

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ****ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ****Αρ.Πρωτ: 2893/23-03-2023**

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 5ης/2023 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ορχομενού.

Αριθ. Απόφασης 32/2023**Π ε ρ ι λ η ψ η**

«Απόφαση για τον Κανονισμό Λειτουργίας του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δήμου Ορχομενού».

Στον Ορχομενό και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 20 του μηνός Μαρτίου 2023 ημέρα Δευτέρα και ώρα 18 :00 μ.μ. συνεδρίασε το δημοτικό συμβούλιο ύστερα από την υπ' αριθμ. 2577/15-03-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, η οποία γνωστοποιήθηκε με τηλεπικοινωνιακό μέσο, δηλαδή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) στην Δήμαρχο Ορχομενού, σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων, και δημοσιεύθηκε νόμιμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν.4555/2018(ΦΕΚ133Α'/19-7-2018) όπως αυτό αντικατέστησε το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010. Η συνεδρίαση , η οποία πραγματοποιήθηκε δια ζώσης κατά το διάστημα λήψης των μέτρων αποφυγής και διάδοσης κορονοϊού COVID-19 αφού λήφθηκε υπόψη η Την ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 15102/10.03.2023 (ΦΕΚ 1429/10.03.2023 τεύχος Β'), με την οποία παρατείνεται η ισχύς της ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 5432/27.01.2023 (ΦΕΚ 389/28.01.2023 τεύχος Β'): «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορονοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας από τη Δευτέρα, 30 Ιανουαρίου 2023 και ώρα 06:00 έως και τη Δευτέρα, 13 Φεβρουαρίου 2023 και ώρα 06:00» έως και τη Δευτέρα, 27 Μαρτίου 2023 και ώρα 06:00.

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι συμμετείχαν στην συνεδρίαση, τα (17) από τα (27) μέλη του καθώς και η Δήμαρχος κ. Παρασκευή Καράλη, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1.	ΤΣΙΑΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	1	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
2.	ΖΥΓΟΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	2	ΦΟΥΡΤΑΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
3.	ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	3	ΨΥΧΟΥΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ

4.	ΤΣΙΓΑΡΙΔΑΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	4	ΤΣΑΠΡΑΣ ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
5.	ΜΠΑΜΠΛΕΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	5	ΚΩΣΤΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
6.	ΓΑΛΑΝΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	6	ΠΟΤΑΜΙΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
7.	ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	7	ΓΕΩΡΓΙΟΥ – ΖΑΝΤΖΑ ΕΛΕΝΗ
8.	ΡΑΜΑΝΤΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΡΟΣΗΛΘΕ ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ	8	ΣΚΟΠΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
9.	ΚΑΡΑΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ		
10.	ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΣ		Που δεν συμμετείχαν ,αν και κλήθηκαν νόμιμα
11.	ΝΤΑΒΑΛΟΥΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ		
12.	ΤΖΑΒΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
13.	ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΟΥ ΕΛΕΝΗ		
14.	ΦΛΩΚΑΤΟΥΛΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΟΣΗΛΘΕ ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 2ου ΘΕΜΑΤΟΣ.		
15.	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ		
16.	ΜΟΥΤΣΑΝΑ ΜΑΡΙΑ		
17.	ΤΣΑΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ		
18.	ΖΑΝΝΙΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ		
19.	ΧΡΙΣΤΑΚΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ.		

Στην συνεδρίαση συμμετείχαν οι Πρόεδροι: Κοινότητας Ορχομενού κ. Ιωάννης Ζουρνής, Κοινότητας Παύλου κ. Ηρακλής Ντουφεξής, Κοινότητας Κάστρου κ. Ιωάννης Ζυγογιάννης.

Επίσης συμμετείχε στην συνεδρίαση και ο υπάλληλος του Δήμου Ορχομενού για την τήρηση των πρακτικών κ. Ρουσέτης Βασίλειος.

Ο πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

.....
Στην συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 7^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης:
«Απόφαση για τον Κανονισμό Λειτουργίας του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι
Δήμου Ορχομενού» έθεσε υπόψιν του συμβουλίου την υπ' αριθμ.: 2575/15 - 03 -

2023 εισήγηση της Αν. Προϊσταμένη Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού κας Σπυριδάκη Η. Ελευθερίας ως εξής:

ΘΕΜΑ: Εισήγηση Κανονισμού Λειτουργίας του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι».

Στο Δήμο μας υλοποιείται το πρόγραμμα « Βοήθεια στο Σπίτι».

Με την αριθμ. 9/4317/25-1-2011 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΑΗΔ δόθηκε η δυνατότητα το πρόγραμμα « Βοήθεια στο Σπίτι» να υλοποιηθεί κατευθείαν από το Δήμο Ορχομενού. Με τις υπ' αριθ. 14 /2012 (ΑΔΑ:ΒΟΖΩΞ6-ΦΔ1) , 31/2012 (ΑΔΑ:Β445ΩΞ6-ΣΘ1) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η μεταφορά του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Πολιτισμού και Ανάπτυξης Ορχομενού.

Με την αριθμ. 512/45749 (ΦΕΚ Β 930/14.04.2014) Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας έγινε η λύση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού και Ανάπτυξης Ορχομενού, η ανάληψη των δραστηριοτήτων της από το Δήμο και μεταφορά του προσωπικού του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι στο Δήμο Ορχομενού.

Με την υπ' αριθ. 2/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ορχομενού έγινε η τροποποίηση του άρθρου 15 του ΟΕΥ του Δήμου Ορχομενού, και η σύσταση τεσσάρων (4) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» ως εξής:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών θέσεις: 1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ/ ΔΕ Νοσηλευτών θέσεις: 1

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ /ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών θέσεις: 2

Η χρηματοδότηση του προγράμματος πραγματοποιείται μέσω της διαχειριστικής εταιρείας Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Η υπηρεσία μας εισηγείται την δημιουργία κανονισμού λειτουργίας του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" προκειμένου να αρθούν τα οποιαδήποτε προβλήματα δημιουργούνται κατά την υλοποίηση του και αναφέρονται στο άρθρο 1 του κανονισμού όπως να υπάρχει ομαδικός συντονισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών, ομογενοποιημένος τρόπος εργασίας και διαχείρισης ωφελούμενων με κοινά κριτήρια ένταξης ή απόρριψης, αποφυγή υπηρεσιακής φόρτισης (burn out) με περιστατικά και ωφελούμενους, σαφή διατήρηση επαγγελματικών ορίων, ισοκατανομή εργασιών και περιστατικών, μεταξύ των εργαζομένων της δομής και αξιοποίηση όλου του προσωπικού του προγράμματος για κάλυψη των περισσότερων δυνατών αναγκών των ωφελούμενων, ως ακολούθως:

ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
"ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Μάρτιος 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	
ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ - ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ	
ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΟΡΓΑΝΩΣΗ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.	
ΑΡΘΡΟ 3: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ.....	
ΑΡΘΡΟ 4: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	
ΑΡΘΡΟ 7: ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 8: ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 9: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	
ΑΡΘΡΟ 10: ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ	
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.....	

ΠΡΟΟΙΜΙΟ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Δήμος Ορχομενού ως δικαιούχος φορέας υλοποίησης του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση και ότι ζητείται κατά περίπτωση για την πορεία και εξέλιξη της δράσης "Βοήθεια στο Σπίτι", προς τον Διαχειριστή του Προγράμματος την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Α.Ε. (ΕΕΤΑΑ). Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία, τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιροποίηση των ήδη καταχωρημένων στοιχείων, που υπάρχουν για την πορεία της συνεχιζόμενης δράσης. Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι υλοποιείται σε όλη την διοικητική περιφέρεια του Δήμου Ορχομενού. Ο κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" και καλύπτει όλο τον Δήμο Ορχομενού.

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ - ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ

Σκοπός του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι η παροχή συστηματικής και οργανωμένης Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας κατ' οίκον, στα ηλικιωμένα άτομα, σε άτομα με κινητικές δυσκολίες και άλλες αναπηρίες, με εξαίρεση τα άτομα με σοβαρές ψυχιατρικές παθήσεις, περιστατικά που αφορούν την παιδική προστασία.

Ομοίως εξαιρούνται τα άτομα με νοητική υστέρηση όταν δεν υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον ή δικαστικός συμπαραστάτης σε περίπτωση δε που υπάρχει τότε εξυπηρετείται από το ΒοΣ με απαραίτητη την παρουσία τους και την συνεργασία τους με τους εργαζόμενους του προγράμματος και όπου κρίνεται σκόπιμο, να συνεργάζονται με δομές ειδικές αγωγής.

Στόχος του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ωφελούμενων, η εξυπηρέτηση, η υποβοήθηση για εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, η αποφυγή της ιδρυματοποίησης και του κοινωνικού αποκλεισμού των ηλικιωμένων, αλλά και των ατόμων, που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν και χρήζουν φροντίδα στο σπίτι τους. Επίσης σκοπός αποτελεί η ενεργή και διαρκής διασύνδεση με τις υπόλοιπες κοινωνικές δημοτικές δομές (Κέντρο Κοινότητας, Παράρτημα για Πληθυσμό Ρομά, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λ.π.) προς όφελος των εξυπηρετούμενων και η συμμετοχή των Κοινωνικών Λειτουργών σε έρευνες με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού που θα ορίζεται κάθε φορά και θα τελούν υπό την εποπτεία του/της Προϊσταμένου/ης, με γραπτή εντολή.

Για την ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών σε όλους τους ωφελούμενους κατοίκους ή δημότες του Δήμου Ορχομενού στοχεύουμε στα εξής :

β) να μην χάνονται προγραμματισμένες επισκέψεις κατ' οίκον αξιολογώντας τις ανάγκες των ωφελούμενων. Οι επιδιώξεις του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι :

α. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ στο σπίτι.

β. Η παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τις οικογένειες τους, απόειδικούς επιστήμονες ,καταρτισμένα στελέχη για να καλύψουν τις άμεσες ανάγκες αξιοπρεπούς επιβίωσης.

γ. Ο εντοπισμός και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Δήμου, των πολιτών και των Οργανωμένων τοπικώνφορέων για την κάλυψη των αναγκών των ηλικιωμένων δημοτών.

δ. Η ανάπτυξη της Κοινωνικής Αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της διοικητική περιφέρειας του Δήμου Ορχομενού για τις ανάγκες, τις ιδιαιτερότητες και τις δυνατότητες των ηλικιωμένων με έμφασηστην αλληλεγγύη των γενεών.

ε. Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, νοσηλευτικής φροντίδας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α.

στ. Η διαρκής μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών των ηλικιωμένων ,ώστε να υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις προς τους αρμοδίους φορείς προκειμένου να λαμβάνονται μέτρα προς κάλυψη αυτών των αναγκών.

ζ. Η διαρκής επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων εφαρμογής και των αποτελεσμάτων του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι για την επανατροφοδότηση του σχεδιασμού και των μεθόδων που εφαρμόζονται.

Στα πλαίσια αυτά ενδεικτικά οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι:

1. Η διερεύνηση, καταγραφή, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών των ηλικιωμένων, των Α.Μ.Ε.Α. και τωνωφελούμενων εν γένει .
2. Η εκπαίδευση και η διοργάνωση δράσεων Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
3. Η Κοινωνική Εργασία με άτομα, ομάδες και οικογένειες.
 - 3.1 Η ενημέρωση για τα προνοιακά δικαιώματα των εξυπηρετούμενων
 - 3.2 Η διασυνδετική με υπηρεσίες ,υγείας - πρόνοιας και άλλες, που καλύπτουν ανάγκες των ηλικιωμένων .
4. Η νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι ή όπου αλλού παρέχεται.
5. Οι υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινώναναγκών διαβίωσης κ.ά.)
6. Η διευκόλυνση για συμμετοχή στις πολιτιστικές θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητεςτων ηλικιωμένων.
7. Η συστηματοποίηση του δικτύου των υπηρεσιών του Δήμου με αλληλοκάλυψη για την μέγιστη και αποτελεσματικότερη κοινωνική φροντίδα ηλικιωμένων και τωνωφελούμενων στο σπίτι και σύνδεση με αντίστοιχες προνοιακές δομές .

ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΟΡΓΑΝΩΣΗ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

Το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" εποπτεύεται από το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής

Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Για την καλύτερη λειτουργία της δομής συγκροτείται τετραμελής Επιτροπή Ελέγχου των αιτήσεων του ΒσΣ, στην οποία θα συμμετέχουν : Η/Ο Δήμαρχος ή η/ο οριζόμενος από τον Δήμαρχο υπεύθυνος Αντιδήμαρχος / εντεταλμένος Δημ. Σύμβουλος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ως πρόεδρος, ο/η οριζόμενος υπεύθυνος/η Αντιδήμαρχος / εντεταλμένος Δημ. Σύμβουλος σε θέματα υγείας, ο εκάστοτε τμηματάρχης του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και το κατά περίπτωση οριζόμενο υπεύθυνο επιστημονικό προσωπικό του ΒσΣ.

