήματος σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

δ) Τμήμα Υποστηριζόμενης Διαβίωσης

δα) Η παροχή υπηρεσιών ανοικτής και κλειστής περίθαλψης, καθημερινής ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης των ωφελουμένων του σε συνεργασία με τα Τμήματα Υγειονομικής περίθαλψης και Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

δβ) Η ανάπτυξη συστήματος παροχής υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των εξυπηρετούμενων και των συγγενών τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

δγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ημερήσιας φροντίδας, βοήθειας στο σπίτι, με στόχο να υποστηριχθεί η παραμονή των ατόμων με αναπηρία στο οικογενειακό περιβάλλον, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

δδ) Η εποπτεία κλινικής και πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών.

δε) Η συμμετοχή σε όλα τα επιστημονικά όργανα και διαδικασίες, όπως προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

δστ) Η μέριμνα για την παροχή διαγνωστικών εξετάσεων και για τη νοσηλεία όσων περιθαλπόμενων έχουν ανάγκη εξειδικευμένων υπηρεσιών υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

δζ) Η τήρηση και ενημέρωση των νοσηλευτικών και ιατρικών φακέλων των περιθαλπόμενων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης.

δη) Η τήρηση βιβλίου εφημερίας.

δθ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της αρμοδιότητάς του.

δι) Η κατανομή των περιθαλπόμενων σε δωμάτια και κρεβάτια ανάλογα με τις ανάγκες.

δια) Η προετοιμασία των περιθαλπόμενων για τις διάφορες εξόδους, η οργάνωση και ο συντονισμός των διαφόρων δραστηριοτήτων τους, η φροντίδα και συνοδεία των περιθαλπόμενων όταν επισκέπτονται εξωτερικές δομές, υπηρεσίες, καθώς και όταν συμμετέχουν σε εξω-ιδρυματικές δραστηριότητες ψυχαγωγικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού χαρακτήρα ή σε κατασκηνωτικά προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης και το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης.

διβ) Η προμήθεια, διαχείριση και ευθύνη της αποθήκης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

διγ) Η φροντίδα και μέριμνα για τον ημερήσιο ρουχισμό και ιματισμό των περιθαλπόμενων.

διδ) Η φροντίδα για την ημερήσια αναφορά των μεταβολών (δυναμολόγιο περιθαλπόμενων).

διε) Η ολιστική κάλυψη των αναγκών των περιθαλπόμενων.

διστ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Τμήματος σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 12

Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Ε.Σ. αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και υπάγεται απευθείας σε αυτό. Αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υγειονομικής Περίθαλψης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστηριζόμενης Διαβίωσης.

Ο Πρόεδρος του Ε.Σ. ορίζεται από το Δ.Σ.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ορίζεται ότι στις συνεδριάσεις το Επιστημονικό Συμβούλιο μετέχουν, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. ή εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες.

2. Έργο του Επιστημονικού Συμβουλίου είναι:

α) η εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων εισαγωγής ή συμμετοχής σε πρόγραμμα του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και η παροχή σχετικής γνώμης,

β) η εισήγηση στο Δ.Σ. για την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας και φιλοξενίας του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., καθώς και για την ολοκλήρωση του προγράμματος,

γ) η διαμόρφωση εξατομικευμένου προγράμματος ψυχοκοινωνικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο και η παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος αυτού,

δ) ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων δράσεων που σκοπό έχουν την καλύτερη δυνατή καθημερινή διαβίωση των ωφελούμενων, την παρακολούθηση και στήριξη της εκπαίδευσής τους, τη σχέση τους με τη φυσική τους οικογένεια και την αποκατάστασή τους,

ε) η πρόταση για την απαιτούμενη οικονομική ενίσχυση των ωφελούμενων και των οικογενειών τους στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

στ) η υποβολή πρότασης για τη νομική εκπροσώπηση και υποστήριξη των ωφελούμενων,

ζ) οι γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων ειδικών και γενικών που άπτονται της αρμοδιότητάς του και απαιτούν έγκριση του Δ.Σ.,

η) η παρακολούθηση της τήρησης όλων των δικαιωμάτων των ωφελούμενων και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Δ.Σ.,

θ) η υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για την εκπαιδευτική και επιστημονική πολιτική του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

ι) η υποβολή, δύο φορές κατά τη διάρκεια του έτους, έκθεσης πεπραγμένων στο Δ.Σ. για την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του έργου του,

ια) η πρόταση για σύσταση διεπιστημονικών ομάδων για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου,

ιβ) η σύνταξη και επικαιροποίηση των επιστημονικών εργαλείων και των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το επιστημονικό προσωπικό όλων των κλάδων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

ιγ) κάθε άλλη γνωμοδότηση επί συγκεκριμένου θέματος αρμοδιότητάς του, που θα ζητηθεί από το Δ.Σ.

3. Οι αποφάσεις του Ε.Σ. λαμβάνονται ομόφωνα. Σε περίπτωση αδυναμίας λήψης ομόφωνης απόφασης, θέση γνώμης επέχει το πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται όλες οι διατυπωθείσες απόψεις των μελών του Ε.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13

Κατανομή θέσεων Προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. ανέρχονται σε ογδόντα πέντε (85) θέσεις.

