

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
της 24/2024 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Στον Πολύγυρο, σήμερα τριακοστή (30^η) του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2024, ημέρα Τετάρτη και ώρα 20:30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πολυγύρου συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, ύστερα από την με **αριθ. 24/24-10-2024** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Δ.Σ. **κ. Ευαγγελίας Ασβεστά**, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του Ν. 5056/2023.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής η Πρόεδρος διαπίστωσε ότι παρίσταται ο **Δήμαρχος κ. Γεώργιος Εμμανουήλ** και ότι σε σύνολο 25 δημοτικών συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

A/A	Επίθετο	Όνομα	A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Αβέρη	Αικατερίνη	14	Τσαμακδάς	Γεώργιος
2	Τσιπινιάς	Δημήτριος	15	Καρανάσιος	Ευθύμιος
3	Ασβεστά	Ευαγγελία	16	Ματέας	Γεώργιος
4	Διαμαντουλάκη	Νικολέτα	17	Συροπλή	Ευαγγελία
5	Λελεγιάνη	Γιάννης	18	Αβέρη	Μαρία
6	Σακελλάρης	Κατάκαλος	19	Καρακατσάνη	Σμαρώ
7	Ταρκάσης	Ελευθέριος	20	Ζαγγίλας	Δημήτριος
8	Αρβανίτης	Ευάγγελος	21	Θεολόγης	Νικόλαος
9	Τσίγκας	Αθανασιος	22	Νικολαΐδης	Γρηγόριος
10	Καρατζοβάλη	Παναγιώτα	23		
11	Σταμπουλίδης	Νικήτας	24		
12	Χριστίδου	Αιμιλιανή	25		
13	Γιώβου	Χαίδω			

ΑΠΟΝΤΕΣ:

A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Φαρδογιάννης	Βασίλειος
2	Γκλάβας	Γεώργιος
3	Καραφουλίδης	Αναστάσιος

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Δήμου κ. Ψαθά Κωνσταντία, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν η Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Πολυγύρου η κ. Ζαφειρία Μουταφτσή, η Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Αγ. Προδρόμου η κ. Φανή Αναγνώστου, ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Γαλάτιστας ο κ. Νικόλαος Κουτζιαρής και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Ολύθνου κ. Σωτήριος Σταμπουλής .

Η Αντιδήμαρχος κα Αικατερίνη Αβέρη αποχώρησε κατά την συζήτηση του 14^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης

Αριθμός θέματος : 10ο	Έγκριση κανονισμού λειτουργίας της δομής «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
Αριθμός Απόφασης : 251	

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ευαγγελία Ασβεστά, εκφώνησε το 10^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης και έδωσε τον λόγο στον Αντιδήμαρχο Πολυγύρου κ. Αθανάσιο Τσίγκα, ο οποίος ανέφερε τα εξής: «Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», καλείται το Δημοτικό Συμβούλιο να εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας της δομής, η οποία διέπεται από τις αρχές που καθορίζει ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας και ο ευρωπαϊκός χάρτης δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και των ΑμεΑ,

με γνώμονα τη διασφάλιση της ψυχοσωματικής τους υγείας, της ασφάλειας, της αυτονομίας και του αισθήματος αυτοελέγχου.

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπόψη τον κανονισμό και μετά τον διάλογο που αναπτύχθηκε μεταξύ των μελών

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας της δομής «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΑΡΘΡΟ 1.

ΣΚΟΠΟΣ

Πρωταρχικός σκοπός της δομής «Βοήθεια στο σπίτι» είναι η παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, ως μια ανθρωποκεντρική και βιώσιμη στρατηγική για την προαγωγή, πρόληψη, θεραπεία και αποκατάσταση της υγείας. Η υπηρεσία απευθύνεται σε ηλικιωμένους και ΑμΕΑ που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν. Πιο συγκεκριμένα, στοχεύει στην παραμονή των ατόμων στο οικείο, φυσικό περιβάλλον τους, στην αποφυγή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού ή ιδρυματοποίησής τους, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και στη σημαντική βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η λειτουργία της υπηρεσίας διέπεται από τις αρχές που καθορίζει ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας και ο ευρωπαϊκός χάρτης δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και των ΑμΕΑ, με γνώμονα τη διασφάλιση της ψυχοσωματικής τους υγείας, της ασφάλειας, της αυτονομίας και του αισθήματος αυτοελέγχου. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην προάσπιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους
- Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον
- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να επιτυγχάνουν την αυτάρκειά τους
- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών

- Να απολαμβάνουν εξειδικευμένη φροντίδα υψηλής ποιότητας για τη σωματική και ψυχική τους υγεία
- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους.