Οι αρμοδιότητες της επιτροπής είναι οι ακόλουθες :

- ο Μετά από εισήγηση της εισηγήτριας (κοινωνικός λειτουργός) επικυρώνει τις αιτήσεις των πολιτών για ένταξη πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" και εξετάζει πιθανές ενστάσεις αιτούντων δημοτών.
- ο Ελέγχει την καταγραφή των στοιχείων των αιτήσεων σε ηλεκτρονική μορφή .
- ο Ελέγχει και παρακολουθεί την απρόσκοπτη λειτουργία του προγράμματος.
- ο Επεξεργάζεται προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος κατόπιν εισήγησης από τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού. Ενημερώνεται για προβλήματα, που κωλύουν την παροχή υπηρεσιών και κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων, αναζητά λύσεις σε διασύνδεση με υπηρεσίες του Δήμου και επιβλέπει για τη ενσωμάτωση των λύσεων αυτών.
- ο Ενημερώνεται για την τήρηση του παρόντος κανονισμού.
- ο Αξιολογεί βάση των κριτηρίων του παρόντος κανονισμού την ένταξη ή μη ενός νέου αιτήματος .
- ο Παρακολουθεί την εξέλιξη των ωφελούμενων και επισημαίνει διορθωτικές κινήσεις για την επίλυση προβλημάτων.
- ο Παρακολουθεί την πορεία του προγράμματος και προτείνει ενέργειες που απαιτούνται για την βελτίωσή του.
- ο Προτείνει νέες δράσεις και επεξεργάζεται όποιο άλλο θέμα κρίνει αναγκαίο ή σκόπιμο για την καλήλειτουργία της Δομής.

Η επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα, όποτε αυτό απαιτηθεί και συγκαλείται από τον/την πρόεδρο της.

Υποχρεώσεις Δήμου Ορχομενού

Οι υποχρεώσεις του Δήμου Ορχομενού για την καλύτερη λειτουργία του προγράμματος, που αποτελούν προϋποθέσεις από τις αντίστοιχες ΚΥΑ είναι:

1. Εξασφάλιση κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής και συγκεκριμένα:

Ο φορέας υποχρεούται να εξασφαλίσει χώρο στέγασης, προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, τον αναγκαίο εξοπλισμό, χώρο παρκινγκ για τα αυτοκίνητα του προγράμματος, τα απαραίτητα μέσα και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα των εργαζομένων, για την

απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους πολίτες. Οι χώροι που διατίθενται για τη στέγαση του προγράμματος πρέπει να περιλαμβάνουν κλιματιστικά, γραφεία, καθίσματα, βιβλιοθήκες, τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικό υπολογιστή, σύνδεση με το διαδίκτυο και φαρμακείο.

2. Διασφάλιση και ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων. Η υπηρεσία οφείλει να έχει αντίστοιχο χώρο κι υλικό, ώστε να διασφαλίζεται το απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων. Αυτό αποτελεί κι υποχρέωση των στελεχών σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας του επαγγέλματος κι είναι άμεσα συνδεδεμένο με την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Τα στοιχεία είναι απόρρητα και πρόσβαση έχουν τα στελέχη τα οποία και δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου.
3. Εξασφάλιση φαρμακευτικών και λοιπών αναλώσιμων υλικών. Υποχρέωση του φορέα είναι η παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού, υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού για τη χρήση στις παρεχόμενες πρωτοβάθμιας φροντίδας υπηρεσίες εφ' όσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο. Επίσης παρέχονται λοιπά αναλώσιμα υλικά όπως υλικά καθαριότητας, γραφικής ύλης κ.τ.λ.
4. Στο πρόγραμμα για την άμεση εξυπηρέτηση των ωφελούμενων και κατόπιν συναίνεσης αυτών, θα παρέχεται ψηφιακό σύστημα (όταν ολοκληρωθεί η νόμιμη διαδικασία) όπου γίνεται καταγραφή των στοιχείων του ωφελούμενου μέσω ειδικού βραχιόνιου που θα δίνεται σε κάθε ωφελούμενο (έξυπνο ρολόι) στο οποίο καταγράφονται η πίεση, θερμοκρασία, το οξυγόνο. Ενώ ταυτόχρονα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης να ειδοποιείται αμέσως το Ε.Κ.Α.Β. με το πάτημα ενός κουμπιού. Η εποπτεία του ψηφιακού συστήματος υλοποιείται από τους εργαζόμενους του προγράμματος.
5. Επιμόρφωση του προσωπικού, προκειμένου να βελτιώνει τις δεξιότητες του. Ο φορέας θα διευκολύνει τους εργαζόμενους να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές ημερίδες, συνέδρια, παρέχοντας τις νόμιμες άδειες.
6. Εξασφάλιση της μεταφοράς του προσωπικού με τα αυτοκίνητα του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
7. Για την ασφάλεια των εργαζομένων και την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος είναι απαραίτητη η συντήρηση η επισκευή και πιθανόν η αντικατάσταση των αυτοκινήτων του προγράμματος με νέα υπηρεσιακά οχήματα. Η χρήση των αυτοκινήτων κρίνεται αναγκαία για την καθημερινή μετάβαση των εργαζομένων στις δημοτικές -τοπικές κοινότητες του Δήμου για παροχή των κατ' οίκον υπηρεσιών των ωφελούμενων.
8. Τα υπηρεσιακά οχήματα του προγράμματος θα χρησιμοποιούνται για την μετακίνηση των εργαζομένων για τις ανάγκες του προγράμματος και απαγορεύεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις πέραν αυτών η μεταφορά τρίτων προσώπων για λόγους ασφαλείας. Η κατ' εξαίρεση οδήγηση των αυτοκινήτων του προγράμματος από τους εργαζόμενους επειδή δεν κατέχουν νομοθετημένη θέση οδηγού θα υλοποιείται ύστερα από σχετική απόφαση Δημάρχου.

9. Όλοι οι εμπλεκόμενοι, τα αιρετά μέλη της επιτροπής και οι εργαζόμενοι, εφαρμόζουν τα προβλεπόμενα στην εθνική νομοθεσία, Ν.2472/1997, Ν.4624/2019 και Ν. 4624/19 (ΦΕΚ 137/29.08.2019 τεύχος Α') Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά .

Λειτουργία:

Το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" λειτουργεί σε πενθήμερη βάση από Δευτέρα έως Παρασκευή με πλήρες ωράριο καθημερινά.

Τα στελέχη του απασχολούνται αποκλειστικά στο πρόγραμμα. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας με σχετική τεκμηρίωση των αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία δύναται παράλληλα να ασκούνται συναφή καθήκοντα όπου θα υπάρχει αλληλοκάλυψη αποκλειστικά μεταξύ των δομών του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού με εντολή του /της Προϊσταμένου/ης .

ΑΡΘΡΟ 3: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ.

Α. Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι απευθύνεται σε δημότες/κατοίκους του Δήμου ως εξής:

- ο άτομα της Τρίτης Ηλικίας (65+) ή
- ο άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, ΑμεΑ ή
- ο άτομα που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Προτεραιότητα ένταξης στο πρόγραμμα δίνεται σε άτομα που : α. Δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα και διαβιούν μοναχικά.

β. Δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειες τους στον κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Κριτήρια ένταξης

Τα κριτήρια ένταξης έχουν ως ακολούθως:

- ο Ηλικιακό όριο για ηλικιωμένους 65 ετών και άνω,
- ο Απόφαση από ΚΕΠΑ ,σε περίπτωση ωφελούμενου ΑμεΑ,
- ο Ύπαρξη μόνιμης οικίας διαβίωσης.

- ο Κατά προτεραιότητα το άτομο να είναι μοναχικό ή να συγκατοικεί με άλλο άτομο ίδιου ορίου ηλικίας και οποιασδήποτε συγγενικής σχέσης .
- ο Εισόδημα έως το ποσό των 6000 ευρώ ετησίως για μοναχικά άτομα, οικογενειακό εισόδημα έως το ποσό των 10.000 ευρώ ετησίως και οικογένειες με άτομα ΑΜΕΑ που το ποσοστό αναπηρίας τους είναι από 67% και πάνω εντάσσονται χωρίς εισοδηματικά κριτήρια. (Μόνο Ε9).
- ο Επισημαίνουμε ότι εξαιρούνται του προγράμματος οι κάτοχοι σπιτιών πλέον της κύριας κατοικίας που τους αποφέρουν εισόδημα, οικόπεδα και καλλιεργήσιμες εκτάσεις άνω των τριάντα στρεμμάτων.
- ο Σε περιστατικά με τα παραπάνω χαρακτηριστικά και μετά από πλήρη στοιχειοθέτηση από τον κοινωνικό λειτουργό, γίνεται η ανάλογη παραπομπή στην επιτροπή ελέγχου των αιτήσεων.
- ο Τα κριτήρια ένταξης τροποποιούνται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Παρατήρηση: Δεν εντάσσονται στο πρόγραμμα τα άτομα με σοβαρές ψυχιατρικές παθήσεις και περιστατικά που αφορούν την παιδική προστασία. Ομοίως εξαιρούνται τα άτομα με νοητική υστέρηση όταν δεν υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον ή δικαστικός επιμελητής, σε περίπτωση δε που υπάρχει τότε εξυπηρετείται από το ΒσΣ με απαραίτητη την παρουσία τους και την συνεργασία τους με τους εργαζόμενους του προγράμματος και όπου κρίνεται σκόπιμο, να συνεργάζονται με δομές ειδικές αγωγής.

Διαδικασία ένταξης και δικαιολογητικά

Η ένταξη στο Πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" για δημότες/κατοίκους του Δήμου γίνεται κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας του ενδιαφερομένου με την υπηρεσία είτε με επίσκεψη εξουσιοδοτημένου συγγενικού, φιλικού προσώπου στα γραφεία του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού ή στις κατά τόπους ομάδες παροχής υπηρεσιών .

Στη συνέχεια ο κοινωνικός λειτουργός επισκέπτεται τον ενδιαφερόμενο στην οικία του προκειμένου να εκτιμήσει τις ανάγκες που υπάρχουν και να αξιολογήσει αρχικά τη δυνατότητα ένταξης του ατόμου στο πρόγραμμα. Οι υπηρεσίες που παρέχονται εξατομικεύονται ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε περιστατικού, γίνεται η συμπλήρωση της αίτησης συμμετοχής-δήλωση η οποία απευθύνεται στην υπηρεσία (με βοήθεια για την σωστή συμπλήρωση των αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών).

Η αίτηση συμμετοχής επέχει υπεύθυνη δήλωση που συμπληρώνεται και υπογράφεται πρωτότυπα και θα συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η εγγραφή πραγματοποιείται μετά την πράξη εγγραφής που είναι προσωπική και αφορά τον ωφελούμενο και εκδίδεται σε δυο αντίτυπα: Το ένα το παραλαμβάνει ο ωφελούμενος και το διατηρεί σε καλή κατάσταση μέχρι την λήξη παροχής των υπηρεσιών και το άλλο με την

υπογραφή του ωφελούμενου παραμένει στο φάκελο του μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Συγκεκριμένα, η διαδικασία επιλογής των ωφελούμενων έχει ως εξής :

1. Έλεγχος πληρότητας των Αιτήσεων-Δηλώσεων και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών, η πληρότητα υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η ισχύς τους.
2. Οι αιτήσεις οι οποίες δεν πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις εγγραφής, απορρίπτονται. Οι απορριφθέντες/είσες με την αιτιολογία απόρριψής τους θα τηρούνται σε σχετικό αρχείο.
3. Εισαγωγή στοιχείων των αιτήσεων σε μηχανογραφικό σύστημα.

Μετά την έγκριση από την επιτροπή ο υπεύθυνος κάθε ομάδας προβαίνει σε εκτίμηση των αναγκών του ωφελούμενου του και σχεδιασμό των παρεχόμενων υπηρεσιών που θα τους παρέχει. Το σχέδιο παρεχόμενων υπηρεσιών βασίζεται στις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον κανονισμό και τον πίνακα υποχρεωτικά παρεχόμενων υπηρεσιών ανά ειδικότητα.

