



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της 7ης/2022 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αριθ. Απόφασης 38/2022

«Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας ΚΔΑΠ-ΑμεΑ».

Στους Μολάους σήμερα στις 19 Μαΐου 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 18:00 μ.μ., πραγματοποιήθηκε τακτική συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου μέσω τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 της από 11 Μαρτίου 2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Π.Ν.Π.) (Α' 55), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 4682/2020 (Α' 76), της υπ' αριθ. Δ1α/ΓΠ. οικ.: 71342/6-11-2020 (Β' 4899) ΚΥΑ και των υπ' αριθ. 426 με ΑΠ 77233/13-11-2020, την ΔΙΔΑΔ/Φ.69/137/οικ.22414/7-12-2020 εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ., την αριθ. 643/Α.Π. 69472/24-09-2021 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. και τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 4830/2021 και ύστερα από την με αριθμό 05/13-05-2022 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου, η οποία εστάλη ηλεκτρονικά και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 παρ. 4 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133).

Σε σύνολο 27 μελών του Δημοτικού Συμβουλίου συμμετείχαν τα 26, ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Τσαφατίνου Κατερίνα
2. Πετράκης Χρήστος
3. Σουρλάς Ιωάννης
4. Χριστάκος Σταύρος
5. Μαυρομιχάλης Κων/νος
6. Τραϊφόρος Παναγιώτης
7. Αβδούλος Σπύρος
8. Αλειφέρη Παναγιώτα
9. Αρρώνης Παντελεήμων
10. Καλογερίνης Ηλίας
11. Κουτσονικολής Χαράλαμπος
12. Κολλιάκος Ιωάννης
13. Παπαδάκης Πιερρής
14. Μαρούσης Χαράλαμπος
15. Χαραμή Μαρία
16. Νικκολινάκος Παναγιώτης
17. Βλάχου Άννα
18. Μστορόπουλος Νεκτάριος
19. Παναρίτης Ηλίας
20. Ραφαηλίδη Βασιλική
21. Καλογράνης Δημήτριος
22. Κουλουβάκος βασιλείος
23. Μαυρομάτης Παναγιώτης
24. Σπυριδάκου Θεοδούλη
25. Αναγνωστοπούλου Ελένη
26. Γουναλάκης Ιωάννης

Πρόεδρος Δ.Σ.

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Κόκκορης Παναγιώτης

Στη συνεδρίαση δεν παραβρέθηκε ο κ. Δήμαρχος, νομίμως προσκληθείς.
Από τους Προέδρους, παραβρέθηκε ο Πρόεδρος της Κοινότητας Ελίκας.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε η Ευγενία Παπαδάκη υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Για το 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, η Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο κ. Κουτσονικολή, ο οποίος είπε τα εξής:

Η Κοινωνικής Επιχείρηση του Δήμου με την αριθ. 8/2022 απόφασή της, ψηφίζει το νέο κανονισμό λειτουργίας για το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ και σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 256 και 257 του Ν. 3463/2006 (ΔΚΚ), απαιτείται η έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη τα ανωτέρω και μετά από ανταλλαγή απόψεων, όπως αναλυτικά έχουν καταγραφεί στα επίσημα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά

Αποφασίζει κατά πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΔΑΠ – ΑμεΑ, όπως ψηφίστηκε με την αριθ. 8/2022 απόφαση του Δ.Σ. της Κοινωνικού Επιχείρησης Παιδείας & Περιβάλλοντος Δήμου Μολεμβασιάς, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ. 2022

Άρθρο 1. Προοίμιο

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

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

Άρθρο 2

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και ατόμων με Αναπηρία – ΚΔΑΠ-ΑμεΑ της ΚΕΠΠΕΔΜ σε προσαρμογή του νόμου 4756/2020 και της εκδοθείσας ΚΥΑ Γ.Π.Δ11 οικ./31930/25-05-2021 [ΦΕΚ 2240/ Β'/31-05-2021 Προϋποθέσεις έκδοσης άδειας λειτουργίας και προδιαγραφές λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία [Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.]

