



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Ιανουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 15

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10915

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 (Α' 136) του Μέρους Ζ του Κεφαλαίου Α «Διατάξεις για τις Ανεξάρτητες Αρχές και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις».

3. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 86774/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 8560/18.08.2011 (Β' 2021) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/05.11.2013 (Β' 2975) όμοια και με τις υπ' αρ. 10220/16.08.2017 (Β' 3215), 2111/20.02.2019 (Β' 636) και 6783/29.08.2022 (Β' 4669) αποφάσεις της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

7. Την υπ' αρ. 252/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Μυλοποτάμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

8. Την υπ' αρ. 242/2024 (ΑΔΑ: Ψ7ΘΦΩΚΞ-ΝΚΝ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυλοποτάμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) - απόφαση αριθ. 252/2024 Δημοτικής Επιτροπής.

9. Το υπ' αρ. 225/25.11.2024 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ρεθύμνης, με το οποίο εστάλη το υπ' αρ. 10/2024 πρακτικό συνεδριάσεως (1ο θέμα ημερήσιας διάταξης).

10. Την υπ' αρ. 11575/06.09.2024 βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μυλοποτάμου περί ύπαρξης πιστώσεων σε συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 και αντίστοιχης πρόβλεψης στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 8560/18.08.2011 (Β' 2021) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/05.11.2013 (Β' 2975) όμοια και με τις υπ' αρ. 10220/16.08.2017 (Β' 3215), 2111/20.02.2019 (Β' 636) και 6783/29.08.2022 (Β' 4669) αποφάσεις της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, ως προς τα άρθρα 10, 11 και 20, τα οποία στο εξής θα έχουν ως ακολούθως:

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Στο άρθρο 10 προστίθενται οι αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Πολιτισμού, Τουρισμού και Νέας Γενιάς Δήμου Μυλοποτάμου «Ο Αυλοπόταμος» στον τομέα του τουρισμού στις αντίστοιχες αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης αφαιρώντας τις αρμοδιότητες που επικαλύπτουν τις υπάρχουσες του τμήματος. Έτσι οι αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης τροποποιούνται και διαμορφώνονται όπως παρακάτω:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού

στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

(Αρμοδιότητες καταργούμενου Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Πολιτισμού, Τουρισμού και Νέας Γενιάς Δήμου Μυλοποτάμου «Ο Αυλοπόταμος»)

ΤΟΜΕΑΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ:

1. Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη του Μυλοποτάμου ως τουριστικού προορισμού με έμφαση στις εναλλακτικές μορφές τουρισμού και με προοπτική την προσέλκυση επισκεπτών καθ' όλη τη διάρκεια του έτους σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

2. Η οργάνωση εκδηλώσεων ανάδειξης του τοπικού τουριστικού προϊόντος και των συγκριτικών πλεονεκτημάτων του τόπου στον συγκεκριμένο τομέα.

3. Η διασύνδεση του τουρισμού με τον τοπικό πολιτισμό, τις παραδοσιακές τέχνες, το περιβάλλον, τα ήθη, τα έθιμα και την παραγωγή τοπικών προϊόντων μέσα από πάσης φύσεως εκδηλώσεις προβολής και προώθησης.

4. Η έκδοση έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων προβολής του Μυλοποτάμου ως τουριστικού προορισμού.

5. Η οργάνωση τοπικών εκθέσεων και η συμμετοχή σε εκθέσεις εντός και εκτός Μυλοποτάμου, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό για την προβολή και προώθηση του τοπικού τουριστικού προορισμού.

6. Η διοργάνωση συνεδρίων τουριστικού περιεχομένου.

7. Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η διεκδίκηση, η εφαρμογή και η υλοποίηση πάσης φύσεως προγραμμάτων ανάδειξης, προβολής και εξέλιξης του τοπικού τουριστικού προορισμού.

8. Η οργάνωση και λειτουργία κέντρων ενημέρωσης επισκεπτών του Δήμου Μυλοποτάμου.

9. Η ανάληψη κάθε ευθύνης διοργάνωσης και χρηματοδότησης δραστηριοτήτων, που θα ανατεθούν με εντολή του Δημάρχου Μυλοποτάμου ή του Δημοτικού Συμβουλίου Μυλοποτάμου και στόχο την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης του Μυλοποτάμου.