Δικαιολογητικά εγγραφής

Όλοι οι ωφελούμενοι θα υποβάλλουν ,τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση με τα στοιχεία του ενδιαφερομένου σύμφωνα με τυποποιημένο έντυπο που χορηγείται από την υπηρεσία.
2. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.
(εάν οι ωφελούμενοι είναι αλλοδαποί από τρίτες χώρες απαιτείται και άδεια διαμονής σε ισχύ, εάν οι ωφελούμενοι είναι Έλληνες ομογενείς απαιτείται αντίγραφο ταυτότητας ομογενούς.)
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 και θα δηλώνουν ότι:
 - α. Δεν λαμβάνουν υπηρεσίες από άλλη αντίστοιχη δομή.
 - β. Την επιλογή του φαρμακείου που θα γίνει η προμήθεια των φαρμάκων τους.
 - γ. το κείμενο συναίνεσης για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από την υπηρεσία και μόνο για υπηρεσιακούς λόγους .
4. Πρόσφατο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
5. Αντίγραφο τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος.
6. Αντίγραφο δήλωσης περιουσιακής κατάστασης - Ε9.
7. Φωτοτυπία του βιβλιαρίου Υγείας.
8. Βεβαίωση ΑΜΚΑ.
9. Γνωμάτευση περί ποσοστού αναπηρίας, Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (Κ.Ε.Π.Α.) εφόσον πρόκειται για άτομα με ειδικές ανάγκες (των αιτούντων προστατευόμενων μελών).
10. Ιατρική γνωμάτευση για τις ασθένειες του ωφελούμενου και την φαρμακευτική αγωγή που λαμβάνει.
11. Έκθεση κοινωνικής έρευνας από τον κοινωνικό λειτουργό ο οποίος θα πραγματοποιεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση όσων από τα ανωτέρω δικαιολογητικά προβλέπεται.
12. Επίσης οφείλουν να προσκομίσουν επιπλέον οποιοδήποτε συμπληρωματικό δικαιολογητικό ζητηθεί από την επιτροπή το οποίο κρίνεται απαραίτητο για τη διαμόρφωση πληρέστερης

εικόνας της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης του αιτούντος και της οικογένειάς του.

Ο πλήρης φάκελος προσκομίζεται στην υπηρεσία, όπου αξιολογείται από την τετραμελή Επιτροπή Ελέγχου των αιτήσεων.

Τα δικαιολογητικά θα επικαιροποιούνται ανά διετία από την ημερομηνία ένταξης του ωφελούμενου. Τα στοιχεία των αιτούντων και των τελικών δικαιούχων είναι απόρρητα και τα διαχειρίζονται οι αρμόδιοι υπάλληλοι, τα αιρετά μέλη της επιτροπής, οι οποίοι οφείλουν να λειτουργούν με εχεμύθεια, τηρώντας τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων και όπως αρμόζει στο σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και στη διατήρηση της ανωνυμίας.

Διακοπή παροχής υπηρεσιών προς ωφελούμενο.

Γίνεται διακοπή παροχής υπηρεσιών, ύστερα από έγγραφη αίτηση του ωφελούμενου ή με αιτιολογημένη πράξη της υπηρεσίας όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Μπορούν να συντρέχουν λόγοι διαγραφής ωφελούμενου από τη εν λόγω υπηρεσία, όπως έλλειψη συνεργασίας, εξαπάτησης της υπηρεσίας, δήλωσης ψευδών στοιχείων κλπ. Όλα τα παραπάνω θα πιστοποιούνται με αντίστοιχα υπηρεσιακά έγγραφα (εμπεριστατωμένες κοινωνικές εκθέσεις, ανάλογα παραστατικά κλπ) από τον αρμόδιο κοινωνικό λειτουργό, την οριζόμενη διεπιστημονική επιτροπή από το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και θα επικυρώνονται από την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου.

ΑΡΘΡΟ 4: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στα πλαίσια της δομής αφορούν σε:

- ο οικογενειακή φροντίδα (καθαριότητα χώρου, ατομική υγιεινή, ψώνια, ελαφρύ μαγείρεμα, πληρωμή λογαριασμών κλπ)
- ο οικιακή καθαριότητα, ατομική -προσωπική καθημερινή φροντίδα, ενέργειες οργάνωσης συντονισμού- εξυπηρετήσεις, δευτερεύουσα νοσηλευτική φροντίδα.
- ο πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα (Συνταγογράφηση φαρμάκων, λήψη σακχάρου, πίεσης, οξυγόνου, περιποίηση τραυμάτων - κατακλίσεων - κολοστομίας, ατομική υγιεινή κατακλιμένων ασθενών, έλεγχος φαρμάκων, εβδομαδιαίο προγραμματισμό φαρμακευτικής αγωγής ,συνοδεία σε νοσοκομεία, παρακολούθηση διαιτολογίου κλπ)
- ο νοσηλευτική φροντίδα, ατομική -προσωπική καθημερινή φροντίδα, εκπαίδευση φροντιστή οικογένειας, κοινωνική στήριξη της οικογένειας ,εξυπηρετήσεις, διαμεσολάβηση , ενέργειες οργάνωσης συντονισμού.
- ο Συμβουλευτική υποστήριξη, διεκπεραίωση υποθέσεων των ηλικιωμένων σε ασφαλιστικά ταμεία, κατάθεση δικαιολογητικών για υποθέσεις τους, οικογενειακή συμβουλευτική όπου χρειάζεται, κοινωνική δικτύωση, συνεργασία με άλλες δημοτικές δομές (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κέντρο Κοινότητας κλπ)

- ο Ατομική κοινωνική στήριξη, ενέργειες οργάνωσης συντονισμού, κοινωνική στήριξη οικογένειας
Συμπληρωματικά μπορούν κι άλλες ειδικότητες που απαιτούνται από κοινωφελή δμηνα ΔΕΠΥ και λοιπές συμβάσεις να απασχοληθούν στο πρόγραμμα ΒσΣ και να παρέχουν με το αντίστοιχο της ειδικότητας τους αντικείμενο υπηρεσίες στους ωφελούμενους του ΒσΣ όπως περιγράφεται στο καθηκοντολόγιο τους.

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η κάθε ομάδα παροχής υπηρεσιών του προγράμματος (Δομή) "Βοήθεια στο Σπίτι " ανάλογα με τις ανάγκες παροχής υπηρεσιών αποτελείται κατ' ελάχιστον από τα παρακάτω στελέχη:

- Κοινωνικό/ή Λειτουργό
- ΔΕ Βοηθό Νοσηλεύτη/τρια
- Δύο Οικογενειακούς Βοηθούς

Η ομάδα των στελεχών του Προγράμματος εφαρμόζει τις αρχές και μεθόδους της ομαδικής εργασίας και του κοινωνικού σχεδιασμού.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Αρμοδιότητες - Κοινωνικού Λειτουργού

- ο Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση όλων των αιτημάτων των δημοτών τα οποία και διαβιβάζει αρμοδίως.
- ο Οργανώνει το πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους της επόμενης εβδομάδας από τις διαθέσιμες ειδικότητες.
- ο Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εργαζόμενου (πχ απουσίας ή άδειας ασθένειας κάποιας ειδικότητας) από το καταρτισμένο πρόγραμμα, αφού εξετάσει τη σοβαρότητα της παρέμβασης και του ωφελούμενου, φροντίζει για την εύρεση- αναπλήρωση από άλλο εργαζόμενο, με εντολή και υπό την εποπτεία του Προϊστάμενου του Αυτοτελούς Τμήματος.
- ο Ελέγχει για την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης του προγράμματος, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών, σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τους υπάλληλους της ομάδας υπηρεσιών, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και τον ενημερώνει για όλα τα θέματα, για την λειτουργία του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο ή και νωρίτερα, αν αυτό κριθεί απαραίτητο .
- ο Στα πλαίσια των καθηκόντων του συνεργάζεται με το προσωπικό και το συντονίζει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.
- ο Είναι υπεύθυνος της καταγραφής αναγκών που αφορούν παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού του με βάση τις ανάγκες του Προγράμματος ΒσΣ, προωθεί ολοκληρωμένες προτάσεις στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας (πρωτογενές, τεκμηριωμένο αίτημα, εισήγηση ΔΣ κλπ

), που έχει δοθεί από την αρμόδια Δ/ση.

- ο Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- ο Εισηγείται στο στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
- ο Δύναται να εισηγείται την εξειδίκευση περαιτέρω των καθηκόντων του προσωπικού προς όφελος της υπηρεσίας και των εξυπηρετούμενων .
- ο Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία καταγραφής παγίων - νοσηλευτικού - υγειονομικού υλικού η λοιπών αναλωσίμων, προωθεί στον προϊστάμενο έγγραφα αιτήματα αδειών για υπογραφή και Πρωτόκολλο και όποιων άλλων εγγράφων (πχ πρωτόκολλα παραλαβής) χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής ,που απορρέουν από την λειτουργία του προγράμματος (στατιστικά στοιχεία, τακτικά απολογιστικά για ΕΕΤΑΑ κ.λ.π.) . Επίσης οι παρεχόμενες υπηρεσίες του κοινωνικού λειτουργού έχουν ως εξής:
- ο Ενημέρωση ευαισθητοποίηση και προετοιμασία των Δημοτικών κοινοτήτων/ κοινοτήτων για τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α. καθώς και το περιεχόμενο του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι". Άμεση συνεργασία με τον δήμο και άλλους τοπικούς φορείς, πληροφόρηση του ευρύτερου πληθυσμού.
- ο Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους (αντιμετώπιση κρίσεων, συμβουλευτική σε θέματα προγραμματισμού της φροντίδας των ηλικιωμένων, στήριξη των οικογενειακών φροντιστών).
- ο Παραπομπή περιστατικών σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Δομές Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου, Κέντρο ψυχικής υγείας, Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής, ΚΕΠΑ κτλ) και βοήθεια στη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών.
- ο Συνεργασία με φορείς πρόνοιας για την παροχή μέτρων κοινωνικής προστασίας (επιδόματα, συντάξεις, κάρτες αναπηρίας κτλ).
- ο Συνεργασία με την ομάδα του ΒσΣ, την επιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού για ενημέρωση και πρόληψη σε κοινωνικά ζητήματα και θέματα υγείας.
- ο Συνεργασία με σωματεία συλλόγους για την προώθηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων.
- ο Συνεργασία με άλλες μονάδες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των ηλικιωμένων (συνεργασία σε εκδηλώσεις).
- ο Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού για την προαγωγή υγείας των ηλικιωμένων, των ΑμΕΑ του δήμου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- ο Έχει την εποπτεία των ωφελούμενων, αξιολογεί και εισηγείται τα προς ένταξη περιστατικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

- ο Παρέχει κοινωνική υποστήριξη, ερχόμενος σε επαφή με συναρμόδιους φορείς και παραπέμπει περιστατικά που δεν άπτονται των υπηρεσιών του προγράμματος ΒσΣ αρμοδίως.
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό, αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.
- ο Σε σπάνιες περιπτώσεις, όπως π.χ. η πολυήμερη απουσία στελέχους, κατόπιν απόφασης του Αρμοδίου Οργάνου υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του σε συναφείς δομές και υπηρεσίες του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και σε αντίστοιχη ειδικότητα.
- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου

Β) αρμοδιότητες Βοηθού Νοσηλεύτη

- ο Βοήθεια στην μετακίνηση (υποστήριξη στην κίνηση εντός οικίας) .
- ο Διασφάλιση ατομικής υγιεινής (προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου-λούσιμο- σκούπισμα, πλύσιμο σκούπισμασώματος- τοπικό πλύσιμο).
- ο Λήψη ζωτικών Σημείων: ενεσοθεραπεία -μέτρηση πίεσης-μέτρηση σακχάρου- Καταγραφή αναγκών συντ/σης- επίσκεψη στο γιατρό για Συνταγογράφηση - παρακολούθηση- τήρηση φαρμακευτικής αγωγής - παροχής πρώτων βοηθειών- περιποίηση τραυμάτων-πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων-χορήγηση φαρμάκων.
- ο Εκπαίδευση του Φροντιστή για την καθημερινή υγιεινή και την ασφάλεια στο μπάνιο-πλύσιμο στο κρεβάτι- χειρισμός ασθενούς.
- ο Νοσηλευτική εκπαίδευση για την αντιμετώπιση πολυφαρμακίας- μέτρησης ζωτικών οργάνων- τήρησης αρχείου μετρήσεων ζωτικών οργάνων-πρώτες βοήθειες-τήρηση φαρμακευτικής αγωγής.
- ο Ενημέρωση φροντιστή και οικογένειας για νοσηλευτικής υπηρεσίες και δυνατότητες,
- ο Παροχή πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο
- ο Εξυπηρετήσεις ,προμήθεια φαρμάκων.
- ο Διαμεσολάβηση σε Δημόσιες υπηρεσίες ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας γιατρούς ιατρικά κέντρα νοσοκομεία. Συνοδεία - διαμεσολάβηση και βοήθεια στην διεκπεραίωση με υπηρεσίες.
- ο Εκτελεί τις νοσηλευτικές πράξεις (Π.Δ. 210/2001 - ΦΕΚ 165/Α/24-7-2001 όπως ισχύει), που του ανατίθενται στην Δομή και από την Κοινωνική Υπηρεσία (Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού) που θα συνεργάζονται στενά στα θέματα υγείας των ωφελούμενων.
- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό, αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.

