

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ με ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΚΔΑΠ ΑμεΑ) «ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ»
ΤΟΥ Ν.Π.Ι.Δ. «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ»

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΣΤΑΣΗ – ΜΟΡΦΗ

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠΑμεΑ) «Αυτονομία και επικοινωνία», αποτελεί δομή δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και ατόμων με αναπηρίες. Η συγκεκριμένη δομή ανήκει στην Κοινωνική Επιχείρηση Δήμου Καλαμαριάς Κ.Ε.Δ.ΚΑ., η οποία είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου Καλαμαριάς.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός του Κέντρου σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.4756/2020 είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των ενηλίκων ατόμων με αναπηρία, η κοινωνική ένταξη μέσω της ομαδικής δραστηριότητας, η βελτίωση της ποιότητας ζωής μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και η ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ιδίων και των οικογενειών τους.

ΑΡΘΡΟ 3
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΚΔΑΠΑμεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών του όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω στο άρθρο 2, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη εξατομικευμένης ή ομαδικής δραστηριότητας.
2. Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφής, καθαριότητας, υγιεινής κ.α.).
3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
4. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.
5. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
6. Ψυχολογική υποστήριξη του ίδιου του παιδιού/ εφήβου/ ενήλικα με αναπηρία και της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/ έφηβο/ ενήλικα με αναπηρία.
7. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ ατόμων με αναπηρίες.
8. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.
9. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες, 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.
10. Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

ΑΡΘΡΟ 4 **ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το ΚΔΑΠ ΑμεΑ θα λειτουργεί σε ετήσια βάση από 1 Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου καθημερινά από τις 06.00πμ- 14.00μμ και 14.00μμ- 22.00μμ σε δύο (2) βάρδιες, εκτός Σαββάτου και Κυριακής και των επίσημων αργιών.

ΑΡΘΡΟ 5 **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ**

1. Σύμφωνα με την υπ' αριθμόν Γ.Π.Δ11 οικ./31930 ΚΥΑ (ΦΕΚ Τεύχος δεύτερο , αρ. φύλλου 2240/31-05-2021), στο Κέντρο και για κάθε βάρδια λειτουργίας απασχολούνται υποχρεωτικά ως εξειδικευμένο προσωπικό, οι παρακάτω ειδικότητες:
 - Φυσικής Αγωγής (ΑΕΙ)
 - Κοινωνικής εργασίας (κοινωνικός Λειτουργός, απόφοιτος ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) ή Ψυχολόγος (ΑΕΙ), Κοινωνιολόγος (ΑΕΙ) ή πτυχιούχος Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης.
 - Εργοθεραπείας (ΑΕΙ,ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ) με άδεια άσκησης επαγγέλματος.
 - Φροντιστής-συνοδός ΑμεΑ (ΔΕ).

2. 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.

3. Στο Κέντρο επιπλέον των παραπάνω υποχρεωτικών από τον Νόμο ειδικοτήτων, δύναται να απασχολείται, ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων παιδιών και ατόμων ΑμεΑ, προσωπικό άλλων επιστημονικών ειδικοτήτων, όπως Ειδικός Παιδαγωγός, Φυσικοθεραπευτής με άδεια άσκησης επαγγέλματος, Λογοθεραπευτής με άδεια άσκησης επαγγέλματος και Νοσηλεύτης.

4. 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).

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Κ.Ε.Δ.ΚΑ. ορίζεται ο/η Διευθυντής/ντρια του ΚΔΑΠ ΑμεΑ.
Ο/η Διευθυντής/ντρια ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κύριων καθηκόντων του.

6. Τα $\frac{3}{4}$ του προσωπικού της δομής, προσλαμβάνονται υποχρεωτικά ως εξειδικευμένο προσωπικό σύμφωνα με την παράγραφο 1.

ΑΡΘΡΟ 6 **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Αρμοδιότητες Διευθυντή/ντριας της Δομής

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου/ης της δομής αφορούν στην διοίκησή της και στην διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της.

