



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. **12/2024** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης 87/2024

Θέμα: Κανονισμός Λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

Στο Αμύνταιο, στις 29 του μηνός Μαρτίου του έτους 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 18:30μ.μ., το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμυνταίου συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του Ν. 4954/2022 (Α'136) και της παρ. 1 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (Α'87) όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 4317/22-03-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό ηλεκτρονικά, σε καθένα χωριστά.

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 25 μελών παραβρέθηκαν παρόντα 24 μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Μπάντης Ιορδάνης, Πρόεδρος
Λαζαρίδου Ασημούλα
Θωμαΐδης Χρήστος
Κιοσές Παναγιώτης
Ζαφειρίδου Ευδοξία
Θεοδώρου Απόστολος
Τσιβελεΐδης Γεώργιος
Μιχαηλίδης Δημήτριος
Κύρκου Κυριάκος
Σαρηγιαννίδης Παύλος
Τζήγας Θωμάς
Πέγιου Ιωάννης
Γκαλαβού Σουλτάνα
Χαριτίδης Ευθύμιος
Δεληγιαννίδης Ευστάθιος
Δόνε Ειρήνη
Παναγιωτίδης Γεώργιος
Τσιναρίδου Φωτεινή
Μάνης Γεώργιος
Γιαννιτσοπούλου Συμέλα
Τσιρώνης Γεώργιος
Χατζητιμοθέου Ιωάννης
Σονιάδου Σωτηρία
Ελευθεριάδης Κυριάκος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Αβραμίδης Ιωάννης

Παρών ο Δήμαρχος κ. Λιάσης Ιωάννης που κλήθηκε νόμιμα.

Παρών ο υπάλληλος του Δήμου Αμυνταίου Θεοδωρίδης Αβραάμ για την τήρηση των πρακτικών.

Παρόντες στην συνεδρίαση οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων, Αγίου Παντελεήμονα κ. Μπλάγας Αντώνιος, Αετού κ. Γκιουλέκας Κωνσταντίνος, Βαλτονέρων κ. Νικολαΐδης Κων/νος, Βεγόρας κ. Αθανασιάδης Λάζαρος και Ροδώνια κ. Παρασκευάς Δημήτριος.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στην αντιδήμαρχο κα Γκάλαβου Σουλτάνα η οποία έθεσε υπόψη των δημοτικών συμβούλων, τα εξής:

Με το ΦΕΚ 678/28-4-2011 /τ.Β' συστάθηκε το ΝΠΔΔ Κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης-Αθλητισμού , στο οποίο εμπεριέχονται τα ΚΑΠΗ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ, ΦΙΛΩΤΑ, ΑΕΤΟΥ και ΑΓΙΟΥ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΑ.

Με το ΦΕΚ 16/3-01-2024/τ.Β' καταργήθηκε το ΝΠΔΔ και ως εκ τούτου τα ΚΑΠΗ ανήκουν πλέον στον Δήμο Αμυνταίου.

Εισηγούμαστε την έγκριση του κανονισμού λειτουργίας των ΚΑΠΗ του Δήμου μας.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση στη διάρκεια της οποίας ακούσθηκαν διάφορες απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτές αναλυτικότερα αναγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος κάλεσε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού σκέφθηκε νόμιμα και έλαβε υπόψη:

- Την εισήγηση της Αντιδημάρχου κας Γκάλαβου Σουλτάνας.
- Την εισήγηση του Προέδρου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας των ΚΑΠΗ του Δήμου Αμυνταίου ως εξής:

Άρθρο 1

Ο κανονισμός αυτός ισχύει για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Αμυνταίου.

Άρθρο 2

Διοίκηση των ΚΑΠΗ

Τη Διοίκηση όλων των ΚΑΠΗ που λειτουργούν στο Δήμο μας, την ασκεί ο Δήμαρχος, ως Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 58 του Ν. 3852/10.

Κατόπιν της κατάργησης του ΚΑΠΗ ως ΝΠΔΔ η Δομή εντάχθηκε ως οργανική μονάδα στη Δ/νση ΝΠΔΔ Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης -Αθλητισμού

Η οργανική ένταξη της υπηρεσίας δύναται να επανακαθοριστεί σε νέο Ο.Ε.Υ.

Την γενική επίβλεψη και εποπτεία των Κέντρων θα ασκεί η Διεύθυνση στην οποία θα υπάγονται τα Κέντρα σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα ΟΕΥ.