ΑΡΘΡΟ 2.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» εντάσσεται στο πλαίσιο των πρωτοβάθμιων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας. Με την δράση αυτή διευρύνονται ποσοτικά και ποιοτικά οι υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται στους πολίτες. Παρέχονται υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών. Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνα τους ή με την οικογένειά τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους, απομόνωσης, αποκλεισμού, επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν πρώιμα ή σε υπέρμετρο βαθμό να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας της ζωής τους. Το «Βοήθεια στο Σπίτι» αποτελεί κινητή μονάδα κατ' οίκον υπηρεσιών και εδρεύει στους Δήμους όλης της χώρας. Όλες οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν στο πλαίσιο της πρωτοβάθμιας φροντίδας ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρίες στους τομείς:

- Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.
- Εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.
- Έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.
- Νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).
- Οικογενειακής – Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
- Φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.
- Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

- Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λ.π.
- Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.
- Διευκόλυνσης της πολιτιστικής θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

ΑΡΘΡΟ 3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κάθε επιμέρους δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» στελεχώνεται από τις παρακάτω βασικές ειδικότητες:

- Ένα Κοινωνικό Επιστήμονα, ως επιστημονικά υπεύθυνο
- Ένα νοσηλεύτη ή νοσηλεύτρια
- Ένα έως δύο Οικογενειακούς βοηθούς. Η κάθε επιμέρους δομή στελεχώνεται υποχρεωτικά από τις τρεις βασικές ειδικότητες, διασφαλίζοντας, με τον τρόπο αυτό, την ολιστική αντιμετώπιση και διαχείριση των αναγκών των ωφελούμενων. Τα στελέχη της υπηρεσίας ενθαρρύνονται και διευκολύνονται στη συμμετοχή τους σε σεμινάρια, συνέδρια και επιμορφώσεις σχετικές με την ειδικότητά τους και το αντικείμενο της εργασίας τους. Σε περίπτωση μακράς απουσίας εργαζομένου ή έλλειψης αντίστοιχης ειδικότητας σε μία δομή, δύναται η προσωρινή τοποθέτηση υπαλλήλου από άλλη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» εντός Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία της. Οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με τις αρχές, τη δεοντολογία και σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα της κάθε ειδικότητας, με γνώμονα το σεβασμό της αξιοπρέπειας, της προσωπικότητας του κάθε εξυπηρετούμενου, καθώς και της υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών τους δικαιωμάτων.

Τα καθήκοντα των τριών ειδικοτήτων ορίζονται ως εξής:

Κοινωνικός Λειτουργός ΠΕ/ΤΕ

- Συντονισμός λειτουργίας του προγράμματος
- Υποδοχή και έλεγχος αιτημάτων εξυπηρετούμενων
- Ενημέρωση της κοινότητας και των ομάδων στόχου για τη λειτουργία και παροχές της υπηρεσίας
- Εκτίμηση αναγκών εξυπηρετούμενων
- Λήψη Κοινωνικού Ιστορικού