Συγκεκριμένα:

1. Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών /εφήβων/ατόμων με αναπηρία.
2. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ και της τήρησης τουωραρίου.
3. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων της δομής
4. Έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων προς τον σκοπό της απαγόρευσης παράνομης επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων και του προσωπικού της δομής.
5. Εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.ΚΑ. για κάθε θέμα που αφορά την σύννομη και εύρυθμη λειτουργία της δομής.
6. Συντονίζει και καθοδηγεί το προσωπικό της Δομής

Τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται επιπλέον των καθηκόντων της κύριας θέσης του/της Διευθυντή/ντριας.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

Οι αρμοδιότητες του Κοινωνικού Λειτουργού αφορούν σε:

1. Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής
2. Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα
3. Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων
4. Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα, ενίοτε με την συνεργασία του ψυχολόγου της δομής.
5. Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών
6. Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.τ.λ.)
7. Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
8. Τήρηση ατομικών φακέλων των ωφελούμενων
9. Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Νομαρχιακής και τοπικής αυτοδιοίκησης, β) Υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) Εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης επαγγελματικών προγραμμάτων.
10. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο της δομής και τις υπόλοιπες επιστημονικές ειδικότητες ως προς την ενημέρωση των ψυχοκοινωνικών αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους και την από κοινού συνεργασία για την βέλτιστη ικανοποίηση τους.

11. Άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής σε περίπτωση επειγουσών καταστάσεων που αφορούν την υγεία των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους.

Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

1. Ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλευτική σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, των ατόμων με αναπηρία για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των προσωπικών προβλημάτων και δυσκολιών τους.
2. Δημιουργία ψυχοεκπαιδευτικών προγραμμάτων με στόχο την ψυχοεκπαίδευση, την εκπαίδευση που παρέχεται στο άτομο με αναπηρία αλλά και στην οικογένεια του, αναφορικά με την κατάσταση του, τους παράγοντες δηλαδή εκείνους που είναι άρρηκτα συνυφασμένοι με αυτή.
3. Εκμάθηση κοινωνικών δεξιοτήτων που αποβλέπουν στην κατάκτηση της προσωπικής αυτονομίας και κοινωνικής προσαρμογής των ατόμων με αναπηρία.
4. Εκπαίδευση αυτόνομης διαβίωσης και λειτουργικότητας καθημερινών δραστηριοτήτων (οικιακές εργασίες, διαχείριση χρημάτων, αυτόνομη μετακίνηση).
5. Ενίσχυση δραστηριοτήτων που προάγουν την αναγνώριση, την έκφραση, τη ρύθμιση και τη διαχείριση των συναισθημάτων.
6. Εκμάθηση δεξιοτήτων που αφορούν στην αυτό-ρύθμιση και την αποτελεσματική οργάνωση της συμπεριφοράς καθώς και στη θέσπιση και σταδιακή κατάκτηση στόχων.
7. Σχεδιασμός εξωτερικών δράσεων οι οποίες στοχεύουν στην άρση του κοινωνικού αποκλεισμού και την καταπολέμηση των αρνητικών στάσεων απέναντι στην αναπηρία.
8. Διασύνδεση του προγράμματος με την ευρύτερη κοινότητα και συνδιοργάνωση δράσεων, στην κοινότητα για τη διευκόλυνση της κοινωνικής ένταξης των ατόμων με αναπηρία.
9. Συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες της τοπικής κοινωνίας με σκοπό τη βελτίωση και την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.
10. Αναζήτηση και επιλογή δομών, εκτός του προγράμματος, στις οποίες μπορούν να ενταχθούν τα άτομα με αναπηρία για να αναπτύξουν και να ενισχύσουν τις ικανότητες τους.
11. Βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων με αναπηρία καθώς και των οικογενειών τους.
12. Συμβουλευτική γονέων και ευρύτερης οικογένειας και ψυχοκοινωνική υποστήριξη όλης της οικογένειας του ατόμου με αναπηρία.
13. Διευκόλυνση και ενδυνάμωση των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους ως προς την διεκδίκηση των δικαιωμάτων τους.
14. Τήρηση του απορρήτου των ψυχολογικών και προσωπικών δεδομένων των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους, σύμφωνα με τις δεοντολογικές αρχές της επιστημονικής και επαγγελματικής του ιδιότητας και διασφάλιση της προστασίας τους από άτομα χωρίς εξειδίκευση στην επιστήμη της αναπηρίας.
15. Καθοδήγηση και εποπτεία του επιστημονικού και βοηθητικού προσωπικού ως προς τις ψυχοκοινωνικές ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους και την από κοινού συνεργασία για την βέλτιστη ικανοποίηση τους.