Άρθρο 3

ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ, ιδρύθηκε με στόχο την ικανοποίηση αναγκών, κατά το δυνατό μεγαλύτερου αριθμού εξυπηρετούμενων παιδιών και εφήβων με αναπηρίες που δεν φοιτούν σε ειδικά σχολεία, που δεν παρακολουθούν κανένα πρόγραμμα άλλης υπηρεσίας (πρωινή βάρδια) και την δημιουργική απασχόληση παιδιών και εφήβων στον ελεύθερο τους χρόνο (απογευματινή βάρδια). Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ) αποτελεί μονάδα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία και εφήβων με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Τα ΚΔΑΠ-ΑμεΑ εντάσσονται στο πλαίσιο της ανάπτυξης πολιτικών προστασίας, κοινωνικής ενσωμάτωσης και ισότητας ευκαιριών σε όλους τους τομείς της κοινωνικής και οικονομικής ζωής. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή αλληλεγγύη, εναρμονίζεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ δύναται για την επίτευξη των σκοπών του να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Ελλάδος, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής του, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Άρθρο 4

ΣΚΟΠΟΙ

Οι σκοποί του ΚΔΑΠ-ΑμεΑ - είναι:

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

Άρθρο 5

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Την ευθύνη για την λειτουργία του ΚΔΑΠ-ΑμεΑ την έχει ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. της Κοινωφελούς Επιχείρησης Παιδείας & Περιβάλλοντος (ΚΕΠΠΕΔΜ) Δήμου Μονεμβασιάς.

Άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ για την εκπλήρωση του σκοπού του όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 4 προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/ εφήβων/ ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.
- Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφής, καθαριότητα, υγιεινή κ.α.).
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
- Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/ έφηβο/ άτομο με αναπηρία.

- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ ατόμων με αναπηρίες.
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.
- Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.
- Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΔΑΠ-ΑμεΑ

- Γυμναστική και φυσικοθεραπεία.
- Ατομική και Ομαδική Συμβουλευτική παιδιών και των οικογενειών τους.
- Κατασκευές και δημιουργική απασχόληση.
- Εικαστικά, μουσική και ζωγραφική.
- Εκμάθηση βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης (π.χ. κυκλοφοριακή αγωγή, προσωπική υγιεινή, συναλλαγές κ.α.).
- Προγράμματα εκπαίδευσης σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (ατομική υγιεινή, κουζίνα-διατροφή, χρήματα, κυκλοφοριακή αγωγή).
 - Δράσεις κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.
 - Προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας.
 - Προγράμματα δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και ποικίλων δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου.
 - Δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας.
 - Ομάδες γονέων για στήριξη των γονέων και των άλλων μελών της οικογένειας.
 - Δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης.
 - Συμβουλευτική.

Δραστηριότητες που προκύπτουν έκτακτα θα συζητούνται με τον υπεύθυνο του Κέντρου και θα εντάσσονται στο πρόγραμμα. Οι δραστηριότητες θα υλοποιούνται στο χώρο του Κέντρου, καθώς και σε χώρους άλλους εκτός της υπηρεσίας όταν πρόκειται για εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις, προγραμματισμένες δράσεις κλπ.

Για ημερήσιες ή πολυήμερες επισκέψεις/ εκδρομές απαιτείται η έγγραφη συγκατάθεση του γονέα ή κηδεμόνα όταν πρόκειται για άτομα που δεν έχουν δικαιοπρακτική ικανότητα. Η μεταφορά στο ΚΔΑΠ-ΑμεΑ για τα παιδιά και τους εφήβους που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα θα πραγματοποιείται με το διαμορφωμένο όχημα της υπηρεσίας. Τους εξυπηρετημένους θα συνοδεύει εργαζόμενος από το προσωπικό του Κέντρου.