- Διενέργεια Κοινωνικής Έρευνας μετά από Εισαγγελική Εντολή
- Τήρηση αρχείου και προγραμματισμός/καταγραφή επισκέψεων
- Υποστηρικτική κοινωνική εργασία ατόμου
- Υποστηρικτική κοινωνική εργασία οικογένειας-φροντιστών
- Αναζήτηση πληροφοριών για υπηρεσίες και δικαιώματα
- Παροχή πληροφοριών για δικαιώματα και υπηρεσίες των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους
- Αναζήτηση αρμόδιων φορέων για παραπομπές περιστατικών
- Διαμεσολάβηση με υπηρεσίες και βοήθεια στη διεκπεραίωση
- Εντοπισμός δράσεων βάσει των αναγκών που μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές(πχ γείτονες, φίλους)
- Ενημέρωση ΟΤΑ για ανάγκες και στόχους προγραμματισμού
- Συνοδεία εξυπηρετούμενου σε υπηρεσίες (με δικό τους όχημα). Η μεταφορά ηλικιωμένων ή άλλων ατόμων με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο της δομής απαγορεύεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαβή και διανομή/παράδοση τροφίμων και ειδών πρώτης ανάγκης από φορείς και δράσεις(πχ συλλόγους, δωρεές, δράσεις του Δήμου και ΤΕΒΑ)
- Οδήγηση υπηρεσιακού οχήματος.

➤ **Βοηθός Νοσηλευτή ΔΕ**

1. Λήψη Νοσηλευτικού Ιστορικού
2. Ενεσοθεραπεία (Εμβολιασμός κατ' οίκον, Ινσουλινοθεραπεία), μέτρηση αρτηριακής πίεσης, οξυγόνου, παλμών και σακχάρου, αιμοληψία (σε περίπτωση ανάγκης, σε μοναχικά άτομα και μόνο από νοσηλευτή/τρια 4ετούς φοίτησης)
3. Επικουρική βοήθεια σε γιατρό για αλλαγή καθετήρα
4. Έλεγχος τήρησης φαρμακευτικής αγωγής
5. Χορήγηση φαρμάκων
6. Επίσκεψη σε γιατρό για συνταγογράφηση φαρμάκων
7. Αγορά-παράδοση φαρμάκων
8. Ατομική υγιεινή (μπάνιο, ξύρισμα, ονυχοκομία, ντύσιμο, τοπικό πλύσιμο και αλλαγή πάνας σε κλινήρεις εξυπηρετούμενους)
9. Περιποίηση κατακλίσεων και τραυμάτων
10. Πρώτες Βοήθειες
11. Υποστήριξη της κίνησης εντός της οικίας
12. Διαμεσολάβηση και βοήθεια στη διεκπεραίωση με υπηρεσίες
13. Συνοδεία εξυπηρετούμενων σε νοσοκομείο (με δικό τους όχημα) Η μεταφορά ηλικιωμένων ή άλλων ατόμων με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο της δομής απαγορεύεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
14. Οδήγηση υπηρεσιακού οχήματος

➤ **Οικογενειακή Βοηθός ΥΕ**

1. Καθαριότητα οικίας εξυπηρετούμενου (καθάρισμα τζαμιών, ξεσκόνισμα, σκούπισμα και σφουγγάρισμα πατώματος, πλύσιμο πιάτων)
2. Βοήθεια στο ντύσιμο
3. Τακτοποίηση κρεβατιού σε κλινήρεις εξυπηρετούμενους
4. Επικουρική βοήθεια στον νοσηλευτή για την ατομική υγιεινή του εξυπηρετούμενου
5. Επίσκεψη σε γιατρό για συνταγογράφηση φαρμάκων
6. Αγορά-παράδοση φαρμάκων
7. Αγορά-παράδοση τροφίμων και ειδών πρώτης ανάγκης

8. Εξόφληση λογαριασμών
9. Βοήθεια/υποστήριξη στην ανέγερση και μετακίνηση εντός της οικίας
10. Προετοιμασία γευμάτων και βοήθεια στη λήψη τροφής
11. Επικουρική βοήθεια στον κοινωνικό λειτουργό για την παραλαβή και διανομή/παράδοση τροφίμων και ειδών πρώτης ανάγκης από φορείς και δράσεις(πχ συλλόγους, δωρεές, δράσεις του Δήμου και ΤΕΒΑ).
12. Οδήγηση υπηρεσιακού οχήματος