10. Η συνεργασία με πολιτιστικούς συλλόγους για τον καλύτερο συντονισμό δράσεων που σχετίζονται με τα τουριστικά θέρετρα _ χώρους του Δήμου Μυλοποτάμου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών

ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Στη Διεύθυνση εντάσσεται το σύνολο των συναφών αρμοδιοτήτων και των δραστηριοτήτων των καταργηθέντων Νομικών Προσώπων «Οργανισμός Πολιτισμού, Τουρισμού και Νέας Γενιάς Δήμου Μυλοποτάμου Ο Αυλοπόταμος» και «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Μυλοποτάμου» (ΔΗ.Κ.Ε.ΜΥ.). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των κοινωνικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωνικώς σκοπούς.

5) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανάτα από κινητική αναπηρία.

7) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ΑIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Τα καθήκοντα του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών (Περάματος, Αλφάς, Λιβαδίων, Ζωνιανών), του Βρεφικού Σταθμού Περάματος και του Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβαδίων προσδιορίζονται ως εξής:

1) Παιδαγωγικό Προσωπικό (Νηπιαγωγοί, Βρεφονηπιοκόμοι):

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας).

γ) Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των φιλοξενούμενων παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο, δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά τον μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2) Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3) Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα

υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση τον διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, τη συγκέντρωση των ειδών εστίασεως, βοηθούμενη/νος από την/τον βοηθό μαγείρου και το προσωπικό καθαριότητας. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4) Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

Βοηθά στην παρασκευή του φαγητού.

Όλο το παραπάνω προσωπικό κατά τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών, υποχρεούται να παραβρίσκεται στους χώρους σίτισης και να βοηθά όπου υπάρχει ανάγκη.

5) Ο Παιδίατρος, που συμβάλλεται με τον Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό του παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάσει το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού. Διατηρεί στον Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή υπηρεσιών του.

6) Τη Διοικητική εργασία του Σταθμού ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί οριζόμενος υπάλληλος. Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

γ) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών και αποδίδονται στο Λογιστήριο και στο Ταμείο του Δήμου.

δ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: i) Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση

και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή

των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκήι τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν

εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις) ή συμμετοχή σε αυτά.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση συλλόγων, οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών

και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

5. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

(Αρμοδιότητες καταργούμενου Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Πολιτισμού, Τουρισμού και Νέας Γενιάς Δήμου Μυλοποτάμου «Ο Αυλοπόταμος»)

ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ:

1. Η συμμετοχή του Δήμου σε εκδηλώσεις πολιτιστικών συλλόγων και φορέων του Δήμου Μυλοποτάμου, ως συνδιοργανωτής ή θέτοντας αυτές υπό την αιγίδα του.

2. Η διοργάνωση του Πολιτιστικού Φεστιβάλ «Ταλλαία» ως κορυφαίας πολιτιστικής εκδήλωσης του Δήμου Μυλοποτάμου με έμφαση στην ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού, της τοπικής παράδοσης και κυρίως της Κρητικής Μυθολογίας και Ιστορίας μέσα από όλες τις μορφές τεχνών.

3. Η λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου Μυλοποτάμου με παραγωγές θεατρικών παραστάσεων και δρώμενων. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί ο «Θίασος Βασίλης Δαμβόγλου», η Κεντρική Σκηνή, η Πειραματική και η Παιδική Σκηνή.

4. Η διοργάνωση αποκριάτικων εκδηλώσεων και του ετήσιου Κυνηγιού του Θησαυρού Δήμου Μυλοποτάμου με χρηματοδότηση του φορέα οργάνωσης, όπως προκύπτει από την ετήσια διεξαγωγή του παιχνιδιού.

5. Η οργάνωση τελετών και εκδηλώσεων μνήμης και τιμής σε Εθνικές Εορτές ή Τοπικές εορτές ανάμνησης σημαντικών γεγονότων σχετικών με την τοπική ιστορία, τους αγώνες και τις θυσίες των προγόνων μας.

6. Η διοργάνωση συνεδρίων πολιτιστικού, λαογραφικού και ιστορικού περιεχομένου.

7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών προβολής, προστασίας και ανάδειξης του περιβάλλοντος του Δήμου Μυλοποτάμου σε συνεργασία με τα αντίστοιχα θεσμικά όργανα του Δήμου, της Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, άλλων φορέων, συλλόγων και σωματείων της οικολογίας και της προστασίας της χλωρίδας και πανίδας.