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

Άρθρο 7

Το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ στεγάζεται σε κτίριο που ανήκει στο δήμο και έχει παραχωρηθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Κ.Ε.Π.Π.Ε.Δ.Μ, πληροί τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές αναφέρονται στην Υπουργική Απόφαση Αρ. Π1β/Γ.Π.οικ.14957 (ΦΕΚ 1397/2001, τ. Β) και λειτουργεί σύμφωνα με την Αριθμός αδείας 1697/14-11-2013 απόφαση Περιφερειάρχη Πελοποννήσου [ΑΔΑ: ΒΛ087Λ1-ΡΤΝ] όπως τροποποιήθηκε με την Αρ. πρ. 27688/9-2-21 όμοια απόφαση.

Άρθρο 8

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ - ΕΓΓΡΑΦΗ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ/ΕΦΗΒΩΝ/ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Στο ΚΔΑΠ-ΑμεΑ εγγράφονται παιδιά , έφηβοι και ενήλικες με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Οι ωφελούμενοι πρέπει να είναι κάτοικοι του Δήμου Μονεμβασίας. Η επιλογή των ωφελουμένων γίνεται κάθε φορά από τον εκάστοτε φορέα χρηματοδότησης βάση των κριτηρίων που ορίζονται κάθε φορά στην πρόσκληση που δημοσιεύει. Σε περίπτωση κενών θέσεων για τις υπόλοιπες θέσεις η επιλογή γίνεται από το

Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΠΠΕΔΜ βάση κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων όπως η ανεργία, το εισόδημα, ο αριθμός μελών της οικογένειας (και ειδικά προστατευόμενα μέλη), η μονογονεϊκότητα, γονείς ή άλλα παιδιά με αναπηρία.

Για την εγγραφή των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων ατόμων με αναπηρία υπάρχουν ορισμένες προϋποθέσεις που διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας:

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

Για την εγγραφή απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα του παιδιού/ εφήβου/ ατόμου με αναπηρία.
- Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την κατάσταση υγείας του.
- Γνωμάτευση Α' βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής για το είδος και το ποσοστό αναπηρίας του Ατόμου με Αναπηρία.

Για ωφελούμενες της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» απαιτείται επιπλέον και αντίγραφο της Εντολής Τοποθέτησης.

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

Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων υπερβαίνει τη Δυναμικότητα του Κέντρου, λαμβάνονται υπόψη για την εγγραφή κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται:

1. Για ωφελούμενους της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», αμέσως μετά την παραλαβή των εντολών τοποθέτησης από τον αντίστοιχο Φορέα Διαχείρισης της Πράξης.
2. Για μη ωφελούμενες της Πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στο Κέντρο. Η επιλογή των φιλοξενουμένων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΠΠΕΔΜ μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής του Κέντρου. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. δε συμφωνεί με την εισήγηση της επιστημονικής επιτροπής, απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση της απόφασης του Δ.Σ.

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

Άρθρο 9 **ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το ΚΔΑΠ-ΑμεΑ θα λειτουργεί σε ετήσια βάση από αρχές Σεπτεμβρίου έως τέλη Ιουλίου καθημερινά εκτός Σαββάτου και Κυριακής. Ο συνολικός αριθμός εξυπηρετούμενων είναι 20. Το Κέντρο λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, Δευτέρα – Παρασκευή και με ωράριο 08:00-16:00. Η παραλαβή των παιδιών με το ειδικά διαμορφωμένο όχημα του Κέντρου ξεκινάει στις 7:50 το πρωί, για την προσέλευση των ωφελουμένων και στις 15:30 το απόγευμα για την επιστροφή τους. Την ευθύνη για την επίβλεψη των παιδιών όσο βρίσκονται στο λεωφορείο την έχει ο/η συνοδός του Κέντρου. Η διαδρομή θα προσαρμόζεται με τέτοιο τρόπο ώστε να εξυπηρετούνται το δυνατόν περισσότερα παιδιά. Σε περίπτωση βλάβης του οχήματος ή άλλου απρόβλεπτου γεγονότος η ΚΕΠΠΕΔΜ έχει την δυνατότητα να ζητήσει από τους γονείς να μεταφέρουν οι ίδιοι τα παιδιά τους. Το Κέντρο διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου της τοπικής κοινότητας Αγ.Γεωργίου όπου στεγάζεται το κτίριο, καθώς και όλο το μήνα Αύγουστο. (σχετ. ΚΥΑ αριθ. 4036/ 27 – 7- 2001 ΦΕΚ 1128/τ.Β/ 2001).

