



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5292

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 62490

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα της περ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143), και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99 αυτού.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμματικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου (Β' 2519/2013) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 2640/2015, Β' 713/2017, Β' 2948/2017 και Β' 1108/2019).

7. Την υπ' αρ. 369/2024 πράξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αμαρουσίου.

8. Την υπ' αρ. 175/23-07-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το γεγονός ότι τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

10. Την υπ' αρ. 50806/03-07-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 175/23-07-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Προστίθενται στο άρθρο 1 (μετά τα εδάφια 1 έως 10 Αυτοτελή Γραφεία και 11 έως 21 Διευθύνσεις) της υπ' αρ. 48330/39619 από 30-09-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου» (Β' 2519/2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το εδάφιο:

- 22. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Καταργείται στο άρθρο 2 της ίδιας ως άνω απόφασης, το εδάφιο 11.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας.

Προστίθενται στο άρθρο 2 της ίδιας ως άνω απόφασης, τα κάτωθι εδάφια:

22. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

22.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

22.2 Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.

22.3 Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας

• 22.3.1 Μονάδα: Δημοτικό Κοινωνικό Πολυιατρείο

• 22.3.2 Μονάδα: Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

• 22.3.2 Μονάδα: Δημοτική Τράπεζα Αίματος

22.4 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

• 22.4.1 Μονάδα: Κοινωνικής Στήριξης

• 22.4.2 Μονάδα: Πρόγραμμα «Κοινωνική Μέριμνα»

• 22.4.3 Μονάδα: ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

22.5 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

Στο εδάφιο Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, του άρθρου 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, συστήνεται η εξής θέση:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Μια (1) θέση	ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ με σχέση έμμισθης εντολής (έγκριση πρόσληψης με το υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚ./οικ.17599/09-11-2022 έγγραφο του ΥΠΕΣ)	-

Στο εδάφιο Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, του άρθρου 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Μια (1) θέση	Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Τ.Ε. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
Δυο (2) θέσεις	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Στο εδάφιο Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, του άρθρου 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δυο (2) θέσεις	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
Μια (1) θέση	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Στο εδάφιο Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, του άρθρου 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τέσσερις (4) θέσεις	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Δυο (2) θέσεις	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Δυο (2) θέσεις	Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
Μια (1) θέση	Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	Τ.Ε. ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (με ειδίκευση στην κιθάρα)
Δυο (2) θέσεις	Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Μια (1) θέση	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
Έξι (6) θέσεις	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Μια (1) θέση	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
Δυο (2) θέσεις	Δ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
Μια (1) θέση	Υ.Ε. ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Υ.Ε. ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Στο άρθρο 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, προστίθεται εδάφιο Θ. ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ- ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ, και συστήνονται οι εξής θέσεις:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Μια (1) θέση	Π.Ε. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ με σχέση έμμισθης εντολής (έγκριση πρόσληψης με το υπ' αρ. 71306/27-10-2020 έγγραφο του ΥΠΕΣ)	-
Μια (1) θέση	Π.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ με ειδίκευση στα υποχρεωτικά θεωρητικά (έγκριση πρόσληψης με το υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚ./οικ.17599/09-11-2022 έγγραφο του ΥΠΕΣ)	-

Στο άρθρο 3 του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β', υπό τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», της ίδιας ως άνω απόφασης, προστίθεται εδάφιο Ι. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ Ή ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΠΟΧΙΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ, στο οποίο προβλέπονται (α) ογδόντα οκτώ (88) θέσεις προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και (β) εκατόν είκοσι (120) θέσεις ωρομίσθιου προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ, υπό τον τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», της ίδιας ως άνω απόφασης, και συγκεκριμένα στο άρθρο 14 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», καταργείται το εδάφιο Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ, υπό τον τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», της ίδιας ως άνω απόφασης, προστίθενται τα εξής:

1. στο άρθρο 17 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ», προστίθενται στα κάτωθι Τμήματα, οι εξής αρμοδιότητες:

(Α) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Μεριμνά για την συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, προγράμματα της Ε.Ε., εθνικών και διεθνών φορέων στους τομείς πολιτισμού και αθλητισμού.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων και υπηρεσιών και την επέκταση υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτική του Δήμου στον τομέα του αθλητισμού.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτική και τη δραστηριότητα του Δήμου στον τομέα του αθλητισμού.

- Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας για την ανάπτυξη του Δήμου στον τομέα του αθλητισμού.

- Την προώθηση αθλητικών ανταλλαγών και δραστηριοτήτων, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, την συμμετοχή σε προγράμματα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την υλοποίηση έργων στο πλαίσιο των σκοπών του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και ιδιωτικούς φορείς, για την κατά το δυνατό αρτιότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του Δήμου.

(Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Μεριμνά για την ανάληψη δράσεων ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα για τη διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, ημερίδων, συνεδρίων, φεστιβάλ, αγώνων και άλλων πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων για την προώθηση των πολιτιστικών αγαθών και του τοπικού πολιτισμού, των αθλητικών δραστηριοτήτων και διοργανώσεων και για την εν γένει πνευματική και αθλητική καλλιέργεια και ψυχαγωγία των πολιτών.

- Μεριμνά για την διαμόρφωση, εισήγηση, διοργάνωση, υποστήριξη της υλοποίησης και συστηματική ενημέρωση των δημοτών των προαναφερθέντων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και την συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης και συνεχούς επιμόρφωσης, για τη γνωριμία των νέων και του συνόλου των δημοτών με τις τέχνες και τον πολιτισμό, μέσω και της παροχής εξειδικευμένων σεμιναρίων και προγραμμάτων.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων και υπηρεσιών και την επέκταση υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτική του Δήμου στον τομέα του πολιτισμού.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτική και τη δραστηριότητα του Δήμου στον τομέα του πολιτισμού.

- Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας για την ανάπτυξη του Δήμου στον τομέα του πολιτισμού.

- Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών και δραστηριοτήτων, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, την συμμετοχή σε προγράμματα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την υλοποίηση έργων στο πλαίσιο των σκοπών του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και ιδιωτικούς φορείς, για την κατά το δυνατό αρτιότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του Δήμου.

- Μεριμνά για την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων αλλά και ημερίδων, συγκεντρώσεων, ομιλιών και πάσης φύσης εκδηλώσεων για την προώθηση των πολιτιστικών αγαθών και του τοπικού πολιτισμού και τη συστηματική ενημέρωση των δημοτών για τις εκάστοτε παρεχόμενες μέσω του Δήμου δυνατότητες ψυχαγωγίας και πνευματικής ανάτασής τους και τον τρόπο μέγιστης ωφέλειας εξ αυτών.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση πάσης φύσεως πνευματικής ιδιοκτησίας και περιουσίας του Δήμου στο πλαίσιο της εξυπηρέτησης των σκοπών του.

(ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

- Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση, προστασία, ανάδειξη και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων, μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων, αθλητικών εγκαταστάσεων γηπέδων κ.λπ. της περιοχής (εξαιρουμένων όσων υπάγονται στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Πολιτισμού) και των εγκαταστάσεων αυτών.

2. προστίθεται άρθρο 24 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ», το οποίο έχει ως εξής:

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Πρόνοιας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των κοινωνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων πρόνοιας και την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης ηλικίας. Τέλος η Διεύθυνση είναι

αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης, ενημέρωσης, και ευαισθητοποίησης που αφορούν στη σωματική και ψυχική υγεία, γενικών προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Πρόνοιας υπάγονται τα Τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

(Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας, είναι αρμόδιο για την λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, καθώς για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Οι Παιδικοί Σταθμοί φροντίζουν για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα νήπια, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας είναι οι εξής:

- Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στους Παιδικούς Σταθμούς.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών, τις αποφάσεις του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα.

- Τηρεί, συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, συνεργάζεται δε με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεση τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Καταγράφει τις ανάγκες προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών, για την απρόσκοπτη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται τον εφοδιασμό των γραφείων με παιδαγωγικό υλικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού και συντονίζει το προσωπικό του για τη καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

- Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με Παιδίατρο.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Παιδικών Σταθμών που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή συμβουλευτικής σε θέματα που αφορούν παιδιά και γονείς, εφαρμογής προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής καθώς και για τις ανάγκες ενημέρωσης και συμβουλευτικής στήριξης του εκπαιδευτικού προσωπικού, σχετικά με τη ψυχοκοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή υποστήριξης στα νήπια και τις οικογένειές τους και την παραπομπή τους σε αυτές όταν απαιτείται.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Εισηγείται τη μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα στοιχεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών, που διαβιβάζουν οι Παιδικοί Σταθμοί και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από τον ένα Παιδικό Σταθμό στον άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης Τμήματος.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων

εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τους Παιδικούς Σταθμούς και τις ενέργειες που απαιτούνται για τις εγγραφές, μετακινήσεις παιδιών και τα αποτελέσματα αυτών.

- Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς ή διαγράφει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας, υπάγονται οι κάτωθι Παιδικοί Σταθμοί, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

1. Παιδικός Σταθμός Κέντρου
2. Παιδικός Σταθμός Νέου Τέρματος
3. Παιδικός Σταθμός Αγίας Φιλοθέης
4. Παιδικός Σταθμός Εργατικών Κατοικιών
5. Παιδικός Σταθμός Αγίων Αναργύρων
6. Παιδικός Σταθμός Αναβρύτων
7. 1ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς
8. 2ος Παιδικός Σταθμός Κοκκινιάς
9. Παιδικός Σταθμός Σωρού
10. Παιδικός Σταθμός Πολυδρόσου
11. Παιδικός Σταθμός Στουντίου
12. Παιδικός Σταθμός Ψαλιδίου

Οι αρμοδιότητες, κάθε επιμέρους Παιδικού Σταθμού, είναι οι εξής:

- Φροντίζει για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, νοητική, κοινωνικοσυναισθηματική, ψυχοκινητική με την πραγματοποίηση σύγχρονων παιδαγωγικών προγραμμάτων, παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των νηπίων, κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό.

- Ενημερώνει τους γονείς, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για την εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τις δραστηριότητες των παιδιών τους μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και γιορτών στο χώρο του Παιδικού Σταθμού, καθώς και εξωσχολικών δράσεων (επισκέψεις σε μουσεία, θεματικά πάρκα κ.λ.π.) σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει και παρακολουθεί για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων και ενθαρρύνει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων, κατά την παραμονή τους, στον Παιδικό Σταθμό, φροντίζοντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διααιτολογίου.

- Εισηγείται για την προμήθεια παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού και ευθύνεται για την ταξινόμηση και συντήρησή του.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους καθώς και για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του Παιδικού Σταθμού και του εξοπλισμού του.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, στις περιπτώσεις που χρειάζεται ιατρική φροντίδα, κοινωνική μέριμνα και ψυχολογική υποστήριξη των νηπίων και των οικογενειών τους καθώς και για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από το Δήμο.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Τηρεί Μητρώο Νηπίων.

- Τηρεί Βιβλίο και Δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού, βιβλίο ελέγχου σιτιζομένων παιδιών και παρουσιολόγιο προσωπικού.

- Ελέγχει την αποθήκη αναλώσιμου και μη υλικού και επιμελείται της απογραφής των υλικών της.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

(Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ - Κ.Α.Π.Η

Το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η., είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής υγείας και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.). Η κάθε μονάδα (Παράρτημα Κ.Α.Π.Η.), εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η., είναι οι εξής:

- Ενημερώνει τους πολίτες για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

- Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών του Κ.Α.Π.Η. και τη συμπλήρωση του ατομικού δελτίου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα.

- Εισηγείται και υποστηρίζει προγράμματα και ομιλίες αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας, που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας στα μέλη του Κ.Α.Π.Η.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

- Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας του Κεντρικού Κ.Α.Π.Η. και των Περιφερειακών Παραρτημάτων του.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος τις αποφάσεις του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα.