Γ) αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών.

- ο Οικιακή καθαριότητα για την διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας όπως βοήθεια

στην ικανοποίηση των πρακτικών αναγκών διαβίωσης (μαγείρεμα, πλύσιμο ρούχων, σιδέρωμα κτλ).

- ο Ατομική- προσωπική φροντίδα (τάισμα, προετοιμασία φαγητού, μαγείρεμα χτένισμα, κλπ.) Σε κλινήρη άτομα σε συνεργασία με την βοηθό νοσηλεύτη.
- ο Κάλυψη βασικών αναγκών για αξιοπρεπή υγιή διαβίωση (καθάρισμα τζαμιών, ξεσκόνισμα ραφιών και επίπλων, πλύσιμο πιάτων και σκευών κουζίνας, σφουγγάρισμα πατώματος, αέρισμα και αλλαγή σεντονιών, σκούπισμα , προετοιμασία φαγητού).
- ο Βοήθεια στην μετακίνηση εντός της οικίας.
- ο Διασφάλιση ατομικής υγιεινής (Προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου, λούσιμο - σκούπισμα σώματος η τοπικό πλύσιμο, βοήθεια στο ντύσιμο, χτένισμα ,ξύρισμα, κόψιμο νυχιών χεριών και ποδιών εκτός περιπτώσεων που πάσχουν από σακχαρώδη διαβήτη).
- ο Εξυπηρετήσεις για αγορές πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής, διεκπεραιώσεις υποθέσεων προς ΔΕΚΟ, Τράπεζες ,επίσκεψη στο γιατρό για Συνταγογράφηση, αγορά και προμήθεια φαρμάκων κ.λ.π)
- ο Παρακολούθηση και τήρηση φαρμακευτικής αγωγής
- ο Σε καμία περίπτωση εργασίες όπως βάψιμο σπιτιού, πλύσιμο τοίχων και χαλιών, μετακομίσεις κτλ δεν αποτελούν εργασίες του οικογενειακού βοηθού.
- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό ,αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.

Δ) αρμοδιότητες κατ' εξαίρεση Οδηγού

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του κατ' εξαίρεση οδηγού που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι:

- ο Είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά του προσωπικού στα περιστατικά και στις διάφορες υπηρεσίες κατά το πρόγραμμα κίνησης, που του γνωστοποιεί η υπεύθυνη υπηρεσία. Οφείλει να πραγματοποιεί την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου κάτω από όλους τους κανόνες που προβλέπονται (ΚΟΚ, υπηρεσιακοί κανόνες κλπ). Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση μεταφορά ωφελούμενων με υπηρεσιακό όχημα.
- ο Δεν επιτρέπεται η οδήγηση των αναφερόμενων οχημάτων από τους παραπάνω υπαλλήλους παρά μόνο για λόγους αποκλειστικά και μόνο υπηρεσιακούς. (κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες) .
- ο Οι κατ' εξαίρεση οδηγοί Θα πρέπει απαραίτητα να επιδεικνύουν την επιβαλλόμενη επιμέλεια για τα οχήματα .
- ο Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο βασικών στοιχείων (π.χ νερό, λάδια κλπ) κι αναφέρει αρμοδίως στο αρμόδιο τμήμα καθετί, που μπορεί να δημιουργήσει πρόβλημα στην ομαλή κίνηση του οχήματος.
- ο Ενημερώνει την υπεύθυνη υπηρεσία για προγραμματισμένη ή απρογραμματίστη αδυναμία κίνησης υπηρεσιακού αυτοκινήτου έγκαιρα, ώστε να τροποποιηθεί το πρόγραμμα και να μην

υπάρξει απώλεια εξυπηρέτησης στους ωφελούμενους.

- ο Επικοινωνεί με την αρμόδια Δ/ση για προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους.
- ο Ο κάθε οδηγός οφείλει να τηρεί να συμπληρώνει και να υπογράφει καθημερινά το Δελτίο Κίνησης του οχήματος. Θα πρέπει να είναι κάτοχος διπλώματος οδήγησης, σε περίπτωση αφαίρεσης, για οποιοδήποτε λόγο της άδειας οδήγησης τους, οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμέσως στην υπηρεσία, η οποία δε θα τους χρησιμοποιεί σαν οδηγούς για όσο διάστημα τους έχει αφαιρεθεί η άδεια.

Όλα τα στελέχη συνεργάζονται στενά με τις λοιπές δομές του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, ιδιαίτερα όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων παρέχοντας τις υπηρεσίες τους με βάση το αντικείμενο και την ειδικότητα τους για ειδικά περιστατικά, με εντολή του εκάστοτε Τμηματάρχη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Οι υποχρεωτικά παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα

(Κοινωνικοί λειτουργοί- Β. Νοσηλεύτριες -Οικιακοί βοηθοί) αναφέρονται στο συνημμένο καθήκοντολόγιο του προγράμματος (παράρτημα Α)

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οφείλεται να παρέχονται οι υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων ανά ειδικότητα εργαζομένου. Για κάθε ωφελούμενο της η μονάδα προβαίνει σε εκτίμηση των αναγκών του και σχεδιασμό των παρεχόμενων υπηρεσιών που θα του παράσχει. Το σχέδιο παρεχόμενων υπηρεσιών βασίζεται στις υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 6 και από το καθήκοντολόγιο.

Η κοινωνική έκθεση της εκτίμησης των αναγκών υπογεγραμμένη από τον κοινωνικό λειτουργό-εργαζόμενο- υπεύθυνο της δομής, ο οποίος διενέργησε την εκτίμηση αναγκών θα τηρείται στο αρχείο της μονάδας στον φάκελο του ωφελούμενου.

Μηνιαίος Προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο.

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Ο μηνιαίος προγραμματισμός των εργαζομένων ανά ωφελούμενο γίνεται κατόπιν της εκτίμησης αναγκών του ωφελούμενου σε συνδυασμό με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α με τις "Υποχρεωτικά παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα".

Ο μηνιαίος προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο, συμπληρώνεται στο τέλος του προηγούμενου μήνα από την υπεύθυνη κοινωνική λειτουργό της Δομής ΒσΣ.

Αντίγραφο του μηνιαίου προγραμματισμού εργαζομένων ανά ωφελούμενο, και τυχόν τροποποιήσεις θα τηρούνται στο αρχείο της δομής στον φάκελο του ωφελούμενου.

Επίσης συμπλήρωση και αποστολή των εντύπων Α1 και Α7, (όπως κάθε φορά ισχύουν) στα οποία θα αναφέρονται μηνιαία στατιστικά στοιχεία με ηλικιακή ανάλυση εξυπηρετούμενων ανά φύλλο και είδος υπηρεσιών και συχνότητα παροχής τους, καθώς και αριθμό ατόμων που εξυπηρετούνται στις αρχές του

επόμενου μήνα από την υπεύθυνη κοινωνική λειτουργό της Δομής ΒσΣ.

Εβδομαδιαίος Προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο.

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Για κάθε ωφελούμενο η υπεύθυνη κοινωνική λειτουργός, οφείλει να συμπληρώσει το "Εβδομαδιαίο Προγραμματισμό υπηρεσιών ανά ωφελούμενο" στο οποίο θα αναφέρονται:

Τα στοιχεία του φορέα, της δομής, του ωφελούμενου, και η εβδομάδα στην οποία αναφέρεται ο προγραμματισμός ανά ειδικότητα οι υπηρεσίες που θα παρέχονται ανά βδομάδα.

Η ημερομηνία καθώς και η διάρκεια της παροχής της υπηρεσίας.

Τροποποιήσεις στο εβδομαδιαίο πρόγραμμα μπορούν να γίνουν:

Σε περίπτωση που αλλάζουν οι ανάγκες του ωφελούμενου την αλλαγή των αναγκών του, την βεβαιώνει εγγράφως ο υπεύθυνος της δομής.

Για τα έκτακτα περιστατικά ωφελούμενων, ο υπεύθυνος της Μονάδας τηρεί αρχείο εκτάκτων περιστατικών.

Σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου.

Σε περίπτωση ανωτέρας βίας.

Ο εβδομαδιαίος προγραμματισμός υπηρεσιών ανά ωφελούμενο θα τηρείται στο φάκελο του ωφελούμενου υπογεγραμμένος από τον υπεύθυνο της δομής και θα κοινοποιείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Καρτέλα - ημερολόγιο εργαζομένου

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει)

Ο κάθε εργαζόμενος διατηρεί την ημερήσια "Καρτέλα- Ημερολόγιο Εργαζομένου" όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του φορέα και της δομής στην οποία εργάζεται καθώς και τα δικά του στοιχεία ειδικότητα, ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο κτλ

Για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία συμπληρώνεται από τον εργαζόμενο η ημερομηνία και η διάρκεια της παροχής .

Ωρα άφιξης, ώρα αναχώρησης τα στοιχεία του εξυπηρετούμενου και η περιγραφή της υπηρεσίας που παρασχέθηκε.

Η Καρτέλα - Ημερολόγιο Εργαζομένου θα τηρείται σε πρωτότυπη μορφή υπογεγραμμένη στην δομή, στο φάκελο του εργαζόμενου.

Αρχείο ωφελούμενου

Τους εβδομαδιαίους προγραμματισμούς ανά ωφελούμενο και τυχόν τροποποιήσεις τους (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά ισχύει) Για κάθε ωφελούμενο -η δομή με επιμέλεια του κοινωνικού λειτουργού οφείλει να τηρεί φάκελο ο οποίος θα περιλαμβάνει:

Την καρτέλα του ωφελούμενου- με τα πλήρη στοιχεία του ωφελούμενου και του εξυπηρετούμενου του καθώς και τηλέφωνα ανάγκης (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει)

Το αντίγραφο της πράξης εγγραφής του.

Τις εκτιμήσεις αναγκών του ωφελούμενου και τυχόν τροποποιήσεις τους.

Τους μηνιαίους προγραμματισμούς εργαζομένων ανά εξυπηρετούμενο και τυχόν τροποποιήσεις τους (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Την αλληλογραφία που αφορά σε τυχόν διακοπή παροχής υπηρεσιών προς τον ωφελούμενο.

Οτιδήποτε άλλο σχετικό με τον ωφελούμενο, κρίνεται απαραίτητο από ομάδα παροχής υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 8: ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΘΗΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο συντονισμός υποστήριξη και η παρακολούθηση της πορείας και εξέλιξης της δράσης του προγράμματος " Βοήθεια στο Σπίτι " και η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της Δομής , αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού γι' αυτό και θα διενεργούνται επιτόπιοι έλεγχοι από τον εκάστοτε Τμηματάρχη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και τον εκάστοτε οριζόμενο από την /τον Δήμαρχο, υπεύθυνο Αντιδήμαρχο/ Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο.

Οι επιτόπιοι έλεγχοι θα διενεργούνται με:

- ο Επισκέψεις στους εξυπηρετούμενους.
- ο Επισκέψεις στις δομές και τηλεφωνική επικοινωνία με ωφελούμενους- εξυπηρετούμενους.

Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο θα παρέχονται όλα τα στοιχεία όποτε ζητηθούν, αφού εφαρμόζονται όλα τα προβλεπόμενα στην εθνική νομοθεσία, Ν.2472/1997, Ν.4624/2019, Ν. 4624/19 (ΦΕΚ 137/29.08.2019 τεύχος Α'), του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 9: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι ωφελούμενοι οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους του προγράμματος από το οποίο εξυπηρετούνται.

Οι ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό τους ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία αλλιώς θα εξαιρούνται αμέσως από το πρόγραμμα.

Οι ωφελούμενοι έχουν το δικαίωμα για οποιοδήποτε πρόβλημα να απευθύνονται στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10: ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Ο παρόντας κανονισμός ισχύει παράλληλα με ειδικότερες υποχρεώσεις που απορρέουν από γενικές διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, άλλες ειδικές διατάξεις και οδηγίες.

Η ισχύς του αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και τροποποιείται με απόφασή του. Υποβάλλεται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση με το ειδικό αποδεικτικό δημοσίευσης κανονιστικών αποφάσεων και στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και συμπληρώνεται -τροποποιείται με απόφασή του.