Άρθρο 10

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στο Κέντρο απασχολούνται ως εξειδικευμένο προσωπικό απόφοιτοι Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ) και Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΤΕΙ) της ημεδαπής ή κάτοχοι ισότιμων τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής των ακόλουθων ειδικοτήτων:

α. Φυσικής Αγωγής (ΑΕΙ),

β. Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικός Λειτουργός, απόφοιτος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος. Εφόσον δεν εκδηλωθεί ενδιαφέρον από υποψήφιο Κοινωνικό Λειτουργό, προσλαμβάνεται Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος (ΑΕΙ) ή πτυχιούχοι Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης,

γ. Εργοθεραπείας (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ), με άδεια άσκησης επαγγέλματος, δ. Φροντιστές-Συνοδοί ΑμεΑ (ΔΕ),

δ. Φροντιστές- Συνοδοί ΑμεΑ [ΔΕ],

ε. Εκπαιδευτές Κινητικότητας, Προσανατολισμού και Δεξιοτήτων Καθημερινής Διαβίωσης (ΑΕΙ) στην περίπτωση εγγεγραμμένων φιλοξενούμενων με οπτική αναπηρία.

Στο Κέντρο δύναται να απασχολείται και προσωπικό άλλων επιστημονικών ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων, όπως Ειδικοί Παιδαγωγοί, Φυσικοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος, Λογοθεραπευτές με άδεια άσκησης επαγγέλματος και Νοσηλευτές.

2. Πλέον του προσωπικού της παρ. 1 δύναται να προσλαμβάνονται:

α. Εκπαιδευτές Τεχνικοί (ΔΕ και απόφοιτοι Σχολών ΟΑΕΔ αντίστοιχων ειδικοτήτων με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο).

β. Ειδικό βοηθητικό προσωπικό, Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας ή απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΙΕΚ ή απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με αντίστοιχη κατάρτιση ή/και εμπειρία στην παροχή κοινωνικής φροντίδας σε θέματα αναπηρίας.

γ. Συμπληρωματικά, ειδικοί για την δημιουργική απασχόληση (απόφοιτοι ΑΕΙ, ΑΤΕΙ ή ΔΕ με πιστοποιημένη γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντικείμενα, όπως ενδεικτικά η μουσική, το θέατρο, και τα εικαστικά).

3. Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού και οι ειδικότητες αυτού καθορίζονται από τον φορέα ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων και το είδος της αναπηρίας τους. Κατά τη λειτουργία της δομής, η αναλογία του προσωπικού επί των παρόντων ωφελουμένων είναι τουλάχιστον ένας εργαζόμενος ανά τέσσερις (4) φιλοξενούμενους. Αν οι παρόντες φιλοξενούμενοι υπερβαίνουν τους τέσσερις (4) αλλά υπολείπονται των οκτώ (8), αναλογούν δύο εργαζόμενοι και ούτω καθ' εξής. Τα $\frac{3}{4}$ των μελών του προσωπικού, προσλαμβάνονται ως εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό σύμφωνα με την παρ. 1. Η παρουσία προσωπικού είναι υποχρεωτική καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου της δομής.

4. Με απόφαση του Φορέα ορίζεται Διευθυντής/ντρια πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ με εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο, με ικανότητα ανάληψης ευθυνών, συντονισμού και καθοδήγησης των συνεργατών, ευχέρεια επικοινωνιακής επικοινωνίας με τους γονείς ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ατόμων με αναπηρία και με ικανότητες διαχείρισης έργου και ανθρώπινου δυναμικού. Ο/η Διευθυντής/ντρια ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, πλέον των κυρίων καθηκόντων του/της, δύναται δε να απαλλαγεί από αυτά κατόπιν σχετικής απόφασης του Φορέα.