ΑΡΘΡΟ 4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η εκτίμηση των αναγκών, των δυνητικά ωφελομένων για την ένταξη τους στη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» πραγματοποιείται «ολιστικά». Οι υπηρεσίες αναπτύσσονται γύρω από την «εξατομικευμένη ανάγκη», τις αιτίες που δημιουργούν τις ανάγκες αυτές με στόχο να σχεδιαστεί ένα «πλάνο φροντίδας». Ως εργαλείο καταγραφής του ιστορικού και εκτίμησης των αναγκών των ωφελομένων χρησιμοποιείται η ημιδομημένη συνέντευξη (ψυχοκοινωνικό ιστορικό), η οποία πραγματοποιείται από τον επιστημονικά υπεύθυνο της υπηρεσίας στην οικία του αιτούντος κατόπιν προηγούμενης αίτησης του ίδιου ή των οικείων του στην υπηρεσία. Εφόσον πραγματοποιηθεί η εκτίμηση των αναγκών του δυνητικά ωφελομένου από τον κοινωνικό επιστήμονα, διαμορφώνεται ένα εξατομικευμένο «πλάνο φροντίδας» σε συνεργασία με την ομάδα. Ακολουθεί συνάντηση με τον ωφελούμενο ή με τους οικείους του και εξετάζεται η συναίνεση για το πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών με στόχο τη σταδιακή ανάπτυξη σχέσεων εμπιστοσύνης και συνεργασίας. Η δομή παρέχει κατ' οίκον υπηρεσίες. Η συχνότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών καθορίζεται από το κοινωνικό επιστήμονα σε συνεργασία με την ομάδα εργασίας με βάση τις ανάγκες του κάθε ωφελομένου (π.χ. επιδείνωση της υγείας του ωφελομένου, έκτακτες ανάγκες).

Ο Κοινωνικός Επιστήμονας είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση της τελικής ιεραρχικής κατάστασης των δικαιούχων.

ΑΡΘΡΟ 5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Κύρια κριτήρια επιλογής των ωφελομένων είναι τα ακόλουθα:

1. Ηλικία
2. Εισόδημα
3. Οικογενειακή κατάσταση
4. Κατάσταση υγείας

1. Ηλικία

Το όριο ηλικίας ως κριτήριο επιλογής είναι τα 65 έτη. Σε περίπτωση πιστοποίησης αναπηρίας (απόφαση ΚΕ.Π.Α. και μέχρι τη λήξη αυτής) σε ποσοστό άνω του 67%, το όριο ηλικίας δεν αποτελεί κριτήριο ένταξης στη δομή.

2. Εισόδημα

Το εισόδημα δε θα πρέπει να ξεπερνά το ποσό των 8.000 € για ένα άτομο και των 15.000 € για ένα ζευγάρι. Ως εισοδηματικό κριτήριο υπολογίζεται το πραγματικό εισόδημα (όχι το τεκμαρτό πρώτης κατοικίας ή το τεκμήριο διαβίωσης). Εξαιρούνται όλες οι προνοιακές παροχές (αναπηρικά επιδόματα, οικογενειακά επιδόματα κ.α.). Συντάξεις ή άλλα εισοδήματα που προέρχονται από χώρες του εξωτερικού πρέπει υποχρεωτικά να δηλώνονται από τον αιτούντα στην υπηρεσία και να συνυπολογίζονται στα εισοδηματικά του κριτήρια. Τα εισοδηματικά κριτήρια δύναται να είναι ελαστικά, συνυπολογιζόμενων και των λοιπών παραγόντων που εμπλέκονται όπως απουσία οικείων, λειτουργικότητα και αυτοεξυπηρέτηση, μη πιστοποιημένη αναπηρία κ.λ.π. και μπορεί να προσαυξάνονται έως και 30% από το παραπάνω αναφερόμενο εισόδημα. Σε περιπτώσεις που το εισόδημα, προερχόμενο από οποιαδήποτε πηγή είναι αυξημένο ο κοινωνικός επιστήμονας θα κρίνει με αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση την ένταξη ή μη του αιτούντα. Σε περίπτωση λήψης προνοιακών παροχών (εξωιδρυματικό επίδομα κ.λ.π.) ο κοινωνικός επιστήμονας δύναται να ζητήσει περαιτέρω διευκρινήσεις για το είδος αυτών.