Αρμοδιότητες Γυμναστή/στριας

Το έργο του/της Γυμναστή/στριας αφορά στην ανάπτυξη προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού.

Συγκεκριμένα:

1. Σωματική άσκηση
2. Ομαδικά αθλήματα
3. Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες

4. Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων
5. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο της δομής και τις υπόλοιπες επιστημονικές ειδικότητες ως προς την ενημέρωση των ψυχοκοινωνικών αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους και την από κοινού συνεργασία για την βέλτιστη ικανοποίηση τους.
6. Ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής για τη κατάσταση της σωματικής υγείας των ατόμων με αναπηρία.
7. Άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής σε περίπτωση επειγουσών καταστάσεων που αφορούν στην σωματική και ψυχική υγεία των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους.

Αρμοδιότητες Εργοθεραπευτή

Το έργο του/της Εργοθεραπευτή / τριας αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων. Συγκεκριμένα:

1. Αξιολόγηση των αναπτυξιακών, αισθητικοκινητικών και λειτουργικών δεξιοτήτων των ατόμων με αναπηρία.
2. Καθορισμός των στόχων αποκατάστασης των ελλειμματικών δεξιοτήτων μέσω δραστηριοτήτων που προάγουν τον κινητικό και αντιληπτικό συντονισμό.
3. Διενεργεί εργοθεραπευτική παρέμβαση με τις κατάλληλες μεθόδους, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δεξιότητες του κάθε ατόμου με αναπηρία.
4. Παρακολουθεί και εξετάζει την πρόοδο της ανάπτυξης των δεξιοτήτων των ατόμων με αναπηρία
5. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο της δομής και τις υπόλοιπες επιστημονικές ειδικότητες ως προς την ενημέρωση των ψυχοκοινωνικών αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους και την από κοινού συνεργασία για την βέλτιστη ικανοποίηση τους.
6. Ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής για τη κατάσταση της σωματικής υγείας των ατόμων με αναπηρία.
7. Άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής σε περίπτωση επειγουσών καταστάσεων που αφορούν στην σωματική και ψυχική υγεία των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους.

Αρμοδιότητες Φροντιστή/Συνοδού ΑμεΑ

Το έργο του/της Κοινωνικού Φροντιστή αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς το χρήστη βάσει των αναγκών του. Συγκεκριμένα:

1. Υποστηρίζει ως προς τις σωματικές λειτουργίες των ατόμων με αναπηρία, σχεδόν σε όλες τις πτυχές της καθημερινότητας τους.
2. Αναλαμβάνει την εκπαίδευση τουαλέτας, την ατομική υγιεινή, καθαριότητα, αλλαγή ρούχων και διευκόλυνση και βοήθεια ως προς την σίτιση και κατανάλωση φαγητού και γενικά στην αυτοεξυπηρέτηση των ατόμων που το χρειάζονται.
3. Αναλαμβάνει τη μεταφορά αμαξιδίων στις εξωτερικές δράσεις οι οποίες στοχεύουν στην άρση του κοινωνικού αποκλεισμού και την καταπολέμηση των αρνητικών στάσεων απέναντι στην αναπηρία.
4. Μεταφορά αμαξιδίων και διευκόλυνση στις δράσεις εντός δομής όταν απαιτείται επικουρικά σε άλλες δραστηριότητες της δομής (ψυχολόγος, γυμναστική, εργοθεραπεία).
5. Προσφέρει βοήθεια στην αποβίβαση και την επιβίβαση των ατόμων με αναπηρία στο ειδικό όχημα της δομής

6. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο της δομής και τις υπόλοιπες επιστημονικές ειδικότητες ως προς την ενημέρωση των ψυχοκοινωνικών αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους και την από κοινού συνεργασία για την βέλτιστη ικανοποίηση τους.
7. Ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής
8. ς για τη κατάσταση της σωματικής υγείας των ατόμων με αναπηρία.
9. Άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής σε περίπτωση επειγουσών καταστάσεων που αφορούν στην σωματική και ψυχική υγεία των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους.
10. Ατομική υγιεινή, καθαριότητα, υποστήριξη στο φαγητό, υποστήριξη στην λήψη φαρμάκων, υποστήριξη σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία.