8. Η λειτουργία και συντήρηση χώρων πολιτισμού, θεάτρων, κινηματογράφων, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, η χρήση και η ευθύνη λειτουργίας.

9. Η ίδρυση και λειτουργία δημοτικού κινηματογράφου, θεατρικών εργαστηρίων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής και εν γένει εικαστικών τεχνών.

10. Η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

11. Η προστασία μουσείων και η διαχείριση μελετών ανάδειξης, πληροφόρησης, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών (που δεν ανήκουν στην

αρμοδιότητα του Υπουργείου Πολιτισμού), τα οποία όμως ανήκουν ή παραχωρούνται στον Δήμο Μυλοποτάμου και η εκμετάλλευση με σκοπό την εξίσωση εσόδων και εξόδων από τη λειτουργία τους.

12. Προώθηση συνεργασιών σε τοπικό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, με ειδικότερο στόχο την πολιτιστική ανταλλαγή, την ανάδειξη πολιτιστικών, ιστορικών, αρχαιολογικών, και λαογραφικών στοιχείων της περιοχής.

13. Η προβολή της σύγχρονης πολιτιστικής ζωής με εκδόσεις πολιτιστικού και ιστορικού περιεχομένου, οργάνωση περιπτέρων πληροφόρησης, σε εκθέσεις εντός και εκτός Δήμου Μυλοποτάμου, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

14. Η διάδοση, περισυλλογή και διαφύλαξη και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς των παραδόσεων του λαού των ηθών και των εθίμων της Ελληνικής και Κρητικής ιστορίας και η πρόσθετη διαπαιδαγώγηση και επιμόρφωση των νέων, αλλά και των κατοίκων του Μυλοποτάμου και της ευρύτερης περιοχής.

15. Η τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στον πολιτιστικό τομέα στην περιοχή του δήμου (πολιτιστικές υποδομές, καλλιτεχνικό δυναμικό, πολιτιστικοί σύλλογοι και φορείς κ.λπ.)

ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ:

1. Η εφαρμογή πολιτικών ενίσχυσης και βοήθειας της νέας γενιάς του Μυλοποτάμου.

2. Η υλοποίηση και η συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης της νέας γενιάς στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

3. Η λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Πέραμα και η δημιουργία παραρτημάτων της σε οικισμούς του Δήμου Μυλοποτάμου.

4. Η οργάνωση και λειτουργία πάσης φύσεως εκδηλώσεων με αντικείμενο τη νέα γενιά και έμφαση την ενημέρωση κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών και την πάταξη κάθε μορφής παραβατικότητας.

5. Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Νέων με συναφείς δραστηριότητες.

6. Η ίδρυση και λειτουργία Εικαστικών, Μουσικών, Θεατρικών Εργαστηρίων για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων της νέας γενιάς.

7. Η συνεργασία με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνση των μαθητών σε ποικίλες πολιτιστικές, εκπαιδευτικές και άλλες δραστηριότητες.

8. Η διοργάνωση συνεδρίων με περιεχόμενο τα θέματα και τις ανησυχίες της νέας γενιάς, τον επαγγελματικό προσανατολισμό και τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

9. Η ανάληψη κάθε ευθύνης διοργάνωσης και χρηματοδότησης δραστηριοτήτων και έχουν αντικείμενο πάσης φύσεως ζήτημα σχετικό με τη νέα γενιά.

ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ:

Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας σχετικών με τον πολιτισμό, τον τουρισμό και τη νέα γενιά.

(Αρμοδιότητες Δημοτικής Βιβλιοθήκης)

- Η τήρηση του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμού Λειτουργίας».

- Η τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).

- Η μέριμνα για τη μηχανογράφηση και την πρόσφορη χρησιμοποίηση από το αναγνωστικό κοινό όλου του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και η μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, εγγράφων και χειρογράφων της Βιβλιοθήκης.

- Η μέριμνα για τον πλουτισμό του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης μέσω παραγγελιών και δωρεών.

- Η φροντίδα για τον σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

- Η φροντίδα για τον σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων έκδοσης βιβλίων, που προάγουν τη γνώση σε βασικά θέματα της ιστορίας, της φιλολογίας και της λογοτεχνίας.