Ο Δήμαρχος δύναται να αναθέσει αρμοδιότητες των ΚΑΠΗ σε Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 59 του Ν. 3852/10. Επίσης δύναται να αναθέτει την οργάνωση, το συντονισμό και την πραγματοποίηση συγκεκριμένων δράσεων των ΚΑΠΗ σε μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3Αρμοδιότητες Πολιτικά Υπευθύνου ΚΑΠΗ

Υπό τη γενική επίβλεψη και εποπτεία του Δημάρχου/ Αντιδημάρχου/ Δημοτικού Συμβούλου:

1. Παρακολουθεί και ασκεί επιστημονική εποπτεία σε δομές, υπηρεσίες και προγράμματα που αφορούν στην τρίτη και τέταρτη ηλικία.
2. Οργανώνει τις ομάδες σχεδιασμού προγραμμάτων και ασκεί έλεγχο υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.
3. Έχει την ευθύνη συμμετοχής και παρακολούθησης δράσεων και πολιτικών που αφορούν στα μέλη.
4. Εκπροσωπεί τη δομή σε συνέδρια, ημερίδες, συμμετέχει σε επιστημονικές ομάδες και επιτροπές εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου.
5. Είναι υπεύθυνος για αναζήτηση χορηγιών, δωρεών και υπηρεσιών.
6. Είναι υπεύθυνος για τις εθελοντικές ομάδες και έχει την εποπτεία αυτών.
7. Οργανώνει, συμβουλεύει, παρακολουθεί και εγκρίνει όλες τις δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης και απόκτησης δεξιοτήτων ηλικιωμένων.
8. Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
9. Προτείνει, εισηγείται και αναφέρει στο Δήμαρχο οποιοδήποτε θέμα άπτεται των αρμοδιοτήτων του ή αφορά στην προώθηση , ανάπτυξη και εξέλιξη της ίδιας της δομής προστασίας ηλικιωμένων.

Άρθρο 4Άμισθη Επιτροπή ΚΑΠΗ

Για την καλύτερη και εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ, θα υπάρχει άμισθη (3μελής) Επιτροπή για κάθε ΚΑΠΗ του Δήμου η οποία θα ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ακολουθεί τη θητεία του.

Οι αρμοδιότητες της κάθε άμισθης Επιτροπής είναι μόνο συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές για τα θέματα του κάθε ΚΑΠΗ, και όχι κανονιστικές. Απευθύνονται προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου το οποίο έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα.

Έργο της Άμισθης Επιτροπής είναι να φροντίζει και να επιμελείται για την πραγματοποίηση των διαλέξεων και ελεύθερων συζητήσεων γενικά πάνω σε θέματα και προβλήματα που απασχολούν τους ηλικιωμένους του Δήμου, προβολές ταινιών, ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, φυσιοθεραπευτική αγωγή, εργασιοθεραπεία και κοινωνική εργασία, βοήθεια στο σπίτι, πραγματοποίηση ψυχαγωγικών και μορφωτικών εκδηλώσεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων, δημιουργία και ανάπτυξη δανειστικής βιβλιοθήκης στους ηλικιωμένους του Δήμου κλπ.

Άρθρο 5Σκοπός του ΚΑΠΗ είναι:

- ✓ Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου
- ✓ Η πρωτογενής και δευτερογενής πρόληψη

- ✓ Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων
- ✓ Η έρευνα για θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους
- ✓ η εξοικείωση των ηλικιωμένων με τα προβλήματα της τρίτης ηλικίας
- ✓ η προσαρμογή τους στις καινούργιες συνθήκες ζωής
- ✓ η ομαλή συνύπαρξη τους με νεότερους
- ✓ η παροχή ενός υποστηρικτικού περιβάλλοντος, ιδίως σε ανθρώπους που δεν έχουν οικονομικά μέσα η οικογένεια να τους φροντίσει.
- ✓ Ενεργοποίηση των ατόμων της τρίτης ηλικίας και την ένταξη τους στο κοινωνικό σύνολο μέσα από ποικίλες δραστηριότητες

Άρθρο 6

Προϋποθέσεις εγγραφής

- ✓ Μέλη των ΚΑΠΗ εγγράφονται άτομα που έχουν συμπληρώσει το 58^ο έτος της ηλικίας τους, άνδρες και γυναίκες που κατοικούν στην περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο , χωρίς διάκριση στην οικονομική , κοινωνική ή φυσική κατάστασή τους.

Δικαίωμα εγγραφής έχουν επίσης δημότες και κάτοικοι του Δήμου, μικρότεροι της προαναφερόμενης ηλικίας, αν είναι ήδη συνταξιούχοι και όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι (άτομα με ειδικές ανάγκες, μοναχικά άτομα κ.ά.

Επίσης δικαίωμα εγγραφής έχουν και τα ζευγάρια όταν ο/η σύζυγος είναι μέλος του Κέντρου.

- ✓ Τα μέλη για την εγγραφή τους πληρώνουν ετήσια συνδρομή η οποία είναι συμβολική. Οικονομική συμμετοχή καταβάλλουν τα μέλη και για τη συμμετοχή τους στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνει το Κέντρο. Εξαιρούνται της οικονομικής συμμετοχής άτομα με σοβαρά κοινωνικοοικονομικά προβλήματα, μετά από σχετική αίτησή τους που εγκρίνεται από το αρμόδιο τμήμα Κοινωνικής Αρωγής.

- ✓ Δικαιολογητικά εγγραφής: α)αστυνομική ταυτότητα β)φωτογραφία γ)αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (λογαριασμός ΔΕΚΟ) δ)συμβολική οικονομική συμμετοχή

Άρθρο 7

Παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας των Κέντρων

- ✓ Κοινωνική εργασία (στους ίδιους και στο περιβάλλον τους)
- ✓ Φυσικοθεραπεία
- ✓ Βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή για αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρετήσεως μέσα ή έξω από το σπίτι (με την προϋπόθεση ότι ο Δήμος είναι ενταγμένος στο σχετικό πρόγραμμα).
- ✓ Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη
- ✓ Ψυχολογική και συμβουλευτική στήριξη
- ✓ Εργοθεραπεία

Στα κέντρα δύναται να λειτουργούν προγράμματα που αφορούν στη βελτίωση της ψυχικής και σωματικής υγείας, επιμορφωτικά και δημιουργικής

απασχόλησης. Επίσης στα κέντρα εφαρμόζονται και Ευρωπαϊκά Προγράμματα που είναι σχεδιασμένα για τις ανάγκες την τρίτης ηλικίας.

Άρθρο 8

Παρεχόμενες υπηρεσίες των κέντρων

Στα κέντρα θα λειτουργούν κυλικεία εφόσον αυτό επιτρέπεται από την άδεια λειτουργίας τους.

Ενδεικτικές δραστηριότητες: ομάδες ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών (χορωδία, γυμναστική, θεάτρου, βιβλίου κ.ά), ομιλίες με κοινωνικό, ιατρικό ή άλλο περιεχόμενο, εκδηλώσεις επετειακού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα, ημερήσιες και πολυήμερες εκδρομές, περίπατοι, επισκέψεις σε αρχαιολογικούς, εκθεσιακούς ή ευρύτερου ενδιαφέροντος χώρους, πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρακολούθηση θεατρικών και μουσικών παραστάσεων κ.ά.

Ομάδες Δημιουργικής Απασχόλησης & Ψυχαγωγίας

- Ομάδα χορωδίας
- Ομάδα εκμάθησης νέων τεχνολογιών, χειρισμός Η/Υ, διαδικτυακή αναζήτηση, χρήση μέσων ΤΠΕ
- Ομάδα εκγύμνασης με σκοπό την άσκηση, την βελτίωση της υγείας και την εν γένει ευεξία των μελών
- Ομάδα κινησιολογίας: σκοπός είναι μια κινησιολογική προσέγγιση, ώστε να μάθουν βασικές αρχές ανατομίας της ανθρώπινης κίνησης, κινήσεις και θέσεις που θα επιδρούν στην σταθερότητα και στο κέντρο βάρους του σώματος προς αποφυγή ατυχημάτων καθώς και την εκμάθηση ασκήσεων και κινήσεων μυϊκής ενδυνάμωσης
- Οργανωμένη ψυχαγωγία α. θεατρικές παραστάσεις
β. εκδρομές μονοήμερες ή με διανυκτερεύσεις
γ. εντευκτήριο το οποίο όπου αυτό επιτρέπεται θα παρέχει παρασκευή ροφημάτων, αναψυκτικά και πρόσβαση σε επιτραπέζια παιχνίδια.
- Ομάδα βιβλίου: ανάγνωση βιβλίου και συμμετοχή των μελών σε συζητήσεις με θέματα που ανακύπτουν από την ανάγνωση

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Όλο το προσωπικό των ΚΑΠΗ, τόσο το τακτικό αλλά και το ΙΔΟΧ είναι υποχρεωμένο να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, χρησιμοποιώντας τις εξειδικευμένες γνώσεις του, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και την ικανοποίηση των μελών.