2. Οικογενειακό περιβάλλον

Αναφορικά με την οικογενειακή κατάσταση των ωφελούμενων προτεραιότητα έχουν:

1. Τα μοναχικά άτομα που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος
2. Άτομα που το οικογενειακό τους περιβάλλον διαμένει εκτός των ορίων της δημοτικής ενότητας στην οποία λειτουργεί η εκάστοτε δομή
3. Άτομα που το οικογενειακό τους περιβάλλον αδυνατεί να ανταποκριθεί στις ανάγκες του ωφελούμενου (ενδοοικογενειακά προβλήματα, προβλήματα υγείας, οικονομικά προβλήματα κ.λ.π.).

4. Κατάσταση Υγείας

1. Χρόνια παθολογικά νοσήματα (σακχαρώδης διαβήτης, αρτηριακή υπέρταση, καρδιολογικά, κυκλοφορικά προβλήματα κ.λ.π.).
2. Χρόνιες κινητικές δυσλειτουργίες.
3. Χρόνια νευρολογικά προβλήματα (άνοια, Νόσος Αλτσχάμερ, Νόσος Πάρκινσον κ.λ.π.).
4. Χρόνια ψυχικά νοσήματα (πιστοποίηση ΚΕΠΑ) με την προϋπόθεση τακτικού επανελέγχου και αξιολόγησης από τον θεράποντα ιατρό τους.
5. Νοητικά προβλήματα.
6. Παθήσεις/νοσήματα που καθιστούν τον/την αιτούντα/ούσα ανίκανο/νη να εξυπηρετηθεί για συγκεκριμένο διάστημα (μετεγχειρητικό στάδιο, περιποίηση κατακλίσεων κ.τ.λ.). Στην περίπτωση που ένα άτομο δέχεται τακτική φροντίδα από συγγενείς/φροντιστές, δύναται να ενταχθεί στη δομή ως ωφελούμενος αποκλειστικά με αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση του επιστημονικά υπεύθυνου, η οποία θα προσδιορίζει τη διάρκεια, τη συχνότητα και το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Διαδικασία και απαιτούμενα δικαιολογητικά

Η ένταξη των ωφελούμενων στο «Βοήθεια στο σπίτι» γίνεται κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας του ενδιαφερόμενου με την υπηρεσία είτε με επίσκεψη συγγενικού προσώπου, είτε φιλικού προσώπου στα γραφεία της εκάστοτε δομής.

Στη συνέχεια, ο Κοινωνικός Επιστήμονας επισκέπτεται τον ενδιαφερόμενο στην οικία του προκειμένου να καταγράψει τις ανάγκες που υπάρχουν και να αξιολογήσει τη δυνατότητα ένταξης του ατόμου στην εκάστοτε δομή. Οι υπηρεσίες που παρέχονται εξατομικεύονται ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε περιστατικού. Γίνεται η συμπλήρωση της αίτησης ένταξης η οποία απευθύνεται στην υπηρεσία και συγκεντρώνονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Κατά την αίτηση προσκομίζονται τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Αίτηση ένταξης (χορηγείται από την υπηρεσία)
2. Φωτοτυπία δελτίου αστυνομικής ταυτότητας
3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
4. Εκκαθαριστικό σημείωμα τρέχοντος έτους
5. Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου υγείας ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που να πιστοποιεί τον ΑΜΚΑ
6. Απόφαση ΚΕ.Π.Α. (αν υπάρχει)

7. Ιατρικές γνωματεύσεις και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο μπορεί να βοηθήσει την ένταξη του αιτούντος π.χ. ιατρικές βεβαιώσεις, εργαστηριακές εξετάσεις, ιατρικές συνταγές κ.λ.π.

Κατά την διάρκεια της εξέτασης για ένταξη ή μη των αιτούντων ελέγχεται η πληρότητα, η ορθότητα, η εγκυρότητα των στοιχείων και γίνεται εκτίμηση των αναγκών.