Από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
		ΛΗΨΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΤΟΜΟΥ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤΟΠΙΝ ΤΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	

		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ-ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΛΗΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΡΤΗΡΙΑΚΗΣ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ- ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ (με τις προϋποθέσεις του Π. Δ. 210/2001 όπως ισχύει).
		ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟΝ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ- ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ & ΠΑΡΟΧΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ, ΜΠΑΝΙΟ, ΧΤΕΝΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΔΟΝΤΙΩΝ, ΝΤΥΣΙΜΟ, ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΑΛΕΤΑΣ, ΒΑΔΙΣΗ, ΑΣΚΗΣΗ Κ.ΛΠ.).
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΠΡΩΤΕΣΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ- ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ- ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΨΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ- ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ/ΟΣ ΒΟΗΘΟΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ /ΚΟΥ ΒΟΗΘΟΣ	ΟΙΚΙΑΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ-ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΡΕΒΑΤΙΟΥ	ΑΕΡΙΣΜΑ & ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΝΤΟΝΙΩΝ - ΣΤΡΩΣΙΜΟ
		ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ-ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ-ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ-ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
	ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΑΓΗΤΟΥ	ΜΑΓΕΙΡΕΜΑ ΚΥΡΙΩΣ ΓΕΥΜΑΤΟΣ- ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ- ΔΕΚΑΤΙΑΝΟΥ- ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ
		ΤΑΙΣΜΑ	
		ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΝΤΥΣΙΜΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΡΟΥΧΩΝ (Π.Χ. ΞΕΚΡΕΜΑΣΜΑΑΠΟ ΝΤΟΥΛΑΠΙΑ) - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΠΟΥΤΣΙΩΝ - ΞΥΡΙΣΜΑ - ΧΤΕΝΙΣΜΑ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ- ΛΟΥΣΙΜΟ- ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ- ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ-ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ (ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΔΟΝΤΙΩΝ, ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΛΑΕΤΑΣ.).

		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΝΥΧΙΩΝ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΟΨΙΜΟ ΝΥΧΙΩΝ ΧΕΡΙΩΝ & ΠΟΔΙΩΝ (εκτός περιπτώσεων που πάσχουν από σακχαρώδη διαβήτη).
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	
		ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΚΛΠ	
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟΝ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ
	ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

Καλείται το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει.

Ακολούθησε η διαδικασία ερωτήσεων όπου δόθηκαν απαντήσεις και διευκρινήσεις και στη συνέχεια η κατάθεση των απόψεων των επικεφαλής των Συνδυασμών του Δημοτικού Συμβουλίου (λεπτομέρειες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά).

Στη συνέχεια ο πρόεδρος ζήτησε από το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπ' όψιν τα ανωτέρω, την αρ. πρωτ. 2575/15 - 03 - 2023 εισήγηση, την παρ.7 του άρθρου 67 του Ν. 3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/18, και μετά από διαλογική συζήτηση:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ Ομόφωνα

Εγκρίνει τον Κανονισμού λειτουργίας του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
"ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ"

Μάρτιος 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	
ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ - ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ	
ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΟΡΓΑΝΩΣΗ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.	
ΑΡΘΡΟ 3: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ.	
ΑΡΘΡΟ 4: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	
ΑΡΘΡΟ 7: ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 8: ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΣ.....	
ΑΡΘΡΟ 9: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	
ΑΡΘΡΟ 10: ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ	
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.....	

ΠΡΟΟΙΜΙΟ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Δήμος Ορχομενού ως δικαιούχος φορέας υλοποίησης του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση και ότι ζητείται κατά περίπτωση για την πορεία και εξέλιξη της δράσης "Βοήθεια στο Σπίτι", προς τον Διαχειριστή του Προγράμματος την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Α.Ε. (ΕΕΤΑΑ). Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία, τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιροποίηση των ήδη καταχωρημένων στοιχείων, που υπάρχουν για την πορεία της συνεχιζόμενης δράσης. Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι υλοποιείται σε όλη την διοικητική περιφέρεια του Δήμου Ορχομενού. Ο κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" και καλύπτει όλο τον Δήμο Ορχομενού.

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ - ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ

Σκοπός του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι η παροχή συστηματικής και οργανωμένης Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας κατ' οίκον, στα ηλικιωμένα άτομα, σε άτομα με κινητικές δυσκολίες και άλλες αναπηρίες, με εξαίρεση τα άτομα με σοβαρές ψυχιατρικές παθήσεις, περιστατικά που αφορούν την παιδική προστασία.

Ομοίως εξαιρούνται τα άτομα με νοητική υστέρηση όταν δεν υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον ή δικαστικός συμπαραστάτης σε περίπτωση δε που υπάρχει τότε εξυπηρετείται από το ΒοΣ με απαραίτητη την παρουσία τους και την συνεργασία τους με τους εργαζόμενους του προγράμματος και όπου κρίνεται σκόπιμο, να συνεργάζονται με δομές ειδικές αγωγής.

Στόχος του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ωφελούμενων, η εξυπηρέτηση, η υποβοήθηση για εξασφάλιση αξιοπρεπών και υγιούς διαβίωσης, η αποφυγή της ιδρυματοποίησης και του κοινωνικού αποκλεισμού των ηλικιωμένων, αλλά και των ατόμων, που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν και χρήζουν φροντίδα στο σπίτι τους. Επίσης σκοπός αποτελεί η ενεργή και διαρκής διασύνδεση με τις υπόλοιπες κοινωνικές δημοτικές δομές (Κέντρο Κοινότητας, Παράρτημα για Πληθυσμό Ρομά, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λ.π.) προς όφελος των εξυπηρετούμενων και η συμμετοχή των Κοινωνικών Λειτουργών σε έρευνες με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού που θα ορίζεται κάθε φορά και θα τελούν υπό την εποπτεία του/της Προϊσταμένου/ης, με γραπτή εντολή.

Για την ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών σε όλους τους ωφελούμενους κατοίκους ή δημότες του Δήμου Ορχομενού στοχεύουμε στα εξής :

β) να μην χάνονται προγραμματισμένες επισκέψεις κατ' οίκον αξιολογώντας τις ανάγκες των ωφελούμενων. Οι επιδιώξεις του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι είναι :

α. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των

ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ στο σπίτι.

β. Η παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τις οικογένειες τους, από ειδικούς επιστήμονες, καταρτισμένα στελέχη για να καλύψουν τις άμεσες ανάγκες αξιοπρεπούς επιβίωσης.

γ. Ο εντοπισμός και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Δήμου, των πολιτών και των Οργανωμένων τοπικών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των ηλικιωμένων δημοτών.

δ. Η ανάπτυξη της Κοινωνικής Αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου Ορχομενού για τις ανάγκες, τις ιδιαιτερότητες και τις δυνατότητες των ηλικιωμένων με έμφαση στην αλληλεγγύη των γενεών.

ε. Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, νοσηλευτικής φροντίδας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α.

στ. Η διαρκής μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών των ηλικιωμένων, ώστε να υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις προς τους αρμοδίους φορείς προκειμένου να λαμβάνονται μέτρα προς κάλυψη αυτών των αναγκών.

ζ. Η διαρκής επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων εφαρμογής και των αποτελεσμάτων του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι για την επανατροφοδότηση του σχεδιασμού και των μεθόδων που εφαρμόζονται.

Στα πλαίσια αυτά ενδεικτικά οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι:

1. Η διερεύνηση, καταγραφή, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών των ηλικιωμένων, των Α.Μ.Ε.Α. και των ωφελούμενων εν γένει .
2. Η εκπαίδευση και η διοργάνωση δράσεων Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
3. Η Κοινωνική Εργασία με άτομα, ομάδες και οικογένειες.
 - 3.1 Η ενημέρωση για τα προνοιακά δικαιώματα των εξυπηρετούμενων
 - 3.2 Η διασυνδετική με υπηρεσίες, υγείας - πρόνοιας και άλλες, που καλύπτουν ανάγκες των ηλικιωμένων .
4. Η νοσηλευτική φροντίδα στο σπίτι ή όπου αλλού παρέχεται.
5. Οι υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.ά.)
6. Η διευκόλυνση για συμμετοχή στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες των ηλικιωμένων.
7. Η συστηματοποίηση του δικτύου των υπηρεσιών του Δήμου με αλληλοκάλυψη για την μέγιστη και αποτελεσματικότερη κοινωνική φροντίδα ηλικιωμένων και των ωφελούμενων στο σπίτι και σύνδεση με αντίστοιχες προνοιακές δομές .

ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΟΡΓΑΝΩΣΗ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

Το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" εποπτεύεται από το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Για την καλύτερη λειτουργία της δομής συγκροτείται τετραμελής Επιτροπή Ελέγχου των αιτήσεων του ΒσΣ, στην οποία θα συμμετέχουν : Η/Ο Δήμαρχος ή η/ο οριζόμενος από τον Δήμαρχο υπεύθυνος Αντιδήμαρχος / εντεταλμένος Δημ. Σύμβουλος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ως πρόεδρος, ο/η οριζόμενος υπεύθυνος/η Αντιδήμαρχος / εντεταλμένος Δημ. Σύμβουλος σε θέματα υγείας, ο εκάστοτε τμηματάρχης του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και το κατά περίπτωση οριζόμενο υπεύθυνο επιστημονικό προσωπικό του ΒσΣ.

Οι αρμοδιότητες της επιτροπής είναι οι ακόλουθες :

- ο Μετά από εισήγηση της εισηγήτριας (κοινωνικός λειτουργός) επικυρώνει τις αιτήσεις των πολιτών για ένταξη πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" και εξετάζει πιθανές ενστάσεις αιτούντων δημοτών.
- ο Ελέγχει την καταγραφή των στοιχείων των αιτήσεων σε ηλεκτρονική μορφή .
- ο Ελέγχει και παρακολουθεί την απρόσκοπτη λειτουργία του προγράμματος.
- ο Επεξεργάζεται προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος κατόπιν εισήγησης από τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού. Ενημερώνεται για προβλήματα, που κωλύουν την παροχή υπηρεσιών και κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων, αναζητά λύσεις σε διασύνδεση με υπηρεσίες του Δήμου και επιβλέπει για τη ενσωμάτωση των λύσεων αυτών.
- ο Ενημερώνεται για την τήρηση του παρόντος κανονισμού.
- ο Αξιολογεί βάση των κριτηρίων του παρόντος κανονισμού την ένταξη ή μη ενός νέου αιτήματος .
- ο Παρακολουθεί την εξέλιξη των ωφελούμενων και επισημαίνει διορθωτικές κινήσεις για την επίλυση προβλημάτων.
- ο Παρακολουθεί την πορεία του προγράμματος και προτείνει ενέργειες που απαιτούνται για την βελτίωσή του.
- ο Προτείνει νέες δράσεις και επεξεργάζεται όποιο άλλο θέμα κρίνει αναγκαίο ή σκόπιμο για την καλήλειτουργία της Δομής.

Η επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα, όποτε αυτό απαιτηθεί και συγκαλείται από τον/την πρόεδρο της.

Υποχρεώσεις Δήμου Ορχομενού

Οι υποχρεώσεις του Δήμου Ορχομενού για την καλύτερη λειτουργία του προγράμματος, που αποτελούν προϋποθέσεις από τις αντίστοιχες ΚΥΑ είναι:

1. Εξασφάλιση κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής και συγκεκριμένα:

Ο φορέας υποχρεούται να εξασφαλίσει χώρο στέγασης, προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, τον αναγκαίο εξοπλισμό, χώρο παρκινγκ για τα αυτοκίνητα του προγράμματος, τα απαραίτητα μέσα και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα των εργαζομένων, για την απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους πολίτες. Οι χώροι που διατίθενται για τη στέγαση του προγράμματος πρέπει να περιλαμβάνουν κλιματιστικά, γραφεία, καθίσματα, βιβλιοθήκες, τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικό υπολογιστή, σύνδεση με το διαδίκτυο και φαρμακείο.

2. Διασφάλιση και ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων. Η υπηρεσία οφείλει να έχει αντίστοιχο χώρο κι υλικό, ώστε να διασφαλίζεται το απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων. Αυτό αποτελεί κι υποχρέωση των στελεχών σύμφωνα με των Κώδικα Δεοντολογίας του επαγγέλματος κι είναι άμεσα συνδεδεμένο με την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Τα στοιχεία είναι απόρρητα και πρόσβαση έχουν τα στελέχη τα οποία και δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου.

3. Εξασφάλιση φαρμακευτικών και λοιπών αναλώσιμων υλικών. Υποχρέωση του φορέα είναι η παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού, υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού για τη χρήση στις παρεχόμενες πρωτοβάθμιας φροντίδας υπηρεσίες εφ' όσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο. Επίσης παρέχονται λοιπά αναλώσιμα υλικά όπως υλικά καθαριότητας, γραφικής ύλης κ.τ.λ.