5. Στο Κέντρο απασχολείται υποχρεωτικά και προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, καθώς και Οδηγός (ΔΕ), αν το Κέντρο διαθέτει ή μισθώνει ειδικό όχημα για τη μετακίνηση των ωφελουμένων. Το προσωπικό του προηγούμενου εδαφίου δεν προσμετράται στην αναλογία του προσωπικού επί των παρόντων ωφελουμένων της παρ. 3.

6. Για την πρόσληψη εργαζομένου στο Κέντρο απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικού υγείας, το οποίο ανανεώνεται ανά διετία, με εξαίρεση την υποβολή ακτινογραφίας θώρακος, η οποία προσκομίζεται ανά τετραετία. Επίσης, απαιτείται η υποβολή πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα, τετελεσμένα ή εν αποπείρα, της σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη, καθώς και για τα εγκλήματα των άρθρων 336, 337 παρ. 3, 339, 342, 348, 348Α, 348Β, 348Γ και 351Α του Ποινικού Κώδικα.

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

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

1. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό της Ομάδας Προσωπικού και της Επιστημονικής Ομάδας για τον σχεδιασμό του έργου προς την επίτευξη του Σκοπού και των στόχων.
2. Έχει την ευθύνη της απρόσκοπτης καλής λειτουργίας της δομής.
3. Φροντίζει για την τήρηση του προγράμματος σε καθημερινή βάση και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους ωφελούμενους.
4. Έχει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.
5. Έχει την ευθύνη επίλυσης θεμάτων εφοδιασμού πρώτων υλών και της διαχείρισης των υλικών αυτών και προώθησης των τιμολογίων.
6. Έχει την ευθύνη καλής λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και επίλυσης θεμάτων επισκευών και κατασκευών του κτιρίου και του αύλειου χώρου σε συνεργασία με την ΚΕΠΠΕΔΜ και το Δήμο.
7. Έχει την ευθύνη των εισηγήσεων που αφορούν το Κέντρο προς τον προϊστάμενο του τμήματος.
8. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων της δομής.
9. Τηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων και αιτημάτων των πολιτών με αναπηρία.
10. Συνεργάζεται με όλους τους συλλόγους ατόμων με αναπηρία και ειδικότερα με την ΕΣΑΜΕΑ για τις δράσεις που αναπτύσσει η δομή.
11. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που μπορεί και συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων της δομής.
12. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Κέντρου σε αυτά.
13. Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από της ΚΕΠΠΕΔΜ της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
14. Φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
15. Συντάσσει τον προγραμματισμό και τον απολογισμό του έργου σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ:

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

ΟΔΗΓΟΣ:

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

5) Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και όλα τα διαδικαστικά θέματα που αφορούν το όχημα της υπηρεσίας (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας, ταχογράφο κλπ.)

6) Έχει την ευθύνη συντήρησης καθαριότητας και ανεφοδιασμού του οχήματος.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

1) Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών – εξωτερικών χώρων.

2) Αναλαμβάνει βοηθητικές εργασίες που ανατίθενται από τον υπεύθυνο και είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

3) Οργανώνει σε συνεργασία με τον ψυχολόγο πρόγραμμα εκπαίδευσης στην αυτοεξυπηρέτηση.

4) Έχει την ευθύνη για την ατομική υγιεινή των παιδιών και εφήβων με αναπηρία όταν χρειαστεί.

5) Συνοδεύει οικειοθελώς τους εξυπηρετούμενους σε εκδηλώσεις, επισκέψεις, εκδρομές και δράσεις εκτός του ωραρίου εργασίας

6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ:

1) Σχεδιάζει προγράμματα για τη γνωριμία των εξυπηρετούμενων με τα μουσικά όργανα.

2) Εφαρμόζει μουσικοπαιδαγωγικά και μουσικοκινητικά συστήματα δημιουργικής απασχόλησης (τραγούδι – μουσική – χορό).