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος.

- Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία, συνεργάζεται δε τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεση τους στο Δήμο, και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μονάδων του Τμήματος και κατευθύνει το προσωπικό για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή των υπηρεσιών φροντίδας των ηλικιωμένων.

- Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του Δήμου και τους αρμόδιους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς, για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.

- Επιμελείται για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικά με τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση, καθαριότητα και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Τηρεί Μητρώο επωφελούμενων μελών.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση αρχείου.

- Αποτελεί πλαίσιο υποδοχής και εποπτείας σπουδών και φοιτητών για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος.). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.α.

- Πληροφορεί τους πολίτες και τους Φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

- Διεκπεραιώνει τις εγγραφές μελών, εκδίδει και ανανεώνει τις κάρτες μέλους επιμελείται τις εγγραφές στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις των Κ.Α.Π.Η..

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του τμήματος

Στο Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η., εντάσσονται διοικητικά το Κεντρικό Κ.Α.Π.Η. και οι αποκεντρωμένες μονάδες (περιφερειακά παραρτήματα), των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

Κ.Α.Π.Η.

1. Κεντρικό Κ.Α.Π.Η.

2. 1ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Νέας Λέσβου

3. 2ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Εργατικών Πολυκατοικιών

4. 3ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Κοκκινιάς

5. 4ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Πολυδρόσου

6. 5ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Αγ. Φιλοθέης

7. 6ο Περιφερειακό Παράρτημα Περιοχής Παραδείσου

Οι αρμοδιότητες κάθε επιμέρους Περιφερειακού Παραρτήματος Κ.Α.Π.Η., είναι οι εξής:

- Πληροφορεί τους πολίτες για το έργο και τις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων σε αυτές.

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές/ανανεώσεις μελών και τις συμμετοχές σε δραστηριότητες/εκδηλώσεις που υλοποιεί.

- Τηρεί Μητρώο επωφελούμενων μελών του παραρτήματος.

- Μεριμνά για τη διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η.

- Υποστηρίζει θέματα οργάνωσης και τέλεσης εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Διευκολύνει την εργασία ιατρού του Δήμου ή συνεργαζόμενου ιατρού, άλλου Δημόσιου Φορέα, στο χώρο του παραρτήματος.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και παρέχει κάθε διευκόλυνση στην υλοποίηση δράσεων ομάδων εργοθεραπείας στο χώρο του παραρτήματος και στην παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για κοινωνικοπρονοιακά θέματα που αφορούν τα μέλη.

- Προωθεί αιτήματα μελών του παραρτήματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Παρακολουθεί την σωστή λειτουργία του κυλικείου (στην περίπτωση λειτουργίας κυλικείου στο Παράρτημα), σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο σχετικό συμφωνητικό και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και φύλαξη του εξοπλισμού του παραρτήματος.

- Καταγράφει τις ανάγκες του παραρτήματος σε αναλυτικό υλικό, και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

(Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας, παρέχει υπηρεσίες και προγράμματα πρόληψης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης, που αφορούν στη σωματική και ψυχική υγεία των κατοίκων και δημοτών της πόλης.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Μεριμνά για το συντονισμό και την παροχή οδηγιών λειτουργίας στις μονάδες του Τμήματος.

- Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία και την εποπτεία του φυσικού αντικείμενου της δομής του Δήμου «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ».

- Ετοιμάζει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα.

- Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής και σωματικής υγείας, συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεση τους στο Δήμο, και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του Τμήματος, μέσα στα πλαίσια δράσεων προώθησης εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

- Επιμελείται τη διοργάνωση δράσεων/εκδηλώσεων των υπηρεσιών του Τμήματος που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δήμου.

- Εισηγείται τον εφοδιασμό των επιμέρους γραφείων με την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για τη λειτουργία τους (ιατροφαρμακευτικό, ψυχοπαιδαγωγικό υλικό, ψυχομετρικά εργαλεία, λογισμικό, γραφική ύλη κ.λπ.), σε συνεργασία τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους γραφείων του Τμήματος, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

- Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων κάθε μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού (ενδοοικογενειακή βία, ζητήματα επιμέλειας ανηλίκου, τήρηση απορρήτου, τήρηση Μητρώου, θέματα παραβατικότητας κ.α.).

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελομένους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίηση εξειδικευμένων προγραμμάτων πρόληψης - προαγωγής ψυχικής και σωματικής υγείας στους εξυπηρετούμενους τους.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότιο υπηρεσιών πρόληψης, φροντίδας υγείας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές που έχουν τη δυνατότητα απόκτησης άδειας άσκησης επαγγέλματος, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη λειτουργία δομών υγείας, όπως είναι το «Κέντρο Ημέρας Alzheimer Αμα-

ρουσίου» της εταιρίας Νόσου Alzheimer και Συναφών Διαταραχών Αθηνών και η Μονάδα Έγκαιρης Παρέμβασης στην Ψύχωση «ΠΝΟΕΣ» της Ε.Π.Α.Ψ.Υ., σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τις υπηρεσίες του Τμήματος.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας, για την βέλτιστη λειτουργικότητά του, υπάγονται οι κάτωθι μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

- Γ.1 Μονάδα: Δημοτικό Κοινωνικό Πολυϊατρείο
- Γ.2 Μονάδα: Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης
- Γ.3 Μονάδα: Δημοτική Τράπεζα Αίματος

Γ.1 Μονάδα: Δημοτικό Κοινωνικό Πολυϊατρείο

Το Δημοτικό Κοινωνικό Πολυϊατρείο παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αγωγής υγείας σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες του Δήμου.

Ειδικότερα:

- Παρέχει πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άποροι, ανασφάλιστοι κ.λπ.).

- Αξιοποιεί την εθελοντική συμμετοχή και προσφορά των ιατρών της πόλης.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής που σκοπό έχουν την παροχή υπηρεσιών πρόληψης στους δημότες και κατοίκους, καθώς και δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας.

- Τηρεί Μητρώο επωφελούμενων και βιβλία ασθενών των εθελοντών ιατρών του Δημοτικού Κοινωνικού Πολυϊατρείου.

- Χορηγεί βεβαιώσεις Υγείας για εγγραφή σε διάφορες δραστηριότητες (αθλητισμός, σχολεία, κατασκηνώσεις κ.α.).

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής στους Παιδικούς Σταθμούς.

- Επιμελείται την οργάνωση ιατρείου και μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών μέσα στο χώρο του Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.

- Επιμελείται προγράμματα και ομιλίες σχετικά με θέματα αγωγής υγείας για τους ηλικιωμένους.

- Παρακολουθεί ασθενή μέλη του Κ.Α.Π.Η. για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών και επιπλοκών από τη νόσο καθώς και τη σωστή λήψη φαρμάκων.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας και Δημόσια Νοσοκομεία.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

Γ.2 Μονάδα: Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

Το Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, πραγματοποιεί διαγνωστικό και συμβουλευτικό έργο, σε επίπεδο ατόμου και οικογένειας, με στόχο την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας των κατοίκων της πόλης.

Ειδικότερα:

- Αξιολογεί ψυχολογικές, συναισθηματικές και μαθησιακές δυσκολίες παιδιών και εφήβων, μετά από αίτημα και συγκατάθεση των γονέων.

- Παρέχει συμβουλευτική και υποστήριξη σε επίπεδο ατόμου, γονέων και οικογένειας.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και να παρέχει συμβουλευτική στο παιδαγωγικό προσωπικό και στους γονείς.

- Πραγματοποιεί ενημερωτικές συναντήσεις γονέων στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, με στόχο την πρόληψη και την ευαισθητοποίηση.

- Συνεργάζεται με τα σχολεία της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου και δέχεται παραπομπές μαθητών και οικογενειών.

- Πραγματοποιεί συζητήσεις με εκπαιδευτικούς για θέματα που άπτονται της ψυχικής υγείας, μετά από αίτημά τους.