4. Στο πρόγραμμα για την άμεση εξυπηρέτηση των ωφελούμενων και κατόπιν συναίνεσης αυτών, θα παρέχετε ψηφιακό σύστημα (όταν ολοκληρωθεί η νόμιμη διαδικασία) όπου γίνεται καταγραφή των στοιχείων του ωφελούμενου μέσω ειδικού βραχιόνιου που θα δίνεται σε κάθε ωφελούμενο (έξυπνο ρολόι) στο οποίο καταγράφονται η πίεση, θερμοκρασία, το οξυγόνο. Ενώ ταυτόχρονα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης να ειδοποιείται αμέσως το Ε.Κ.Α.Β. με το πάτημα ενός κουμπιού. Η εποπτεία του ψηφιακού συστήματος υλοποιείται από τους εργαζόμενους του προγράμματος.

5. Επιμόρφωση του προσωπικού, προκειμένου να βελτιώνει τις δεξιότητες του. Ο φορέας θα διευκολύνει τους εργαζόμενους να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές ημερίδες, συνέδρια, παρέχοντας τις νόμιμες άδειες.

6. Εξασφάλιση της μεταφοράς του προσωπικού με τα αυτοκίνητα του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

7. Για την ασφάλεια των εργαζομένων και την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος είναι απαραίτητη η συντήρηση η επισκευή και πιθανόν η αντικατάσταση των αυτοκινήτων του προγράμματος με νέα υπηρεσιακά οχήματα. Η χρήση των αυτοκινήτων κρίνεται αναγκαία για την καθημερινή μετάβαση των εργαζομένων στις δημοτικές -τοπικές κοινότητες του Δήμου

για παροχή των κατ' οίκον υπηρεσιών των ωφελούμενων.

8. Τα υπηρεσιακά οχήματα του προγράμματος θα χρησιμοποιούνται για την μετακίνηση των εργαζομένων για τις ανάγκες του προγράμματος και απαγορεύεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις πέραν αυτών η μεταφορά τρίτων προσώπων για λόγους ασφαλείας. Η κατ' εξαίρεση οδήγηση των αυτοκινήτων του προγράμματος από τους εργαζόμενους επειδή δεν κατέχουν νομοθετημένη θέση οδηγού θα υλοποιείται ύστερα από σχετική απόφαση Δημάρχου.
9. Όλοι οι εμπλεκόμενοι, τα αιρετά μέλη της επιτροπής και οι εργαζόμενοι, εφαρμόζουν τα προβλεπόμενα στην εθνική νομοθεσία, Ν.2472/1997, Ν.4624/2019 και Ν. 4624/19 (ΦΕΚ 137/29.08.2019 τεύχος Α') Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά .

Λειτουργία:

Το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" λειτουργεί σε πενθήμερη βάση από Δευτέρα έως Παρασκευή με πλήρες ωράριο καθημερινά.

Τα στελέχη του απασχολούνται αποκλειστικά στο πρόγραμμα. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας με σχετική τεκμηρίωση των αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία δύναται παράλληλα να ασκούνται συναφή καθήκοντα όπου θα υπάρχει αλληλοκάλυψη αποκλειστικά μεταξύ των δομών του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού με εντολή του /της Προϊσταμένου/ης .

ΑΡΘΡΟ 3: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ.

Α. Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι απευθύνεται σε δημότες/κατοίκους του Δήμου ως εξής:

- ο άτομα της Τρίτης Ηλικίας (65+) ή
- ο άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, ΑμεΑ ή
- ο άτομα που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Προτεραιότητα ένταξης στο πρόγραμμα δίνεται σε άτομα που : α. Δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα και διαβιούν μοναχικά.

β. Δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειες τους στον κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Κριτήρια ένταξης

Τα κριτήρια ένταξης έχουν ως ακολούθως:

- ο Ηλικιακό όριο για ηλικιωμένους 65 ετών και άνω,
- ο Απόφαση από ΚΕΠΑ ,σε περίπτωση ωφελούμενου ΑμεΑ,
- ο Ύπαρξη μόνιμης οικίας διαβίωσης.
- ο Κατά προτεραιότητα το άτομο να είναι μοναχικό ή να συγκατοικεί με άλλο άτομο ίδιου ορίου ηλικίας και οποιασδήποτε συγγενικής σχέσης .
- ο Εισόδημα έως το ποσό των 6000 ευρώ ετησίως για μοναχικά άτομα, οικογενειακό εισόδημα έως το ποσό των 10.000 ευρώ ετησίως και οικογένειες με άτομα ΑΜΕΑ που το ποσοστό αναπηρίας τους είναι από 67% και πάνω εντάσσονται χωρίς εισοδηματικά κριτήρια. (Μόνο Ε9).
- ο Επισημαίνουμε ότι εξαιρούνται του προγράμματος οι κάτοχοι σπιτιών πλέον της κύριας κατοικίας που τους αποφέρουν εισόδημα, οικόπεδα και καλλιεργήσιμες εκτάσεις άνω των τριάντα στρεμμάτων.
- ο Σε περιστατικά με τα παραπάνω χαρακτηριστικά και μετά από πλήρη στοιχειοθέτηση από τον κοινωνικό λειτουργό, γίνεται η ανάλογη παραπομπή στην επιτροπή ελέγχου των αιτήσεων.
- ο Τα κριτήρια ένταξης τροποποιούνται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Παρατήρηση: Δεν εντάσσονται στο πρόγραμμα τα άτομα με σοβαρές ψυχιατρικές παθήσεις και περιστατικά που αφορούν την παιδική προστασία. Ομοίως εξαιρούνται τα άτομα με νοητική υστέρηση όταν δεν υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον ή δικαστικός επιμελητής, σε περίπτωση δε που υπάρχει τότε εξυπηρετείται από το ΒσΣ με απαραίτητη την παρουσία τους και την συνεργασία τους με τους εργαζόμενους του προγράμματος και όπου κρίνεται σκόπιμο, να συνεργάζονται με δομές ειδικές αγωγής.

Διαδικασία ένταξης και δικαιολογητικά

Η ένταξη στο Πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" για δημότες/κατοίκους του Δήμου γίνεται κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας του ενδιαφερομένου με την υπηρεσία είτε με επίσκεψη εξουσιοδοτημένου συγγενικού, φιλικού προσώπου στα γραφεία του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού ή στις κατά τόπους ομάδες παροχής υπηρεσιών .

Στη συνέχεια ο κοινωνικός λειτουργός επισκέπτεται τον ενδιαφερόμενο στην οικία του προκειμένου να εκτιμήσει τις ανάγκες που υπάρχουν και να αξιολογήσει αρχικά τη δυνατότητα ένταξης του ατόμου στο πρόγραμμα. Οι υπηρεσίες που παρέχονται εξατομικεύονται ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε περιστατικού, γίνεται η συμπλήρωση της αίτησης συμμετοχής-

δήλωση η οποία απευθύνεται στην υπηρεσία (με βοήθεια για την σωστή συμπλήρωση των αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών).

Η αίτηση συμμετοχής επέχει υπεύθυνη δήλωση που συμπληρώνεται και υπογράφεται πρωτότυπα και θα συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η εγγραφή πραγματοποιείται μετά την πράξη εγγραφής που είναι προσωπική και αφορά τον ωφελούμενο και εκδίδεται σε δυο αντίτυπα: Το ένα το παραλαμβάνει ο ωφελούμενος και το διατηρεί σε καλή κατάσταση μέχρι την λήξη παροχής των υπηρεσιών και το άλλο με την υπογραφή του ωφελούμενου παραμένει στο φάκελο του μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Συγκεκριμένα, η διαδικασία επιλογής των ωφελούμενων έχει ως εξής :

1. Έλεγχος πληρότητας των Αιτήσεων-Δηλώσεων και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών, η πληρότητα υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η ισχύς τους.
2. Οι αιτήσεις οι οποίες δεν πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις εγγραφής, απορρίπτονται. Οιαπορριφθέντες/είσες με την αιτιολογία απόρριψής τους θα τηρούνται σε σχετικό αρχείο.
3. Εισαγωγή στοιχείων των αιτήσεων σε μηχανογραφικό σύστημα.

Μετά την έγκριση από την επιτροπή ο υπεύθυνος κάθε ομάδας προβαίνει σε εκτίμηση των αναγκών του ωφελούμενου του και σχεδιασμό των παρεχόμενων υπηρεσιών που θα τους παρέχει. Το σχέδιο παρεχόμενων υπηρεσιών βασίζεται στις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον κανονισμό και τον πίνακα υποχρεωτικά παρεχόμενων υπηρεσιών ανά ειδικότητα.

Δικαιολογητικά εγγραφής

Όλοι οι ωφελούμενοι θα υποβάλλουν ,τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση με τα στοιχεία του ενδιαφερομένου σύμφωνα με τυποποιημένο έντυπο που χορηγείται από την υπηρεσία.
2. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.
(εάν οι ωφελούμενοι είναι αλλοδαποί από τρίτες χώρες απαιτείται και άδεια διαμονής σε ισχύ, εάν οι ωφελούμενοι είναι Έλληνες ομογενείς απαιτείται αντίγραφο ταυτότητας ομογενούς.)
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 και θα δηλώνουν ότι:
 - α. Δεν λαμβάνουν υπηρεσίες από άλλη αντίστοιχη δομή.
 - β. Την επιλογή του φαρμακείου που θα γίνει η προμήθεια των φαρμάκων τους.
 - γ. το κείμενο συναίνεσης για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από την υπηρεσία και μόνο για υπηρεσιακούς λόγους .
4. Πρόσφατο Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
5. Αντίγραφο τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος.
6. Αντίγραφο δήλωσης περιουσιακής κατάστασης - Ε9.
7. Φωτοτυπία του βιβλιαρίου Υγείας.
8. Βεβαίωση ΑΜΚΑ.
9. Γνωμάτευση περί ποσοστού αναπηρίας, Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (Κ.Ε.Π.Α.) εφόσον

πρόκειται για άτομα με ειδικές ανάγκες (των αιτούντων προστατευόμενων μελών).

10. Ιατρική γνωμάτευση για τις ασθένειες του ωφελούμενου και την φαρμακευτική αγωγή που λαμβάνει.
11. Έκθεση κοινωνικής έρευνας από τον κοινωνικό λειτουργό ο οποίος θα πραγματοποιεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση όσων από τα ανωτέρω δικαιολογητικά προβλέπεται.
12. Επίσης οφείλουν να προσκομίσουν επιπλέον οποιοδήποτε συμπληρωματικό δικαιολογητικό ζητηθεί από την επιτροπή το οποίο κρίνεται απαραίτητο για τη διαμόρφωση πληρέστερης εικόνας της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης του αιτούντος και της οικογένειάς του.

Ο πλήρης φάκελος προσκομίζεται στην υπηρεσία, όπου αξιολογείται από την τετραμελή Επιτροπή Ελέγχου τωναίτησεων.

Τα δικαιολογητικά θα επικαιροποιούνται ανά διετία από την ημερομηνία ένταξης του ωφελούμενου. Τα στοιχεία των αιτούντων και των τελικών δικαιούχων είναι απόρρητα και τα διαχειρίζονται οι αρμόδιοι υπάλληλοι, τα αιρετά μέλη της επιτροπής, οι οποίοι οφείλουν να λειτουργούν με εχεμύθεια, τηρώντας τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων και όπως αρμόζει στο σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και στη διατήρηση της ανωνυμίας.

Διακοπή παροχής υπηρεσιών προς ωφελούμενο.

Γίνεται διακοπή παροχής υπηρεσιών, ύστερα από έγγραφη αίτηση του ωφελούμενου ή με αιτιολογημένη πράξη της υπηρεσίας όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Μπορούν να συντρέχουν λόγοι διαγραφής ωφελούμενου από τη εν λόγω υπηρεσία, όπως έλλειψη συνεργασίας, εξαπάτησης της υπηρεσίας, δήλωσης ψευδών στοιχείων κλπ. Όλα τα παραπάνω θα πιστοποιούνται με αντίστοιχα υπηρεσιακά έγγραφα (εμπεριστατωμένες κοινωνικές εκθέσεις, ανάλογα παραστατικά κλπ) από τον αρμόδιο κοινωνικό λειτουργό, την οριζόμενη διεπιστημονική επιτροπή από το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και θα επικυρώνονται από την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου.