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε ογδόντα τέσσερις (84) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (1) ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ (1)	2
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	6
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	8
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ / ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1

ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	15
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	5
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	7
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΔΗΓΩΝ)	3
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΡΑΠΤΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	2
ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΙΜΑΤΙΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	24
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	7
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	19
ΚΛΗΤΗΡΩΝ / ΦΥΛΑΚΩΝ / ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ-ΤΡΙΩΝ, ΠΛΥΝΤΩΝ-ΤΡΙΩΝ)	11
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	39
ΣΥΝΟΛΟ	84

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε μία (1), ως εξής:

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ)	1

4. Με τον οποιοδήποτε τρόπο κένωσης της θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ΥΕ ειδικότητας Βοηθητικού Προσωπικού, η θέση αυτή μετατρέπεται σε αντίστοιχη οργανική θέση προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

5. Στο Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. συνιστάται μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) την παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.,

β) την παροχή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού,

γ) τη νομική κάλυψη πάσης φύσεως υποθέσεων που αφορούν το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και παραπέμπονται σε αυτόν από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού,

δ) τον νομικό έλεγχο και την τελική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιопπραξιών, καθώς και των προκηρύξεων που αφορούν δημόσιες συμβάσεις του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α.

Άρθρο 14

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες σε οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με τον παρόντα οργανισμό, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 14 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

α) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών / Κοινωνικής Εργασίας.

β) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

βα) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,

ββ) οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Νοσηλευτικής κατατάσσονται στον Κλάδο ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων,

βγ) οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Ιματιοφυλάκων, Τεχνικών - Ραπτών κατατάσσονται στο Κλάδο ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων.

γ) Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

γα) οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου, ΥΕ Τραπεζοκόμων και ΥΕ Βοηθών Μαγείρων κατατάσσονται στο Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Εστίασης,

γβ) οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Θαλαμηπόλων κατατάσσονται στο Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού,

γγ) οι υπάλληλοι των Κλάδων ΥΕ Κλητήρων - Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στο Κλάδο ΥΕ Κλητήρων/Φυλάκων/ Νυχτοφυλάκων.

γδ) οι υπάλληλοι των Κλάδων ΥΕ Καθαριστών-τριών και Πλυντών-τριών κατατάσσονται στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δ) Υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) με προσωποπαγή θέση Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Ο ΙΔΑΧ υπάλληλος με προσωποπαγή θέση της ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών κατατάσσεται σε οργανική θέση ΙΔΑΧ ΥΕ ειδικότητας Βοηθητικού Προσωπικού.

2. Για την κατάταξη της προηγούμενης παραγράφου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη σύμφωνα με το άρθρο 13 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Άρθρο 15

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις

ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 16

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας.

2. Του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρωπίνου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Τεχνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου ή ΔΕ Ιματιοφυλάκων ή ΔΕ Μαγείρων.

4. Του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5. Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Της Διεύθυνσης Αποϊδρυματοποίησης, Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών/ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

7. Του Τμήματος Ιατρικής Φροντίδας και Φυσικής Αποκατάστασης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

8. Του Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων.

9. Του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ

Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας.

10. Του Τμήματος Υποστηριζόμενης Διαβίωσης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρικών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Εργοθεραπείας, εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων.

Άρθρο 17

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. είναι τα ακόλουθα:

- α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή του φορέα,
- β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
- δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,
- ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- στ) η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων,
- ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
- η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
- ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Άρθρο 18

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. είναι τα ακόλουθα:

- α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της οικείας Διεύθυνσης,
- β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης,
- στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προ-

σωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,

ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης που ανήκει το Τμήμα για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος.

η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

θ) η αξιολόγηση του υπαγόμενου σε αυτούς προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Άρθρο 19

Πόροι

Πόροι του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. είναι:

- α) οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό,
- β) οι επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα των Δημοσίων Επενδύσεων,
- γ) τα έσοδα από την εφαρμογή προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς,
- δ) τα έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας του,
- ε) τα νοσήλια από τους ασφαλιστικούς φορείς των ωφελουμένων,
- στ) οι εισφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς το Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. και
- ζ) πρόσδοδοι από δραστηριότητες και δράσεις που σχετίζονται με προστατευμένα παραγωγικά εργαστήρια, κοινωνικούς συνεταιρισμούς και κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις.
- η) κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 20

Προϋπολογισμός

1. Ο Προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικής Διαχείρισης του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Δ.Σ. δραστηριότητα, ψηφίζεται από το Δ.Σ. και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

2. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού και αντίγραφα των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α. (απολογισμός - ισολογισμός - αποτέλεσμα χρήσης κ.λπ.) υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 21

Εσωτερικός Κανονισμός

Όλα τα ειδικότερα θέματα που ανάγονται στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Β.Α., που δεν περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό και αφορούν στην καθημερινή διαβίωση των ωφελουμένων, ρυθμίζονται

από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που συντάσσεται από το Δ.Σ. εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος.

Άρθρο 22

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις διατάξεις του, πλην των διατάξεων του π.δ. 253/1973 κατά το μέρος που καθορίζονται οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής, συμμετοχής και αποχώρησης των ωφελούμενων από το Κ.Κ.Π.Β.Α.

Άρθρο 23

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 19 Απριλίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Υφυπουργός Εργασίας
και Κοινωνικών Υποθέσεων

**ΔΟΜΝΑ - ΜΑΡΙΑ
ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ**

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