3) Συμμετέχει σε ομάδες – ατομικά και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

4) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:

1) Σχεδιάζει το ατομικό πρόγραμμα σωματικής άσκησης για τον κάθε εξυπηρετούμενο.

2) Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα ύλης των ομάδων άθλησης σε εξαμηνιαία βάση.

3) Οργανώνει αθλητικούς αγώνες ή την συμμετοχή του Κέντρου σε αθλητικές διοργανώσεις.

4) Οργανώνει την παρακολούθηση αθλητικών εκδηλώσεων από τα μέλη του Κέντρου.

5) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, παραστάσεις.

6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

1) Αναλαμβάνει ατομική φυσικοθεραπεία για περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.

2) Αναλαμβάνει την εκπαίδευση των εξυπηρετούμενων σε θέματα κινησιολογικής, νευρολογικής και ορθοπεδικής φύσεως.

3) Συμμετέχει σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων.

4) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

5) Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες, εφ' όσον χρειαστεί.

6) Συνοδεύει οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.

Σε περιπτώσεις πραγματοποίησης εκδηλώσεων – ενημερώσεων καθώς και απουσίας προσωπικού (ασθένεια, άδεια κλπ) όλες οι ειδικότητες υποστηρίζουν πέρα των αρμοδιοτήτων τους για την ομαλή διεξαγωγή των προγραμμάτων. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της καθαριότητας και της ασφάλειας των χώρων στους οποίους εργάζονται. Όταν φεύγουν φροντίζουν για την ασφάλεια και την υγιεινή του χώρου.

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Με απόφαση της Διεύθυνσης του ΚΔΑΠΜΕΑ ορίζεται Τριμελής Επιστημονική Επιτροπή με τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Καθορίζει τους εξειδικευμένους στόχους των προγραμμάτων που αναπτύσσονται από την δομή προκειμένου να επιτευχθούν ο γενικός σκοπός και στόχοι του Κέντρου .

2. Εισηγείται για την επιλογή των ατόμων που θα εξυπηρετηθούν από την υπηρεσία σε ετήσια βάση.

3. Καταρτίζει τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό του έργου σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

4. Οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας των ομάδων καθώς και τα μέλη που θα συμμετέχουν σε κάθε ομάδα με την συνεργασία της Ομάδας προσωπικού.

5. Συζητά θέματα και προβλήματα που προκύπτουν από τις ομάδες και προτείνει τρόπους αντιμετώπισής τους.

6. Διερευνά τους λόγους σε ενδεχόμενο διακοπής παρακολούθησης του προγράμματος από κάποιο μέλος.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ της ΚΕΠΠΕΔΜ την διακοπή ωφελούμενου σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής του.

8. Παρακολουθεί και αξιολογεί το πρόγραμμα της υπηρεσίας.

9. Σε ετήσια βάση επίσης οργανώνεται σύστημα αξιολόγησης της ποσότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

1. Σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα λειτουργίας της δομής.

2. Οργανώνει τις ομάδες δραστηριοτήτων καθώς και το περιεχόμενο των δράσεων τους με βάση την διεπιστημονική προσέγγιση.

3. Εισηγείται την συμμετοχή των ωφελουμένων σε ομάδες καθώς και σε ατομικά προγράμματα.

4. Για κάθε ωφελούμενο κατατίθεται εγγράφως στην Επιστημονική Ομάδα ατομικό σχέδιο δράσης καθώς και η αξιολόγησή του σε εξαμηνιαία βάση.

5. Συζητά για το ατομικό και ομαδικό πλάνο εργασίας του κάθε ωφελούμενου.

6. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των ομάδων και εισηγείται πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν μέσα στην χρονιά.

7. Εισηγείται στην Επιστημονική Ομάδα πιθανή αναγκαιότητα διακοπής ωφελούμενου τεκμηριώνοντας τους λόγους απόρριψής του από τις δραστηριότητες.

8. Εισηγείται τις ανάγκες της δομής για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων – υλικά, εξοπλισμό, τρόφιμα κλπ – κοστολογημένα και ποσοτικοποιημένα σε ετήσια βάση.