ΑΡΘΡΟ 4: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στα πλαίσια της δομής αφορούν σε:

- ο οικογενειακή φροντίδα (καθαριότητα χώρου, ατομική υγιεινή, ψώνια, ελαφρύ μαγείρεμα, πληρωμή λογαριασμών κλπ)
- ο οικιακή καθαριότητα, ατομική -προσωπική καθημερινή φροντίδα, ενέργειες οργάνωσης συντονισμού- εξυπηρέτησεις, δευτερεύουσα νοσηλευτική φροντίδα.
- ο πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα (Συνταγογράφηση φαρμάκων, λήψη σακχάρου, πίεσης, οξυγόνου, περιποίηση τραυμάτων - κατακλίσεων - κολοστομίας, ατομική υγιεινή κατακλιμένων ασθενών, έλεγχο φαρμάκων, εβδομαδιαίο προγραμματισμό φαρμακευτικής αγωγής ,συνοδεία σε νοσοκομεία, παρακολούθηση διαιτολογίου κλπ)

- ο νοσηλευτική φροντίδα, ατομική -προσωπική καθημερινή φροντίδα, εκπαίδευση φροντιστή οικογένειας, κοινωνική στήριξη της οικογένειας ,εξυπηρετήσεις, διαμεσολάβηση , ενέργειες οργάνωσης συντονισμού.
- ο Συμβουλευτική υποστήριξη, διεκπεραίωση υποθέσεων των ηλικιωμένων σε ασφαλιστικά ταμεία, κατάθεση δικαιολογητικών για υποθέσεις τους, οικογενειακή συμβουλευτική όπου χρειάζεται, κοινωνική δικτύωση, συνεργασία με άλλες δημοτικές δομές (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κέντρο Κοινότητας κλπ)
- ο Ατομική κοινωνική στήριξη, ενέργειες οργάνωσης συντονισμού, κοινωνική στήριξη οικογένειας
Συμπληρωματικά μπορούν κι άλλες ειδικότητες που απαιτούνται από κοινωφελή 8μηνα ΔΕΠΥ και λοιπές συμβάσεις να απασχοληθούν στο πρόγραμμα ΒσΣ και να παρέχουν με το αντίστοιχο της ειδικότητας τους αντικείμενο υπηρεσίες στους ωφελούμενους του ΒσΣ όπως περιγράφεται στο καθήκοντολόγιο τους.

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η κάθε ομάδα παροχής υπηρεσιών του προγράμματος (Δομή) "Βοήθεια στο Σπίτι " ανάλογα με τις ανάγκες παροχής υπηρεσιών αποτελείται κατ' ελάχιστον από τα παρακάτω στελέχη:

- Κοινωνικό/ή Λειτουργό
- ΔΕ Βοηθό Νοσηλεύτη/τρια
- Δύο Οικογενειακούς Βοηθούς

Η ομάδα των στελεχών του Προγράμματος εφαρμόζει τις αρχές και μεθόδους της ομαδικής εργασίας και του κοινωνικού σχεδιασμού.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Αρμοδιότητες - Κοινωνικού Λειτουργού

- ο Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση όλων των αιτημάτων των δημοτών τα οποία και διαβιβάζει αρμοδίως.
- ο Οργανώνει το πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους της επόμενης εβδομάδας από τις διαθέσιμες ειδικότητες.
- ο Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εργαζόμενου (πχ απουσίας ή άδειας ασθενείας κάποιας ειδικότητας) από το καταρτισμένο πρόγραμμα, αφού εξετάσει τη σοβαρότητα της παρέμβασης και του ωφελούμενου, φροντίζει για την εύρεση- αναπλήρωση από άλλο εργαζόμενο, με εντολή και υπό την εποπτεία του Προϊστάμενου του Αυτοτελούς Τμήματος.
- ο Ελέγχει για την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης του προγράμματος, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών, σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τους υπάλληλους της ομάδας υπηρεσιών, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και τον ενημερώνει για όλα τα θέματα, για την λειτουργία του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι"

τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο ή και νωρίτερα, αν αυτό κριθεί απαραίτητο .

- ο Στα πλαίσια των καθηκόντων του συνεργάζεται με το προσωπικό και το συντονίζει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.
- ο Είναι υπεύθυνος της καταγραφής αναγκών που αφορούν παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού του με βάση τις ανάγκες του Προγράμματος ΒσΣ, προωθεί ολοκληρωμένες προτάσεις στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας (πρωτογενές, τεκμηριωμένο αίτημα, εισήγηση ΔΣ κλπ), που έχει δοθεί από την αρμόδια Δ/ση.
- ο Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- ο Εισηγείται στο στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
- ο Δύναται να εισηγείται την εξειδίκευση περαιτέρω των καθηκόντων του προσωπικού προς όφελος της υπηρεσίας και των εξυπηρετούμενων .
- ο Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία καταγραφής παγίων - νοσηλευτικού - υγειονομικού υλικού η λοιπών αναλωσίμων, προωθεί στον προϊστάμενο έγγραφα αιτήματα αδειών για υπογραφή και Πρωτόκολλο και όποιων άλλων εγγράφων (πχ πρωτόκολλα παραλαβής) χρειαστεί έντυπη ή ηλεκτρονικής μορφής ,που απορρέουν από την λειτουργία του προγράμματος (στατιστικά στοιχεία, τακτικά απολογιστικά για ΕΕΤΑΑ κ.λ.π.) . Επίσης οι παρεχόμενες υπηρεσίες του κοινωνικού λειτουργού έχουν ως εξής:
- ο Ενημέρωση ευαισθητοποίηση και προετοιμασία των Δημοτικών κοινοτήτων/ κοινοτήτων για τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α. καθώς και το περιεχόμενο του προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι". Άμεση συνεργασία με τον δήμο και άλλους τοπικούς φορείς, πληροφόρηση του ευρύτερου πληθυσμού.
- ο Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους (αντιμετώπιση κρίσεων, συμβουλευτική σε θέματα προγραμματισμού της φροντίδας των ηλικιωμένων, στήριξη των οικογενειακών φροντιστών).
- ο Παραπομπή περιστατικών σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Δομές Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου, Κέντρο ψυχικής υγείας, Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής, ΚΕΠΑ κτλ) και βοήθεια στη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών.
- ο Συνεργασία με φορείς πρόνοιας για την παροχή μέτρων κοινωνικής προστασίας (επιδόματα, συντάξεις, κάρτες αναπηρίας κτλ).
- ο Συνεργασία με την ομάδα του ΒσΣ, την επιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού για ενημέρωση και πρόληψη σε κοινωνικά ζητήματα και θέματα υγείας.
- ο Συνεργασία με σωματεία συλλόγους για την προώθηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων.

- ο Συνεργασία με άλλες μονάδες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των ηλικιωμένων (συνεργασία σε εκδηλώσεις).
- ο Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού για την προαγωγή υγείας των ηλικιωμένων, των ΑμΕΑ του δήμου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- ο Έχει την εποπτεία των ωφελούμενων, αξιολογεί και εισηγείται τα προς ένταξη περιστατικά στην Επιτροπή Ελέγχου.
- ο Παρέχει κοινωνική υποστήριξη, ερχόμενος σε επαφή με συναρμόδιους φορείς και παραπέμπει περιστατικά που δεν άπτονται των υπηρεσιών του προγράμματος ΒσΣ αρμοδίως.
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό, αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.
- ο Σε σπάνιες περιπτώσεις, όπως π.χ. η πολυήμερη απουσία στελέχους, κατόπιν απόφασης του Αρμοδίου Οργάνου υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του σε συναφείς δομές και υπηρεσίες του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και σε αντίστοιχη ειδικότητα.
- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου

Β) αρμοδιότητες Βοηθού Νοσηλεύτη

- ο Βοήθεια στην μετακίνηση (υποστήριξη στην κίνηση εντός οικίας) .
- ο Διασφάλιση ατομικής υγιεινής (προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου-λούσιμο- σκούπισμα, πλύσιμο σκούπισμασώματος- τοπικό πλύσιμο).
- ο Λήψη ζωτικών Σημείων: ενεσοθεραπεία -μέτρηση πίεσης-μέτρηση σακχάρου- Καταγραφή αναγκών συντ/σης- επίσκεψη στο γιατρό για Συνταγογράφηση - παρακολούθηση- τήρηση φαρμακευτικής αγωγής - παροχής πρώτων βοηθειών- περιποίηση τραυμάτων-πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων-χορήγηση φαρμάκων.
- ο Εκπαίδευση του Φροντιστή για την καθημερινή υγιεινή και την ασφάλεια στο μπάνιο-πλύσιμο στο κρεβάτι- χειρισμός ασθενούς.
- ο Νοσηλευτική εκπαίδευση για την αντιμετώπιση πολυφαρμακίας- μέτρησης ζωτικών οργάνων- τήρησης αρχείου μετρήσεων ζωτικών οργάνων-πρώτες βοήθειες-τήρηση φαρμακευτικής αγωγής.
- ο Ενημέρωση φροντιστή και οικογένειας για νοσηλευτικές υπηρεσίες και δυνατότητες,
- ο Παροχή πληροφοριών για υπηρεσίες και δυνατότητες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο
- ο Εξυπηρετήσεις ,προμήθεια φαρμάκων.
- ο Διαμεσολάβηση σε Δημόσιες υπηρεσίες ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας γιατρούς ιατρικά κέντρα νοσοκομεία. Συνοδεία - διαμεσολάβηση και βοήθεια στην διεκπεραίωση με υπηρεσίες.
- ο Εκτελεί τις νοσηλευτικές πράξεις (Π.Δ. 210/2001 - ΦΕΚ 165/Α/24-7-2001 όπως ισχύει), που του ανατίθενται στην Δομή και από την Κοινωνική Υπηρεσία (Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής

Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού) που θα συνεργάζονται στενά στα θέματα υγείας των ωφελούμενων.

- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό, αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.

Γ) αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών.

- ο Οικιακή καθαριότητα για την διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας όπως βοήθεια στην ικανοποίηση των πρακτικών αναγκών διαβίωσης (μαγείρεμα, πλύσιμο ρούχων, σιδέρωμα κτλ).
- ο Ατομική- προσωπική φροντίδα (τάισμα, προετοιμασία φαγητού, μαγείρεμα χτένισμα, κλπ.) Σε κλινήρη άτομα σε συνεργασία με την βοηθό νοσηλεύτη.
- ο Κάλυψη βασικών αναγκών για αξιοπρεπή υγιή διαβίωση (καθάρισμα τζαμιών, ξεσκόνισμα ραφιών και επίπλων, πλύσιμο πιάτων και σκευών κουζίνας, σφουγγάρισμα πατώματος, αέρισμα και αλλαγή σεντονιών, σκούπισμα , προετοιμασία φαγητού).
- ο Βοήθεια στην μετακίνηση εντός της οικίας.
- ο Διασφάλιση ατομικής υγιεινής (Προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου, λούσιμο - σκούπισμα σώματος η τοπικό πλύσιμο, βοήθεια στο ντύσιμο, χτένισμα ,ξύρισμα, κόψιμο νυχιών χεριών και ποδιών εκτός περιπτώσεων που πάσχουν από σακχαρώδη διαβήτη).
- ο Εξυπηρετήσεις για αγορές πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής, διεκπεραιώσεις υποθέσεων προς ΔΕΚΟ, Τράπεζες ,επίσκεψη στο γιατρό για Συνταγογράφηση, αγορά και προμήθεια φαρμάκων κ.λ.π)
- ο Παρακολούθηση και τήρηση φαρμακευτικής αγωγής
- ο Σε καμία περίπτωση εργασίες όπως βάψιμο σπιτιού, πλύσιμο τοίχων και χαλιών, μετακομίσεις κτλ δεν αποτελούν εργασίες του οικογενειακού βοηθού.
- ο Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου
- ο Συναντήσεις για προγραμματισμό ,αξιολόγηση των στόχων και παρακολούθηση απολογισμού του έργου.

Δ) αρμοδιότητες κατ' εξαίρεση Οδηγού

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του κατ' εξαίρεση οδηγού που θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι:

- ο Είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά του προσωπικού στα περιστατικά και στις διάφορες υπηρεσίες κατά το πρόγραμμα κίνησης, που του γνωστοποιεί η υπεύθυνη υπηρεσία. Οφείλει να πραγματοποιεί την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου κάτω από όλους τους κανόνες που προβλέπονται (ΚΟΚ, υπηρεσιακοί κανόνες κλπ). Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση μεταφορά ωφελούμενων με υπηρεσιακό όχημα.
- ο Δεν επιτρέπεται η οδήγηση των αναφερόμενων οχημάτων από τους παραπάνω υπαλλήλους παρά

μόνο για λόγους αποκλειστικά και μόνο υπηρεσιακούς. (κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες) .

- ο Οι κατ' εξαίρεση οδηγοί Θα πρέπει απαραίτητα να επιδεικνύουν την επιβαλλόμενη επιμέλεια για τα οχήματα .
- ο Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο βασικών στοιχείων (π.χ νερό, λάδια κλπ) κι αναφέρει αρμοδίως στο αρμόδιο τμήμα καθετί, που μπορεί να δημιουργήσει πρόβλημα στην ομαλή κίνηση του οχήματος.
- ο Ενημερώνει την υπεύθυνη υπηρεσία για προγραμματισμένη ή απρογραμματίστη αδυναμία κίνησης υπηρεσιακού αυτοκινήτου έγκαιρα, ώστε να τροποποιηθεί το πρόγραμμα και να μην υπάρξει απώλεια εξυπηρέτησης στους ωφελούμενους.
- ο Επικοινωνεί με την αρμόδια Δ/ση για προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους.
- ο Ο κάθε οδηγός οφείλει να τηρεί να συμπληρώνει και να υπογράφει καθημερινά το Δελτίο Κίνησης του οχήματος. Θα πρέπει να είναι κάτοχος διπλώματος οδήγησης, σε περίπτωση αφαίρεσης, για οποιοδήποτε λόγο της άδειας οδήγησης τους, οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμέσως στην υπηρεσία, η οποία δε θα τους χρησιμοποιεί σαν οδηγούς για όσο διάστημα τους έχει αφαιρεθεί η άδεια.

Όλα τα στελέχη συνεργάζονται στενά με τις λοιπές δομές του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, ιδιαίτερα όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων παρέχοντας τις υπηρεσίες τους με βάση το αντικείμενο και την ειδικότητα τους για ειδικά περιστατικά, με εντολή του εκάστοτε Τμηματάρχη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Οι υποχρεωτικά παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα

(Κοινωνικοί λειτουργοί- Β. Νοσηλευτές/τριες -Οικιακοί βοηθοί) αναφέρονται στο συνημμένο καθηκοντολόγιο του προγράμματος (παράρτημα Α)

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΝΤΥΠΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οφείλεται να παρέχονται οι υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων ανά ειδικότητα εργαζομένου. Για κάθε ωφελούμενο της η μονάδα προβαίνει σε εκτίμηση των αναγκών του και σχεδιασμό των παρεχόμενων υπηρεσιών που θα του παράσχει. Το σχέδιο παρεχόμενων υπηρεσιών βασίζεται στις υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 6 και από το καθηκοντολόγιο.

Η κοινωνική έκθεση της εκτίμησης των αναγκών υπογεγραμμένη από τον κοινωνικό λειτουργό-εργαζόμενο- υπεύθυνο της δομής, ο οποίος διενέργησε την εκτίμηση αναγκών θα τηρείται στο αρχείο της μονάδας στον φάκελο του ωφελούμενου.

Μηνιαίος Προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο.

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Ο μηνιαίος προγραμματισμός των εργαζομένων ανά ωφελούμενο γίνεται κατόπιν της εκτίμησης αναγκών του ωφελούμενου σε συνδυασμό με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α με τις "Υποχρεωτικά παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα".

Ο μηνιαίος προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο, συμπληρώνεται στο τέλος του προηγούμενου μήνα από την υπεύθυνη κοινωνική λειτουργό της Δομής ΒσΣ.

Αντίγραφο του μηνιαίου προγραμματισμού εργαζομένων ανά ωφελούμενο, και τυχόν τροποποιήσεις θα τηρούνται στο αρχείο της δομής στον φάκελο του ωφελούμενου.

Επίσης συμπλήρωση και αποστολή των εντύπων Α1 και Α7, (όπως κάθε φορά ισχύουν) στα οποία θα αναφέρονται μηνιαία στατιστικά στοιχεία με ηλικιακή ανάλυση εξυπηρετούμενων ανά φύλλο και είδος υπηρεσιών και συχνότητα παροχής τους, καθώς και αριθμό ατόμων που εξυπηρετούνται στις αρχές του επόμενου μήνα από την υπεύθυνη κοινωνική λειτουργό της Δομής ΒσΣ.

Εβδομαδιαίος Προγραμματισμός εργαζομένων ανά ωφελούμενο.

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Για κάθε ωφελούμενο η υπεύθυνη κοινωνική λειτουργός, οφείλει να συμπληρώσει το "Εβδομαδιαίο Προγραμματισμό υπηρεσιών ανά ωφελούμενο" στο οποίο θα αναφέρονται:

Τα στοιχεία του φορέα, της δομής, του ωφελούμενου, και η εβδομάδα στην οποία αναφέρεται ο προγραμματισμός ανά ειδικότητα οι υπηρεσίες που θα παρέχονται ανά βδομάδα.

Η ημερομηνία καθώς και η διάρκεια της παροχής της υπηρεσίας.

Τροποποιήσεις στο εβδομαδιαίο πρόγραμμα μπορούν να γίνουν:

Σε περίπτωση που αλλάζουν οι ανάγκες του ωφελούμενου την αλλαγή των αναγκών του, την βεβαιώνει εγγράφως ο υπεύθυνος της δομής.

Για τα έκτακτα περιστατικά ωφελούμενων, ο υπεύθυνος της Μονάδας τηρεί αρχείο εκτάκτων περιστατικών.

Σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου.

Σε περίπτωση ανωτέρας βίας.

Ο εβδομαδιαίος προγραμματισμός υπηρεσιών ανά ωφελούμενο θα τηρείται στο φάκελο του ωφελούμενου υπογεγραμμένος από τον υπεύθυνο της δομής και θα κοινοποιείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Καρτέλα - ημερολόγιο εργαζομένου

(ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει)

Ο κάθε εργαζόμενος διατηρεί την ημερήσια "Καρτέλα- Ημερολόγιο Εργαζομένου" όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του φορέα και της δομής στην οποία εργάζεται καθώς και τα δικά του στοιχεία ειδικότητα, ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο κτλ

Για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία συμπληρώνεται από τον εργαζόμενο η ημερομηνία και η διάρκεια της παροχής .

Ωρα άφιξης, ώρα αναχώρησης τα στοιχεία του εξυπηρετούμενου και η περιγραφή της υπηρεσίας που παρασχέθηκε.

Η Καρτέλα - Ημερολόγιο Εργαζομένου θα τηρείται σε πρωτότυπη μορφή υπογεγραμμένη στην δομή,

στο φάκελο του εργαζόμενου.

Αρχείο ωφελούμενου

Τους εβδομαδιαίους προγραμματισμούς ανά ωφελούμενο και τυχόν τροποποιήσεις τους (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά ισχύει) Για κάθε ωφελούμενο -η δομή με επιμέλεια του κοινωνικού λειτουργό οφείλει να τηρεί φάκελο ο οποίος θα περιλαμβάνει:

Την καρτέλα του ωφελούμενου- με τα πλήρη στοιχεία του ωφελούμενου και του εξυπηρετούμενου του καθώς και τηλέφωνα ανάγκης (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει)

Το αντίγραφο της πράξης εγγραφής του.

Τις εκτιμήσεις αναγκών του ωφελούμενου και τυχόν τροποποιήσεις τους.

Τους μηνιαίους προγραμματισμούς εργαζομένων ανά εξυπηρετούμενο και τυχόν τροποποιήσεις τους (ΕΝΤΥΠΟ ΕΕΤΑΑ όπως κάθε φορά θα ισχύει).

Την αλληλογραφία που αφορά σε τυχόν διακοπή παροχής υπηρεσιών προς τον ωφελούμενο.

Οτιδήποτε άλλο σχετικό με τον ωφελούμενο, κρίνεται απαραίτητο από ομάδα παροχής υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 8: ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΘΗΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο συντονισμός υποστήριξη και η παρακολούθηση της πορείας και εξέλιξης της δράσης του προγράμματος " Βοήθεια στο Σπίτι " και η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της Δομής , αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού γι' αυτό και θα διενεργούνται επιτόπιοι έλεγχοι από τον εκάστοτε Τμηματάρχη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και τον εκάστοτε οριζόμενο από την /τον Δήμαρχο, υπεύθυνο Αντιδήμαρχο/ Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο.

Οι επιτόπιοι έλεγχοι θα διενεργούνται με:

- ο Επισκέψεις στους εξυπηρετούμενους.
- ο Επισκέψεις στις δομές και τηλεφωνική επικοινωνία με ωφελούμενους- εξυπηρετούμενους.

Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο θα παρέχονται όλα τα στοιχεία όποτε ζητηθούν, αφού εφαρμόζονται όλα τα προβλεπόμενα στην εθνική νομοθεσία, Ν.2472/1997, Ν.4624/2019, Ν. 4624/19 (ΦΕΚ 137/29.08.2019 τεύχος Α'), του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 9: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι ωφελούμενοι οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους του προγράμματος από το οποίο

εξυπηρετούνται.

Οι ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό τους ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία αλλιώς θα εξαιρούνται αμέσως από το πρόγραμμα.

Οι ωφελούμενοι έχουν το δικαίωμα για οποιοδήποτε πρόβλημα να απευθύνονται στον/στην Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10: ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Ο παρόντας κανονισμός ισχύει παράλληλα με ειδικότερες υποχρεώσεις που απορρέουν από γενικές διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, άλλες ειδικές διατάξεις και οδηγίες.

Η ισχύς του αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και τροποποιείται με απόφασή του. Υποβάλλεται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση με το ειδικό αποδεικτικό δημοσίευσης κανονιστικών αποφάσεων και στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και συμπληρώνεται -τροποποιείται με απόφασή του.

Από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
		ΛΗΨΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΤΟΜΟΥ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤΟΠΙΝ ΤΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	

		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ-ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΛΗΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΡΤΗΡΙΑΚΗΣ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ- ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ (με τις προϋποθέσεις του Π. Δ. 210/2001 όπως ισχύει).
		ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟΝ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ- ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ & ΠΑΡΟΧΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ, ΜΠΑΝΙΟ, ΧΤΕΝΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΔΟΝΤΙΩΝ, ΝΤΥΣΙΜΟ, ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΑΛΕΤΑΣ, ΒΑΔΙΣΗ, ΑΣΚΗΣΗ Κ.ΛΠ.).
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΠΡΩΤΕΣΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ- ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ- ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ- ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ/ΟΣ ΒΟΗΘΟΣ			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ /ΟΣ ΒΟΗΘΟΣ	ΟΙΚΙΑΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ-ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΡΕΒΑΤΙΟΥ	ΑΕΡΙΣΜΑ & ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΝΤΟΝΙΩΝ - ΣΤΡΩΣΙΜΟ
		ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ-ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ-ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ-ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
	ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΑΓΗΤΟΥ	ΜΑΓΕΙΡΕΜΑ ΚΥΡΙΩΣ ΓΕΥΜΑΤΟΣ- ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ- ΔΕΚΑΤΙΑΝΟΥ- ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ
		ΤΑΙΣΜΑ	
		ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΝΤΥΣΙΜΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΡΟΥΧΩΝ (Π.Χ. ΞΕΚΡΕΜΑΣΜΑΑΠΟ ΝΤΟΥΛΑΠΙΑ) - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΠΟΥΤΣΙΩΝ - ΞΥΡΙΣΜΑ - ΧΤΕΝΙΣΜΑ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ- ΛΟΥΣΙΜΟ- ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ- ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ-ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ (ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΔΟΝΤΙΩΝ, ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΛΑΕΤΑΣ.).

		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΝΥΧΙΩΝ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΟΨΙΜΟ ΝΥΧΙΩΝ ΧΕΡΙΩΝ & ΠΟΔΙΩΝ (εκτός περιπτώσεων που πάσχουν από σακχαρώδη διαβήτη).
		ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΚΛΠ	
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟΝ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ
	ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

Κατά της παραπάνω απόφασης χωρεί ειδική διοικητική προσφυγή για λόγους νομιμότητας σύμφωνα με το άρθρο 227 του ν. 3852/2010,όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 118 του ν. 4555/2018 (Α' 133) μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίησή της ή αφότου έλαβε πλήρη γνώση αυτής , καθώς και δυνατότητα άσκησης αίτησης θεραπείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 2690/1999.

Δήμος Ορχομενού

Ταχ. Διεύθυνση: 28^{ος} Οκτωβρίου 50 Τ.Κ.: 323 00 Ορχομενός

URL: www.orchomenos.gr e-mail: info@orchomenos.gr

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 32/2023

.....
Αφού συντάχθηκε τούτο το πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως :

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΣΙΑΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΟΥΤΣΑΝΑ ΜΑΡΙΑ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΖΥΓΟΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ, ΤΣΙΓΑΡΙΔΑΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ,
ΜΠΑΜΠΛΕΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΓΑΛΑΝΗΣ
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ, ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ,
ΡΑΜΑΝΤΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΚΑΡΑΛΗ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ, ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΣ
ΝΤΑΒΑΛΟΥΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΑΒΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΟΥ ΕΛΕΝΗ, ΦΛΩΚΑΤΟΥΛΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ, ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ,
ΤΣΑΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ, ΖΑΝΝΙΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ,
ΧΡΙΣΤΑΚΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ.

ΠΙΣΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Ορχομενός 23-03-2023
Η Δήμαρχος Ορχομενού

ΚΑΡΑΛΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Δήμος Ορχομενού

Ταχ. Διεύθυνση: 28^{ος} Οκτωβρίου 50 Τ.Κ.: 323 00 Ορχομενός

URL: www.orchomenos.gr e-mail: info@orchomenos.gr