Αρμοδιότητες Οδηγού

Το έργο του/της οδηγού αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων/ μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:

1. Μεταφορά των παιδιών και ατόμων με αναπηρία από και προς το ΚΔΑΠ μεΑ
2. Μεταφορά των παιδιών και ατόμων με αναπηρία σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων
3. Μεταφορές / μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον / την Διευθυντή/ντρια του ΚΔΑΠ ΑμεΑ ή τα όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.ΚΑ.
4. Άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου της δομής σε περίπτωση επειγουσών καταστάσεων που αφορούν στην σωματική και ψυχική υγεία των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους.

Αρμοδιότητες προσωπικού καθαριότητας

1. Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων
2. Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων
3. Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον/την Διευθυντή/ντρια του ΚΔΑΠ ΑμεΑ

ΑΡΘΡΟ 7 **ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Στο αρχείο της Δομής θα τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Ατομικός φάκελος για τον κάθε εξυπηρετούμενο με την αίτηση εγγραφής, τα δικαιολογητικά εγγραφής, το κοινωνικό ιστορικό και το δελτίο αξιολόγησης και παρακολούθησης
2. Βιβλίο ή φάκελος δραστηριοτήτων. Στο βιβλίο θα καταγράφονται καθημερινά οι δραστηριότητες που ανέπτυξαν οι ωφελούμενοι σε ομάδες ή ατομικά βάση του προγράμματος. Θα συμπληρώνεται από την κάθε ειδικότητα που απασχολείται με τους ωφελούμενους
3. 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.
4. Βιβλίο παρουσίας εξυπηρετούμενων
5. Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 8
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό που απασχολείται στο ΚΔΑΠ ΑμεΑ υποχρεούται να υποβάλλει στην Επιχείρηση τα πιστοποιητικά υγείας και όλα τα απαραίτητα έγγραφα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Το προσωπικό δεσμεύεται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και την ασφάλή τους τήρηση.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του ΚΔΑΠ ΑμεΑ και να εκτελεί το έργο που του έχει ανατεθεί. Επίσης, μέσω του έργου του, πρέπει να προάγει και να ενισχύει την αυτονομία, την κοινωνική ένταξη και την ενεργή συμμετοχή των εξυπηρετούμενων.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΑμεΑ.

Αδικοιολόγητη απουσία του προσωπικού από το ΚΔΑΠ ΑμεΑ κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του/της Διευθυντή/ντριας δεν επιτρέπεται.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΠΟΚΛΙΝΟΥΣΑΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Τα περιστατικά αποκλίνουσας συμπεριφοράς των ωφελούμενων παιδιών και ατόμων με αναπηρία της Δομής καταγράφονται υποχρεωτικά στο βιβλίο συμβάντων και αντιμετωπίζονται με ατομική και ομαδική ψυχοεκπαιδευτική παρέμβαση και σύμφωνα με τις οδηγίες του εξειδικευμένου προσωπικού της Δομής.

Ο Διευθυντής/ντρια της Δομής υποχρεούται να εισηγηθεί προς τα όργανα διοίκησης της Επιχείρησης επιπλέον μέτρα στις περιπτώσεις που η παραπάνω παρέμβαση δεν επιφέρει τα επιθυμητά αποτελέσματα και διακυβεύεται η εύρυθμη λειτουργία της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΩΝ ΔΟΜΗΣ

Η Δομή του ΚΔΑΠ ΑμεΑ καθαρίζεται σε καθημερινή βάση από το προσωπικό καθαριότητας της Δομής.

Ο/η Διευθυντής/ντρια της Δομής υποχρεούται να ενημερώνει τα όργανα διοίκησης της Επιχείρησης για κάθε αναγκαία επισκευή ή συντήρηση εξοπλισμού ή χώρων της Δομής.

Η Κ.Ε.Δ.ΚΑ. λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε η Δομή να έχει τον απαραίτητο εξοπλισμό που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και να διατηρείται αυτός λειτουργικός και σε άριστη κατάσταση.