9. Κάθε ειδικότητα τηρεί αρχειακό υλικό σε ατομικό φάκελο ωφελούμενου.

10. Αξιολογεί το έργο των ομάδων και την επίτευξη των στόχων ατομικών και ομαδικών.

Άρθρο 11

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

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

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

Για την αποτελεσματικότερη κατάρτιση του ατομικού προγράμματος για τον κάθε συμμετέχοντα στο αρχικό διάστημα συμπληρώνεται από κάθε ειδικότητα ατομικό δελτίο αξιολόγησης για τον κάθε ωφελούμενο.. Σε ετήσια βάση γίνεται από τον Ψυχολόγο και τον Εκπαιδευτή αξιολόγηση της πορείας του κάθε εξυπηρετούμενου.

Άρθρο 12

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Το Κέντρο θα τηρεί στο αρχείο του τα ακόλουθα:

- Ατομικό φάκελο: για τον κάθε εξυπηρετούμενο με την αίτηση εγγραφής, τα δικαιολογητικά εγγραφής, το κοινωνικό ιστορικό και το δελτίο αξιολόγησης και παρακολούθησης.
- Βιβλίο συμβάντων: όπου θα εγγράφονται τα καθημερινά σημαντικά γεγονότα που αφορούν τόσο τα παιδιά και ενήλικες του προγράμματος όσο και την υπηρεσία, αλλά και εκδηλώσεις ή άλλες δράσεις.
- Βιβλίο παρουσίας εξυπηρετούμενων και
- Βιβλίο παρουσίας του προσωπικού

Άρθρο 13
ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Στο ΚΔΑΠ-ΑμεΑ τηρείται φαρμακείο πρώτων βοηθειών.

Άρθρο 14
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η διάρκεια του παρόντος Κανονισμού είναι αορίστου χρόνου. Αν από την εφαρμογή του προκύψει ανάγκη αναθεώρησης, τροποποίησης, συμπλήρωσης αυτό μπορεί να γίνει από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΠΠΕΔΜ μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των Υπευθύνων της δομής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος. Κάθε τροποποίηση του παρόντος αποδεικνύεται εγγράφως.

Άρθρο 15
ΆΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ

Σε περίπτωση που προκύψουν θέματα σχετικά με τη λειτουργία του ΚΔΑΠ-ΑμεΑ και δεν έχουν προβλεφθεί στον παρόντα κανονισμό, θα ρυθμίζονται με απόφαση του ΔΣ της ΚΕΠΠΕΔΜ.

Μειοψηφούντων των δημοτικών συμβούλων κ.κ. Σπυριδάκου και Αναγνωστοπούλου.

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.

Η Πρόεδρος	Η Γραμματέας	Τα Μέλη
Τσαφατίνου Κατερίνα	Σπυριδάκου Θεοδούλη	Μαυρομιχάλης Κων/νος
		Πετράκης Χρήστος
		Σουρλάς Ιωάννης
		Χριστάκος Σταύρος
		Κουτσονικολής Χαράλαμπος
		Τραιφόρος Παναγιώτης
		Αβδούλος Σπύρος
		Αλειφέρη Παναγιώτα
		Αρρώνης Παντελεήμων
		Καλογερίνης Ηλίας
		Κολλιάκος Ιωάννης
		Παπαδάκης Πιερρής
		Μαρούσης Χαράλαμπος
		Χαραμή Μαρία
		Νικολινάκος Παναγιώτης
		Βλάχου Άννα
		Μαστορόπουλος Νεκτάριος
		Καλογράνης Δημήτριος
		Κουλουβάκος Βασίλειος
		Μαυρομμάτης Παναγιώτης
		Ραφαηλίδη Βασιλική
		Παναρίτης Ηλίας
		Αναγνωστοπούλου Ελένη
		Γουναλάκης Ιωάννης

Ακριβές Απόσπασμα
Η Ειδική Γραμματέας

Παπαδάκη Ευγενία