- Πραγματοποιεί ενημερωτικές συναντήσεις με γονείς, σε συνεργασία με τους Συλλόγους Γονέων των σχολείων, μετά από αίτημά τους και με στόχο την πρόληψη και την ευαισθητοποίηση.

- Υλοποιεί διασύνδεση με δημόσια νοσοκομεία, ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, υπηρεσίες και φορείς ψυχικής υγείας, για την παραπομπή περιστατικών εάν αυτό χρειαστεί.

- Τηρεί Μητρώο περιστατικών τα οποία διαχειρίζεται.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση φοιτητών Ψυχολογίας από Δημόσια Πανεπιστήμια που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότη υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας της ψυχικής υγείας.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

Γ.3 Μονάδα: Δημοτική Τράπεζα Αίματος

Στο πλαίσιο της κοινωνικής αλληλεγγύης λειτουργεί η Δημοτική Τράπεζα Αίματος, που καλύπτει τις ανάγκες κυρίως των αιμοδοτών, αλλά και κατοίκων και δημοτών του Δήμου Αμαρουσίου.

Ειδικότερα:

- Σχεδιάζει, προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα και αναλαμβάνει δράσεις για την προαγωγή και συστηματοποίηση της αιμοδοσίας, τη διαρκή ενημέρωση και κινητοποίηση των πολιτών σχετικά.

- Καταγράφει και προωθεί αιτήματα πολιτών, για κάλυψη μονάδων αίματος, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το συνεργαζόμενο Νοσοκομείο.

- Συνεργάζεται με φορείς σχετικούς με την εθελοντική αιμοδοσία σε πανελλήνιο επίπεδο για την διάδοση του μηνύματος.

- Οργανώνει δράσεις εθελοντικής αιμοδοσίας, φροντίζει για την σχετική ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας και υλοποιεί τις δράσεις αυτές σε συνεργασία με Δημόσια Νοσοκομεία.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης με τοπικούς φορείς και συλλόγους στο πλαίσιο της διάδοσης του μηνύματος της αιμοδοσίας και οργανώνει σε συνεργασία με τους πιο πάνω φορείς εθελοντικές αιμοδοσίες.

- Τηρεί Μητρώο αιμοδοτών.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στο δημότι υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

(Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, αναλαμβάνει δράσεις, εκπονεί προγράμματα και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες καθώς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας στον υγιή πληθυσμό.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, είναι οι εξής:

- Μεριμνά για το συντονισμό και τη παροχή οδηγιών λειτουργίας στις μονάδες του Τμήματος.

- Εποπτεύει και υλοποιεί το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ».

- Ετοιμάζει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος, τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου, που αφορούν Το τμήμα.

- Ενημερώνεται και εισηγείται για τη συμμετοχή του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, συνεργάζεται δε με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την υλοποίησή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεση τους στο Δήμο, και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του Τμήματος, μέσα στα πλαίσια δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

- Επιμελείται τη διοργάνωση δράσεων/εκδηλώσεων των υπηρεσιών του Τμήματος που πραγματοποιούνται με έγκριση του Δήμου.

- Εισηγείται τον εφοδιασμό των επιμέρους μονάδων του Τμήματος με την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή

για τη λειτουργία του και συνεργάζεται σχετικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για τη φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντονίζει το προσωπικό των επιμέρους μονάδων του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και δημοτών.

- Επιμελείται την ορθή τήρηση Μητρώου και αρχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου για θέματα που προκύπτουν από την τέλεση των καθηκόντων του επιστημονικού προσωπικού (εισαγωγικές παραγγελίες, ενδοοικογενειακή βία, ζητήματα επιμέλειας ανηλίκου, τήρηση απορρήτου, τήρηση Μητρώου, θέματα παραβατικότητας κ.α.).

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όπου απαιτείται.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου, κατόπιν αιτήματός τους, με στόχο την παροχή πολύπλευρης υποστήριξης στους χρήστες των υπηρεσιών τους.

- Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές που έχουν τη δυνατότητα απόκτησης άδειας άσκησης επαγγέλματος, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων, με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και επανένταξης.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας καθώς και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας ηλικιωμένων.