- Σύνδεση μέσω Η/Υ με τράπεζες πληροφοριών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας (Αρμοδιότητες Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων - Κ.Α.Π.Η.)

Ο κοινωνικός λειτουργός έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(α) Συνεργάζεται με τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

(β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, του Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

(γ) Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και τη διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελματιών που τυχόν εκπαιδεύονται στο Κ.Α.Π.Η.

(δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

(ε) Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα που αφορούν την Τρίτη ηλικία, ασκώντας αγωγή στη κοινότητα ή προτείνοντας και υλοποιώντας νέα αντιμετώπιση.

(στ) Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα τρίτης ηλικίας.

(ζ) Προγραμματίζει και οργανώνει διάφορες ψυχαγωγικές - επιμορφωτικές εκδηλώσεις, ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης για τα μέλη, καθώς και άλλα προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

(η). Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με την πραγμάτωση θεσμικών αλλαγών μέσα στην Κοινότητα.

Ο Ιατρός, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από την εξέτασή του παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες για θεραπεία, συνιστά τη διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.

Στο ιατρείο του κέντρου υπηρετεί επίσης Επισκέπτης Υγείας, του οποίου το έργο είναι:

(α) Βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο. Αγωγή υγείας κατά άτομα και κατά ομάδες.

(β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό για την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

(γ) Παρέχει κατ' οίκον νοσηλευτική φροντίδα όταν παρίσταται ανάγκη.

(δ) Συμβουλευτική αγωγή υγείας στα μέλη του Κέντρου και στις οικογένειές τους.

(ε) Εκτίμηση αναγκών υγείας των μελών του Κέντρου.

(στ) Σχεδιασμός και εφαρμογή πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης στα μέλη του Κέντρου (προσυμπτωματικός έλεγχος - screening test, εμβολιασμοί).

(ζ) Αξιολόγηση εφαρμοζόμενων προγραμμάτων παρέμβασης και επανατροφοδότησης.

(η) Οργάνωση ομάδων αυτοβοήθειας και αυτοφροντίδας σε θέματα υγείας. Προγράμματα επιμόρφωσης των μελών σε συνεργασία με άλλους φορείς.

(θ) Παρακολούθηση των μελών/ασθενών για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από τη νόσο. Συμμετοχή σε προγράμματα διαχρονικής παρακολούθησης (follow up).

(ι) Νοσηλευτική διάγνωση και παραπομπή σε άλλες ειδικότητες. Παροχή βασικών Πρώτων βοηθειών σε επείγοντα περιστατικά.

(ια) Λήψη μέτρων για πρόβλεψη ατυχημάτων στον χώρο παροχής της νοσηλευτικής φροντίδας. Οργάνωση και λειτουργία του ιατρείου στον χώρο του Κέντρου σε συνεργασία με τον γιατρό (εξοπλισμός και διαχείριση ιατροφαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού).

(ιβ) Διευκόλυνση των μελών στην πρόσβαση τους προς άλλους φορείς. Συστηματική και συνεχής συλλογή στοιχείων με μηχανοργάνωση των υπηρεσιών υγείας (ατομική κάρτα υγείας-ατομικός ηλεκτρονικός φάκελος.)

(ιγ) Επιδημιολογικές έρευνες είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς, είτε κατόπιν ιδίας πρωτοβουλίας.

Στο φυσικοθεραπευτήριο του κέντρου ο φυσικοθεραπευτής, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του Ιατρού,

εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτή. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία του φυσικοθεραπευτηρίου. Προτεραιότητα σε φυσικοθεραπευτικές πράξεις δίνονται σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους του ΟΓΑ.

Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες τους, που κρίνει ο ιατρός.

Στο εργοθεραπευτήριο του κέντρου, ο εργοθεραπευτής έχει για έργο του την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο, με σκοπό την οικονομική ενίσχυση.

Επίσης, βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ανάγκη.

Ο Διοικητικός Υπάλληλος:

(α) Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των θεμάτων Διοικητικής Φύσεως.

(β) Παραλαμβάνει και στέλνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Κ.Α.Π.Η. και αφού θεωρηθεί, τη διαβιβάζει στους αρμόδιους υπαλλήλους του Κ.Α.Π.Η. και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο.

(γ) Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα για το Κ.Α.Π.Η. νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας, επιμελείται της καταχωρήσεως της στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων, συσχετίσεως κ.λπ.