Το χρονικό διάστημα από την 1^η έως την 31^η Αυγούστου εκάστου έτους η Κ.Ε.Δ.ΚΑ. προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντήρησης των χώρων της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΡΟΣΕΛΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ

Τα φιλοξενούμενα παιδιά και άτομα με αναπηρία της Δομής, προσέρχονται στην Δομή και αποχωρούν από αυτήν, εντός του χρονικού ωραρίου της βάρδιας στην οποία έχουν εγγραφεί.

Για όποια από τα φιλοξενούμενα παιδιά και άτομα με αναπηρία απαιτείται η προσέλευση και αποχώρηση με συνοδεία, υποχρεωτικά δηλώνονται μετά την εγγραφή τους, τα στοιχεία των συνοδών αυτών των φιλοξενούμενων.

ΑΡΘΡΟ 12
ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ

Απαγορεύεται αυστηρά η επίσκεψη και παρουσία μέσα στην Δομή ατόμων που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Δομής, στην λίστα φιλοξενουμένων και τους συνοδούς τους, και στα όργανα διοίκησης της Κ.Ε.Δ.ΚΑ. και του Δήμου Καλαμαριάς. Από την παραπάνω απαγόρευση εξαιρούνται τα άτομα στα οποία έχουν ανατεθεί από την διοίκηση της ΚΕΔΚΑ εργασίες ή υπηρεσίες που αφορούν την λειτουργία της Δομής.

Για επίσκεψη και παρουσία στην Δομή ατόμων που δεν συμπεριλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες απαιτείται άδεια από τα όργανα διοίκησης της ΚΕΔΚΑ.

ΑΡΘΡΟ 13 **ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ**

Οι φιλοξενούμενοι επιλέγονται κατά προτεραιότητα με βάση την ηλικιακή ομάδα στην οποία ανήκουν ως ακολούθως:

α. παιδιά έως δώδεκα (12) ετών,

β. έφηβοι ηλικίας από δεκατριών (13) έως δεκαεπτά (17) ετών,

γ. ενήλικες από δεκαοκτώ (18) έως είκοσι τεσσάρων (24) ετών και

δ. ενήλικες από είκοσι πέντε (25) ετών και άνω.

Το αρμόδιο προσωπικό της Δομής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε στην περίπτωση που οι αιτήσεις εγγραφής είναι περισσότερες από την δυναμικότητα της Δομής, να εγγράφονται φιλοξενούμενοι στην Δομή κατά προτεραιότητα με βάση τις παραπάνω ηλικιακές ομάδες. Προς τον σκοπό αυτό η αξιολόγηση των αιτήσεων δεν θα λαμβάνει χώρα πριν την λήξη της προθεσμίας υποβολής τους.

Η επιλογή των ωφελουμένων με βάση τα παραπάνω κριτήρια διενεργείται αυτοτελώς σε κάθε κατηγορία ηλικιακής ομάδας, ώστε εν δυνάμει φιλοξενούμενοι κάθε ηλικιακής κατηγορίας να μην δύναται να αποκλειστούν από ανήκοντες σε επόμενη ηλικιακή κατηγορία.

Μετά την παραπάνω προτεραιοποίηση η επιλογή των φιλοξενούμενων διενεργείται με βάση τα κριτήρια και την σχετική μοριοδότηση που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον ετήσιο πρόγραμμα χρηματοδότησης από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ένταξη ωφελούμενων σε Κ.Δ.Α.Π.ΑμεΑ.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται για ωφελούμενες/ους της Πράξης <<Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής>>, σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στην Δομή.

ΑΡΘΡΟ 14 **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ – ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ**

Οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την λειτουργία της Δομής δεν συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται από την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ της ΚΕΔΚΑ.

Η διάρκεια του παρόντος Κανονισμού είναι αορίστου χρόνου.

Αν από την εφαρμογή του ή την αλλαγή του νομοθετικού πλαισίου λειτουργίας των ΚΔΑΠ ΑμεΑ, προκύψει ανάγκη αναθεώρησης, τροποποίησης ή συμπλήρωσης του παρόντος Κανονισμού, αρμόδιο όργανο να προβεί στις αναγκαίες ενέργειες είναι το Δ.Σ. της ΚΕΔΚΑ.