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους.

- Επιλαμβάνεται της ατομικής συνέντευξης νέων μελών του Κ.Α.Π.Η. συμπληρώνοντας το κοινωνικό ιστορικό του μέλους.

- Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης τους.

- Συνεργάζεται σχετικά με το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η. του Δήμου, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους του και τις οικογένειές τους.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός του Τμήματος, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες σχετικά με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητά του, υπάγονται οι κάτωθι μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια:

- Δ.1 Μονάδα: Κοινωνικής Στήριξης
- Δ.2 Μονάδα: Πρόγραμμα «Κοινωνική Μέριμνα»
- Δ.3 Μονάδα: ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

Δ.1 Μονάδα: Κοινωνικής Στήριξης

Η μονάδα Κοινωνικής Στήριξης σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή εκπονεί δράσεις και προγράμματα για την αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες και σε άτομα που χρήζουν βοήθειας.

Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες κοινωνικής υποστήριξης:

10. Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα μέριμνας, δραστηριότητας υποστήριξης, φροντίδας και αποκατάστασης ατόμων ευπαθών κοινωνικών ομάδων και ομάδων πληθυσμού με φυλετικές, κοινωνικές και πολιτισμικές ιδιαιτερότητες.

11. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης.

12. Καταγράφει και εκτιμά τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και σχεδιάζει εξατομικευμένες παρεμβάσεις.

13. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελούμενους.

14. Παρέχει συνοδεία στους ωφελούμενους με κινητικές δυσκολίες σε υγειονομικές επιτροπές, ιατρικές εξετάσεις κ.τ.λ.

15. Μεριμνά για την πραγματοποίηση κατ'οίκον επισκέψεων, αξιολόγησης των συνθηκών διαβίωσης και τη συμπλήρωση του κοινωνικού ιστορικού των ενδιαφερομένων.

16. Μεριμνά για τη διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας από το Τμήμα Ακρο-

άσεων, το Τμήμα Ανηλίκων και εφαρμόζει τις δικαστικές αποφάσεις.

17. Ασκεί διαμεσολαβητικό ρόλο με φορείς υγείας, πρόνοιας, εκπαίδευσης (Νοσοκομεία, Κοινωνικές Υπηρεσίες Φορέων, Φορείς ψυχικής υγείας, κ.τ.λ.) και εξειδικευμένους φορείς του κράτους (Αστυνομία, δικαστήρια κ.τ.λ.) για την ενίσχυση και διεύρυνση της αποτελεσματικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του.

18. Υλοποιεί προγράμματα δωρεάν φοίτησης σε φροντιστήρια ξένων γλωσσών και μέσης εκπαίδευσης.

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

20. Τηρεί Μητρώο επωφελούμενων σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

21. Μεριμνά, εισηγείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών σχετικές με το αντικείμενο της μονάδας.

22. Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων στο δημότιο υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της μονάδας.

Δ.2. Μονάδα: Πρόγραμμα «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ»

Η Μονάδα του Προγράμματος «Κοινωνική Μέριμνα» αναλαμβάνει - υλοποιεί δράσεις έξω - ιδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων (παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας), ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ασθενέστερων κοινωνικών ομάδων, απόρων κ.α.

Ειδικότερα:

- Μεριμνά για τη παροχή πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας και φροντίζει για την συνοδεία των ωφελομένων για εξετάσεις σε νοσοκομεία, οργανισμούς - φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας κ.α.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την ορθή υλοποίηση του προγράμματος και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης του.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο ωφελομένων.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση δράσεων/προγραμμάτων, με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων στο δημότιο υπηρεσιών πρόληψης και φροντίδας υγείας.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

Δ.3 Μονάδα: ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Νέων με Αναπηρία, φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των νέων με αναπηρία, την κοινωνική τους ένταξη, την στήριξη της οικογένειας τους, ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και γενικά φροντίζει για την βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

Ειδικότερα:

- Φροντίζει για την ασφαλή δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/

νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

- Μεριμνά για την ατομική εκπαίδευση των παιδιών/ νέων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή) καθώς και για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας τους στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής, μουσικής και θεατρικού παιχνιδιού.

- Υποστηρίζει την οικογένεια που φροντίζει το παιδί/ νέο με αναπηρία με υπηρεσίες συμβουλευτικής.

- Ενημερώνει την οικογένεια και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

- Λειτουργεί διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης 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 και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

- Λειτουργεί διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

- Επιμελείται της διοργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων σχετικών με το αντικείμενο της μονάδας.

- Συνεργάζεται άμεσα με τους Συλλόγους Γονέων και Φίλων Παιδιών με νοητική στέρωση και αυτισμό που έχουν έδρα στην πόλη με σκοπό την από κοινού προώθηση των ζητημάτων που τους αφορούν (στέγες αυτόνομης διαβίωσης, προσέλκυση χορηγιών κ.ά.).

- Τηρεί Μητρώο μελών.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του αντικείμενου του Κέντρου.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της μονάδας.

(Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Μεριμνας είναι αρμόδιο για θέμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας και Αλληλεγγύης που ασκούνται από το Δήμο.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Μεριμνας, είναι οι εξής:

- Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία και εποπτεία του φυσικού αντικείμενου των δομών του Δήμου «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» (ενημέρωση/υποστήριξη και υποβολή αιτήσεων ελάχιστου εγγυημένου εισοδήματος, επιδόματος στέγασης, επιδόματος γέννησης, επιδόματος ανασφάλιστων υπερηλίκων, προνοιακών επιδομάτων Αμεα κ.λπ.) και «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΣΥΣΣΙΤΙΟ».

- Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο.

- Συνδράμει στη διαδικασία απαλλαγής ή μείωσης δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους (ενημέρωση δημοτών, παραλαβή αιτήσεων, διαβίβαση στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

- Εποπτεύει επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, με κοινωφελείς σκοπούς.

- Είναι αρμόδιο για την έγκριση προϋπολογισμού των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, τη θεώρηση μπλοκ αποδείξεων είσπραξης δωρεών και για τη διατήρηση φακέλου τους στο αρχείο του Τμήματος.

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Είναι αρμόδιο για την έκδοση αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας (χορήγηση φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο άρθρο 28 της ίδιας ως άνω απόφασης, καταργείται το εδάφιο Α.3. Τμήμα Κοινωνικής Μεριμνας.

Στο άρθρο 28 της ίδιας ως άνω απόφασης, μετά την παρ. Κ, προστίθενται τα κάτωθι:

Λ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Φυσικοθεραπείας.

Λ.1 «Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων».

Λ2 «Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η., επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού».

Λ.3 «Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία

ΤΕ κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού».

Λ.4 «Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού».

Λ.5 «Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας, επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού».

Ακροτελεύτιο άρθρο κάλυψης και ανάλυσης δαπανών

Από την ανωτέρω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου, προκαλείται δαπάνη ύψους 1.399.252,30 €, σύμφωνα με την υπ' αρ. 50806/03-07-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, εις βάρος του προϋπολογισμού έτους 2024 και συγκεκριμένα:

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΞΟΔΩΝ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
00.6031.004	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ.	40.800,00 €
15.6011.001	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	160.000,00 €
15.6021.001	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	708.480,00 €
15.6041.004	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ο.ΚΟΙ.Π.Α.Δ.Α.).	98.972,30 €
15.6041.003	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) – πολιτισμός.	210.000,00 €
15.6041.002	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΦΑ).	140.000,00 €
15.6041.010	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) - Ξένες γλώσσες, Ελληνικής Γλώσσας και Πληροφορικής.	30.000,00 €
15.6041.011	Αμοιβή Καλλιτεχνικού Διευθυντή Δημοτικού Ωδείου (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	11.000,00 €

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους οικονομικού προϋπολογισμούς των επόμενων ετών. Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμαρουσίου (Β' 2519/2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