(δ) Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, επιμελείται εφαρμογής των νόμων περί προσωπικού μονίμου και επί συμβάσεως κ.λπ.

(ε) Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των υπαλλήλων, καθώς και τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η.

(στ) Επιμελείται της εγκρίσεως, εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Κ.Α.Π.Η.

(ζ) Μεριμνά για την κανονική και ενήμερη τήρηση του βιβλίου αποθήκης και υλικών. Επιμελείται για την παραλαβή του αναγκαίου κάθε φορά υλικού και προμήθειες για τις ανάγκες του Κ.Α.Π.Η.

Η οικογενειακή βοηθός λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κέντρου.

(α) Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό αποσκοπώντας στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κ.Α.Π.Η.

(β) Είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία της καντίνας του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης και για την είσπραξη του χρηματικού αντιτίμου (ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο) κάθε προϊόντος και παρέχει απόδοσή τους στο Ταμείο του Δήμου.

(γ) Είναι υπεύθυνη για την αγορά των αναλωσίμων προϊόντων της καντίνας, καθώς επίσης για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας του (π.χ. ημερομηνίας λήξης του προϊόντος κ.λπ.).

(δ) Είναι υπεύθυνη για την αγορά και χρήση των υλικών καθαριότητας που παραλαμβάνει. Τακτοποιεί τα σκεύη του Κ.Α.Π.Η. και τα είδη εστιάσεων και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης, φροντίζει για την καθαριότητα αυτών.

(ε) Είναι υπεύθυνη για την προμήθεια, παρασκευή και διανομή φαγητού καθημερινά σε άτομα που είναι ενταγμένα στο πρόγραμμα σίτισης της υπηρεσίας.

Όλες οι ειδικότητες είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες (συνοδεία σε εκδρομές, συμμετοχή στη διοργάνωση εκδηλώσεων κ.λπ.)

Το Κ.Α.Π.Η. μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν χώρος πρακτικής άσκησης σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελματιών.

Στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντών σε όλα τα προγράμματα. Οι εθελοντές αυτοί θα προέρχονται από την ευρύτερη περιοχή του Κ.Α.Π.Η.

(Αρμοδιότητες δομών «Βοήθεια στο σπίτι»)

Οι αρμοδιότητες των δομών «Βοήθεια στο σπίτι» (Πέρασμα, Γαράζο, Λιβάδια) είναι:

- Παρέχουν δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

- Παρέχουν κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

- Απευθύνονται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) Ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του, β) Α.ΜΕ.Α. που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

- Μεριμνούν για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

- Παρέχουν συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

- Μεριμνούν για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

- Φροντίζουν για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

- Παρέχουν νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

- Μεριμνούν για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

- Παρέχουν υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

- Ενημερώνουν περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

- Μεριμνούν για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων, καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Παρέχουν υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

- Μεριμνούν για τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας, καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

- Μεριμνούν για τη διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

(Αρμοδιότητες δομής «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων»)

Αντικείμενο του Κέντρου είναι η παροχή φροντίδας σε ηλικιωμένους, σε πρωινή βάρδια, σε στεγασμένο χώρο, επί καθημερινής βάσεως και πενθημέρου κατ' ελάχιστο 7,5 ωρών. Το ημερήσιο ωράριο της δομής ορίζεται ως εξής: 7.30 (προσέλευση) 15.30 (αναχώρηση), 8 ώρες/εβδ., 40 ώρες/5μερο.

Ως παροχή ημερήσιας φροντίδας νοείται:

- η καθημερινή μεταφορά με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο, από τον οδηγό της δομής συνοδεία Κοινωνικού φροντιστή, από και προς τη δομή (άφιξη - αναχώρηση) των ωφελούμενων για όσους το οικείο περιβάλλον αδυνατεί (να μεταφέρει) για οικονομικούς λόγους ή λόγω εργασίας ή λόγω αποστάσεως από την έδρα της δομής (Πέραμα).

- η παροχή προγεύματος και μεσημεριανού φαγητού (λαμβάνοντας πάντοτε υπόψιν τις ιδιαιτερότητες των διατροφικών συνθηκών της γ' ηλικίας).

- Πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα (μέτρηση πίεσης, σακχάρου, αιμοληψίας, συνταγογράφηση φαρμάκων κ.ά.).

- παροχή ατομικής υγιεινής (π.χ. μπάνιο, κόψιμο νυχιών) εκεί όπου κρίνεται απαραίτητο λόγω απουσίας οικογενειακού περιβάλλοντος.

- ενασχόληση - απασχόληση με κοινές δραστηριότητες που συμβάλλουν στην ενδυνάμωση και συνοχή της ομάδας, στην άσκηση μνήμης, κ.λπ.

- ανάληψη πρωτοβουλίας διοργάνωσης μίνι εκδρομών (πχ. εκκλησιασμός κ.ά.).

- διοργάνωση εκδηλώσεων στον χώρο της δομής με σκοπό την άρση της κοινωνικής απομόνωσης και την ενημέρωση για θέματα της γ' ηλικίας.

- Φυσιοθεραπεία.

Η δομή του ΚΗΦΗ στελεχώνεται από: α) Μία Νοσηλεύτρια (υπεύθυνη της δομής), β) δύο Κοινωνικούς Φροντι-

στές, γ) μία υπάλληλο βοηθητικό προσωπικό, δ) Οδηγό, ε) εξωτερικούς συνεργάτες (Φυσιοθεραπευτή, Ιατρό, Θεατρολόγο).

Ως Υπεύθυνος της δομής, ορίζεται ο Νοσηλεύτης ή η Νοσηλεύτρια με τη μεγαλύτερη εμπειρία, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας του/της, ως Υπεύθυνος ορίζεται ο Κοινωνικός Φροντιστής με τη μεγαλύτερη εμπειρία.

Έργο υπεύθυνου - νοσηλεύτη/τριας:

- Η λήψη ιστορικού το οποίο μπορεί να είναι και αυτοσυμπληρούμενο.

- Η καταγραφή των αναγκών.

- Εκτίμηση της κινητικής και διατροφικής κατάστασης.

- Επίβλεψη, παρακολούθηση λήψης φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγηση της φαρμακευτικής αγωγής (ινσουλίνης, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κ.λπ).

- Αντίμετρωση περιορισμένων ελκών ή τραυματισμών του δέρματος.

- Ενημέρωση σε θέματα αγωγής υγείας. Ενδυνάμωση της ψυχικής κατάστασης και κινητοποίηση για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.

- Εκπαίδευση σε θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κ.λπ.) των ηλικιωμένων ή εθελοντών όπου είναι δυνατόν.

- Διατήρηση και ενημέρωση του ατομικού φακέλου.

- Διεπιστημονική συνεργασία για βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του προγράμματος.

- Συνεργασία με την οικογένεια όταν κρίνεται απαραίτητο.

- Οργάνωση και διαχείριση αναλώσιμου ή μη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.

- Εισήγηση για την επιλογή των υποψηφίων που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έργο κοινωνικών φροντιστών - επιμελητών πρόνοιας:

- Υποδοχή - συμπλήρωση αίτησης υποψηφίου.

- Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.

- Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων.

- Υποστήριξη σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία.

- Εργασίες που ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου ή το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου.

Έργο βοηθητικού προσωπικού:

- Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

- Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

- Βοηθητικές εργασίες που ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου.

Έργο φυσικοθεραπευτή:

- Ο φυσικοθεραπευτής ύστερα από γραπτή εντολή του Ιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στους ωφελούμενους της δομής που έχουν ανάγκη από αυτή.

Έργο Ιατρού:

- προσωπική ιατρική παρακολούθηση των ηλικιωμένων.

Έργο Θεατρολόγου:

- συμβάλλει στη ψυχική έκφραση, ενθάρρυνση μέσω βιωματικού παιχνιδιού εναλλαγής ρόλων, άτυπο ψυχοδραμα των ωφελούμενων.

Άρθρο 20
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.		23

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2024 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις συνολικής δαπάνης 39.300,00 € στους Κ.Α. 15-6021.002 και 15-6052.002 για την κάλυψη μισθοδοσίας του προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ. που μεταφέρεται στον Δήμο Μυλοποτάμου από τη Δημοτική Κοινοφελή Επιχείρηση Μυλοποτάμου (ΔΗ.Κ.Ε.ΜΥ.).

Για τα επόμενα έτη με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 53.376,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 8560/18.08.2011 (Β' 2021) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυλοποτάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 31 Δεκεμβρίου 2024
Η Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ



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.