Κάθε ειδικότητα έχει δικαίωμα να εισηγείται στον καθ' ύλη αρμόδιο πολιτικά υπεύθυνο προτάσεις, μεθόδους βελτίωσης λειτουργίας, προβλήματα που ανακύπτουν με τις πιθανές λύσεις.

Το επιστημονικό προσωπικό της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου οφείλει να ενημερώνεται και να παρακολουθεί τις επιστημονικές εξελίξεις και να συμμετέχει σε μηνιαίες συναντήσεις υπό την αιγίδα του εκάστοτε πολιτικά υπευθύνου, προκειμένου να συζητούνται και να επιλύονται προβλήματα που αφορούν είτε γενικά στη δομή είτε σε κάποια μέλη.

Τα ΚΑΠΗ δύνανται να στελεχώνονται από το εξής προσωπικό :

✓ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

- i. Υποδέχεται πρώτος κάθε ενδιαφερόμενο που γίνεται μέλος στο κέντρο. Κατά την εγγραφή του μέλους στο ΚΑΠΗ ο Κ.Λ. συμπληρώνει ένα κοινωνικό ιστορικό (συγκεντρώνει προσωπικά στοιχεία για την οικογενειακή κατάσταση, την οικονομική, την κατάσταση υγείας, ενδιαφέροντα κ.λ.π.), ενώ ενημερώνει το νέο μέλος για τις παροχές και τις δραστηριότητες του κέντρου και αν συντρέχει λόγος τον συνδέει με τις άλλες ειδικότητες του ΚΑΠΗ.
- ii. Τηρεί λοιπόν αρχείο μελών το οποίο ενημερώνει, ταξινομεί, αναλύει και φυλάσσει με ασφάλεια απόρρητες πληροφορίες που έχει στη διάθεσή του.
- iii. Συστήνει και καθοδηγεί τα άτομα στις υπάρχουσες υπηρεσίες εφαρμοσμένης κοινωνικής πολιτικής, προκειμένου να αξιοποιήσουν τις παροχές τους.
- iv. Εάν διαπιστώνεται αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης, ο κοινωνικός λειτουργός τον συνδέει με τις ειδικότητες που μπορούν να του προσφέρουν υποστήριξη και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις τους.
- v. Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- vi. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.
- vii. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
- viii. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της Κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και συμμετέχει στις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας, με τους Δημότες ή Ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

✓ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΗΣ/ΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ

- i. Βοηθά τον ιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.
- ii. Μαζί με τον γιατρό να έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- iii. Επισκέπτεται με εντολή ιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.
- iv. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται ιατρική βοήθεια και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειες τους.
- v. Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής,

δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη).

vi. Συμμετέχει στην έρευνα (ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην Γ' ηλικία).

vii. Συμβάλλει στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

viii. Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

ix. Συμμετέχει σε εκδηλώσεις του κέντρου (π.χ. εκδρομές – θαλάσσια μπάνια – ψυχαγωγικές εκδηλώσεις κ.α.).

x. Παράσχει πρώτες βοήθειες στα μέλη, όταν και όπου χρειαστεί.

xi. Πραγματοποιεί μηνιαίες συναντήσεις με ψυχολόγο, επισκέπτρια υγείας, φυσικοθεραπευτή και εργοθεραπευτή προκειμένου να συζητούν ιδιαίτερες περιπτώσεις μελών και τρόπους διευκόλυνσης αυτών.

✓ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

Η φυσικοθεραπεία εκτελείται από το φυσικοθεραπευτή ο οποίος ασκεί την αγωγή κατόπιν γραπτής εντολής του θεράποντος Ιατρού του μέλους. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή συνίσταται σε προληπτική, συμβουλευτική και αποκατάσταση. Ο Φυσικοθεραπευτής έχει την εποπτεία του χώρου του εργαστηρίου και την ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανημάτων. Η φυσικοθεραπεία εκτελείται στο φυσικοθεραπευτήριο του ΚΑΠΗ και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών. Απασχολείται σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειατικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα και πάντα σύμφωνα με τον υπάρχοντα εξοπλισμό.