Ο πλήρης φάκελος προσκομίζεται στην υπηρεσία και αξιολογείται με βάση τις ανάγκες του εξυπηρετούμενου. Στη συνέχεια, ο υπεύθυνος της κάθε δομής καθορίζει τη συχνότητα των επισκέψεων και τις απαραίτητες υπηρεσίες που θα παρέχουν στον ωφελούμενο. Αιτήσεις ένταξης ωφελούμενων υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΑΡΘΡΟ 6.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Η διακοπή παροχής υπηρεσιών διενεργείται μετά από αιτιολογημένη έκθεση του επιστημονικά υπεύθυνου και υπό τον όρο ότι συντρέχει ένας ή περισσότεροι από τους κάτωθι λόγους:

1. Μετά από επιθυμία του ωφελούμενου (αίτηση διαγραφής)
2. Εφόσον έχει επιτευχθεί ο στόχος για τον οποίο έχει εγγραφεί ο ωφελούμενος (επαναξιολόγηση αναγκών)
3. Όταν ο ωφελούμενος δεν επιδεικνύει την απαιτούμενη συνεργασία με τους εργαζόμενους της υπηρεσίας
4. Όταν ο ωφελούμενος αλλάξει έδρα κατοικίας ή μεταφερθεί σε γηροκομείο, θεραπευτήριο ή άλλο νοσοκομειακό ίδρυμα, σε αποκλειστική και μόνιμη βάση
5. Μετά από άρνηση του ωφελούμενου να προσκομίσει οποιοδήποτε νόμιμο δικαιολογητικό του ζητηθεί από τον επιστημονικά υπεύθυνο της δομής, το οποίο απαιτείται για την παραμονή του στη δομή.
6. Όταν ο κοινωνικός επιστήμονας κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι που απειλούν τη σωματική ακεραιότητα και ασφάλεια του προσωπικού. Επανεγγραφή μετά από διαγραφή για οποιοδήποτε λόγο πραγματοποιείται μετά από υποβολή εκ νέου αίτησης και επανεξέτασής της από την επιστημονική ομάδα.

ΑΡΘΡΟ 7.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

Οι υπεύθυνοι του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» πρέπει να τηρούν τα παρακάτω στοιχεία:

1. Μητρώο ωφελούμενων

2. Ατομική καρτέλα παρεχόμενων υπηρεσιών
3. Καρτέλα υγείας
4. Δελτίο ημερήσιας λειτουργίας
5. Εβδομαδιαίος προγραμματισμός επισκέψεων
6. Παρουσιολόγιο

Τα παραπάνω έντυπα αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος κανονισμού. Οι ατομικοί φάκελοι με τα τηρούμενα προσωπικά στοιχεία των εξυπηρετούμενων φυλάσσονται, σε εφαρμογή του Ευρωπαϊκού Κανονισμού GDPR 2016/679 και του 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. σε ασφαλισμένο χώρο με ευθύνη του/της υπευθύνου του προγράμματος, είναι απόρρητοι και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτούς κανενός, που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς γι αυτό ή από την άδεια ασκήσεως του επαγγέλματός του. Όλα τα μέλη των δομών δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων και την ασφαλή τους τήρηση.

ΑΡΘΡΟ 8.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο σπίτι» υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Πολυγύρου και ανήκει οργανωτικά στο Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας, και Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πολυγύρου. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του προγράμματος, γίνεται γεωγραφική κατανομή του προσωπικού σε ξεχωριστές επιμέρους δομές, προσαρμοσμένη στις ανάγκες της κάθε Δημοτικής Ενότητας του Δήμου Πολυγύρου, ως εξής:

1. Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Πολυγύρου
2. Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Ορμύλιας
3. Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Ανθεμούντας
4. Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Ζερβοχωρίων.