✓ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

Αξιοποιεί και δραστηριοποιεί τα μέλη για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο. Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων, ανεξάρτητα από την πάθηση, αναπηρία ή μειονεξία που πιθανό να αντιμετωπίζουν. Καθοδηγεί τα μέλη σε δραστηριότητες που δύνανται να αυξήσουν στο μέγιστο βαθμό τη καθημερινή λειτουργικότητά τους, να εξελίξουν δεξιότητες, και να παρεμποδίσουν την απώλειά τους. Οργανώνει και υλοποιεί επιμορφωτικά προγράμματα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες ειδικότητες.

✓ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Ενημερώνει, καταγράφει και επικοινωνεί τόσο με τα μέλη των ΚΑΠΗ όσο και με το υπόλοιπο προσωπικό. Εκτελεί γραφική εργασία και γραμματειακή υποστήριξη των κέντρων. Αρχαιοθετεί τα απαραίτητα έγγραφα, βοηθά στην διοργάνωση των εκδηλώσεων, παραλαμβάνει και διανέμει την καθημερινή αλληλογραφία. Φροντίζει για την καλή οργάνωση του γραφείου, κρατάει πρωτόκολλο, ταξινομεί και αρχαιοθετεί την αλληλογραφία, διατηρεί κατάλογο ημερήσιων εργασιών και εκκρεμοτήτων, αναλαμβάνει τις τηλεφωνικές και ηλεκτρονικές επικοινωνίες του γραφείου.

✓ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

Έχει την ευθύνη της καθαριότητας και του ευπρεπισμού όλων των χώρων του κέντρου, της διατήρησης, συντήρησης και καλής λειτουργίας όλου του εξοπλισμού του κυλικείου και του κέντρου, συνεργάζεται στην υλοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, παρασκευάζει προσφέρει ροφήματα – αναψυκτικά στα μέλη που τα ζητούν.

Στα κέντρα δύνανται να απασχοληθούν γιατρός καθώς και κατά περίπτωση ειδικότητες για την κάλυψη άλλων δραστηριοτήτων (όπως γυμναστική, χορός, τραγούδι κ.ά).

Άρθρο 10

Ωράριο λειτουργίας

Τα ΚΑΠΗ λειτουργούν καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή 8:00 – 14:00 εκτός αργιών. Όταν υπάρχει δραστηριότητα λειτουργεί και απόγευμα.

Οι κλιματιζόμενοι χώροι των ΚΑΠΗ δύνανται να λειτουργούν ως χώροι φιλοξενίας πολιτών κατά τις ημέρες καύσωνα ή παγετού (κατόπιν έκδοσης σχετικής απόφασης Δημάρχου ή εντεταλμένου Αντιδημάρχου).

Άρθρο 11

Δικαιώματα και υποχρεώσεις μελών- διαγραφή μελών

- Τα μέλη οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες της υπηρεσίας τόσο εντός του Κέντρου όσο και εκτός αυτού, εφόσον παίρνουν μέρος σε κάποια εκδήλωση ή δραστηριότητα που οργανώνεται από το Κέντρο, όπως εκδρομές, κατασκηνώσεις, θαλάσσια μπάνια κ.τ.λ.
- Τα μέλη φροντίζουν να είναι ταμειακώς ενήμερα ώστε να λαμβάνουν μέρος στα προγράμματα και τις εκδηλώσεις του ΚΑΠΗ.
- Τα μέλη οφείλουν να ενημερώνονται με δική τους ευθύνη εγκαίρως, για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του κέντρου. Η πληροφόρηση γίνεται στους χώρους των κέντρων με γραπτή ανακοίνωση ή προφορική ενημέρωση.
- Οι εκδηλώσεις, οι εκδρομές καθώς και τα ομαδικά προγράμματα απευθύνονται αποκλειστικά στα μέλη του ΚΑΠΗ.
- Το Κέντρο λειτουργεί με την ευθύνη του προσωπικού και στο ωράριο εργασίας του.
- Τα μέλη με την ενεργό συμμετοχή τους στα προγράμματα και την τακτική παρουσία τους στους χώρους των τμημάτων δύνανται και πρέπει να υποστηρίζουν την λειτουργία του.
- Τα μέλη οφείλουν να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης και τον παρόντα κανονισμό. Σε αντίθετη περίπτωση επί μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό τα μέλη διαγράφονται.
- Να ειδοποιούν έγκαιρα για την ακύρωση συμμετοχής τους στα προγράμματα. Όταν συμμετέχουν σε αυτά πρέπει να ακολουθούν πιστά τις οδηγίες και τους κανόνες κάθε προγράμματος, όπως αυτά τους έχουν γίνει γνωστά και να προσκομίζουν τα απαραίτητα έγγραφα.
- Τα μέλη δύνανται να είναι εγγεγραμμένα μόνο σε ένα ΚΑΠΗ
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση αλκοόλ και το κάπνισμα στους χώρους των κέντρων.
- Τα μέλη απαγορεύεται να εμπλέκονται στο έργο των εργαζομένων ή να ασκούν με οιονδήποτε τρόπο διοικητικό ή οργανωτικό έλεγχο.

➤ Διαγραφή μέλους γίνεται μόνο με απόφαση του Δημάρχου και μόνο για σοβαρό λόγο για περιστατικά που υπέπεσαν στην αντίληψή του ή κατόπιν αναφοράς υπαλλήλου για συμπεριφορές ανοίκειες και μη συμβατές με τον παρόντα κανονισμό. Αυτές συνίστανται σε παράβαση των κανόνων λειτουργίας και σε προβλήματα συμπεριφοράς που δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη των προγραμμάτων, παρακωλύουν το έργο των εργαζομένων ή περιορίζουν την πρόσβαση στο κέντρο των υπόλοιπων μελών, σε έλλειψη σεβασμού στα μέλη και το προσωπικό κ.ά.

Άρθρο 12

Καθήκοντα του υπεύθυνου του κέντρου

Ο Υπεύθυνος του Κέντρου ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, κατόπιν εισήγησης του εκάστοτε πολιτικά υπευθύνου.

Ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και την τήρηση κανονισμού λειτουργίας.
- Εισηγείται τις ανάγκες του Κέντρου και πάσης φύσεως θέματα που μπορεί να προκύψουν κατά την λειτουργία του Κέντρου.
- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Κέντρου με αναγκαία αναλώσιμα κυλικείου – καθαριότητας, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους.
- Φροντίζει την λοιπή εν γένει περιουσία του Κέντρου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
- Διατηρεί βιβλίο εκδρομών και δραστηριοτήτων

Άρθρο 13

Οικονομική συμμετοχή μελών

Σε όλα τα εξωτερικά προγράμματα τα μέλη καταβάλουν συμμετοχή η οποία καθορίζεται σε συνάρτηση με το κόστος της εκδήλωσης. Εξαιρούνται της οικονομικής συμμετοχής άτομα με σοβαρά κοινωνικοοικονομικά προβλήματα (ως αυτό ορίζεται σε ανωτέρω άρθρο), μετά από εισήγηση των κοινωνικών λειτουργών ή της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Τα έσοδα κατατίθενται στον υπεύθυνο του Κέντρου, ο οποίος συντάσσει και ονομαστική κατάσταση συμμετεχόντων υπογεγραμμένη από τους ίδιους.

Άρθρο 14

Διαδικασίες παροχής υπηρεσιών και προμηθειών

Οι διαδικασίες παροχής υπηρεσιών και προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση (σύμφωνα με την εκάστοτε υπηρεσιακή διάρθρωση) ή από το άλλο τμήμα με σχετική δυνατότητα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι προηγούμενες θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης κατά περίπτωση αρμόδιας υπηρεσίας του δήμου, τηρουμένων κατά τα λοιπά των ισχυουσών διατάξεων, η εκτέλεση των ανωτέρω παρακολουθείται και παραλαμβάνεται από υπάλληλους της οικείας υπηρεσίας (σχετ. το άρθρο 209 του Ν. 3463/2006).

Άρθρο 15

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Ο παρών κανονισμός τροποποιείται και ανακαλείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Κοινοποιείται σε όλα τα ΚΑΠΗ του Δήμου και παραμένει σε σημείο εμφανές και προσβάσιμο σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Κάθε προγενέστερος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας των ΚΑΠΗ καταργείται.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **87/2024**
Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Ακριβές Απόσπασμα
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

ΜΠΑΝΤΗΣ Ζ. ΙΟΡΔΑΝΗΣ