Την ευθύνη οργάνωσης, συντονισμού και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας των παραπάνω επιμέρους δομών, συνολικά, θα έχει ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Πρόνοιας

Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου Πολυγύρου και θα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Την ευθύνη τήρησης του ημερήσιου προγράμματος εργασίας του προσωπικού της Δομής του «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία της Δομής «Βοήθεια στο Σπίτι» με σκοπό την επίτευξη των προβλεπόμενων από τον Ο.Ε.Υ. στόχων.
- Την ευθύνη εν γένει της εύρυθμης λειτουργίας της Δομής και της τήρησης ωραρίου.
- Την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρούμενων στοιχείων.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες.
- Την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων.
- Συνεργάζεται με τους Κοινωνικούς Επιστήμονες των κατά τόπους μονάδων για ενημέρωση, προγραμματισμό, συντονισμό δραστηριοτήτων, επίλυση υπηρεσιακών θεμάτων και λήψη αποφάσεων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό των μονάδων και συντονίζει παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού με βάση τις ανάγκες της δομής.
- Μεριμνά και ευθύνεται για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας της.

Οι εργαζόμενοι που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στις κατά τόπους μονάδες είναι ενταγμένοι υπηρεσιακά στον ενιαίο κορμό του Τμήματος Πρόνοιας Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας και εξυπηρετούν τις ανάγκες και τους σκοπούς του. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του «Βοήθεια στο Σπίτι», ο Δήμος φροντίζει:

- Να εξασφαλίσει χώρο στέγασης, στην κάθε μονάδα, προσβάσιμο προς όλους τους εξυπηρετούμενους, ο οποίος πρέπει να απαρτίζεται από ένα χώρο για ατομικές συναντήσεις και ένα γραφείο, που θα εξυπηρετεί τους εργαζόμενους. Επίσης να διαθέτει τον αναγκαίο εξοπλισμό, όπως τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικό υπολογιστή, γραφεία, καθίσματα, ερμάρια και βιβλιοθήκες με κλειδαριές και φυσικά διασύνδεση με το διαδίκτυο.
- Να παρέχει τον απαραίτητο νοσηλευτικό υλικό και υλικό καθαριότητας για την χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, εφόσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο.
- Να μεριμνά ώστε τα αυτοκίνητα της υπηρεσίας ΒσΣ που αποτελούν καθημερινό εργαλείο των εργαζομένων, να περνούν από τακτικό τεχνικό έλεγχο για την ασφαλή κατάσταση τους και να φροντίζει για την κάλυψη όλων των απαραίτητων λειτουργικών αναγκών αυτών.

- Να μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού προκειμένου αυτό να βελτιώνει τις δεξιότητές του.
- Να διευκολύνει τους εργαζόμενους που επιθυμούν να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές ημερίδες-συνέδρια, παρέχοντας τις νόμιμες άδειες.

3. Το προσωπικό θα απασχολείται από Δευτέρα έως Παρασκευή σύμφωνα με το ωράριο που έχει δηλωθεί στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού από τον κάθε ένα υπάλληλο, κατ' εφαρμογή του άρθρου 41 του ν. 3979/2011 (Α'138) της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27.6.2006 (ΦΕΚ Β' 769) απόφασης του Υπουργείου Εσωτερικών «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.», η οποία τροποποιήθηκε με την αριθμ. ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25.7.2011 απόφαση, προκειμένου να είναι εφικτή η διασύνδεση με τις άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» δεν υποκαθιστά το οικογενειακό περιβάλλον. Έχει συγκεκριμένες δυνατότητες αναφορικά με το χρόνο, τον αριθμό και την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει. Οι υπηρεσίες που παρέχει εξαρτώνται από το διαθέσιμο προσωπικό και τις ειδικότητες του, το ωράριο λειτουργίας, το ημερήσιο πρόγραμμα και άλλους παράγοντες που συνεκτιμώνται στην τελική απόφαση για την παροχή οποιαδήποτε υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 9.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε θέμα, που αναφέρεται στη λειτουργία της Δομής «Βοήθεια στο Σπίτι» και, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πολυγύρου και με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις λειτουργίας

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 251/2024

Έτσι συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται όπως παρακάτω

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
Υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ
Υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα
Πολύγυρος 30-10-2024
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΑΣΒΕΣΤΑ