



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Αριθ. πρωτ.: 12989/11-05-2026**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

**από το πρακτικό της υπ' αριθ. 10/2026 Τακτικής Συνεδρίασης του
Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς**

Στην Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα **Τετάρτη, 6 Μαΐου 2026** και ώρα 18:00 συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από την υπ' αριθ. πρωτ. 11932/30-04-2026 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Δ.Σ., που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου, αναρτήθηκε στον ιστότοπο του Δήμου και επιδόθηκε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στους Δημοτικούς Συμβούλους, για τη συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα:

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής η Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 35 Δημοτικών Συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ/ΠΑΡΟΥΣΕΣ : 26

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Κύρου Ιωάννα – Πρόεδρος | 14. Εμμανουηλίδης Αντώνιος |
| 2. Λίτσικας Διονύσιος | 15. Βασιλειάδης Ευστάθιος |
| 3. Τόσκος Πέτρος | 16. Βασιλειάδης Γεώργιος |
| 4. Τσανούσας Κωνσταντίνος | 17. Στυλίδης Πέτρος |
| 5. Λιάμης Θεόδωρος | 18. Κουζίνας Χρήστος |
| 6. Ρήμος Αθανάσιος | 19. Γρηγοριάδης Γρηγόριος |
| 7. Ζήσης Λάζαρος | 20. Δούκης Χρυσόστομος |
| 8. Στυλιάδης Δημήτριος | 21. Ιπποκομίδου Αγγελική |
| 9. Σαλβαρίνας Ιωάννης | 22. Τράσια - Ταχματζίδου Σταματία |
| 10. Φουλιράς Στυλιανός | 23. Παυλάκης Δημήτριος |
| 11. Δοκόπουλος Πέτρος | 24. Παπαδόπουλος Τριαντάφυλλος |
| 12. Εγγλέζος Εμμανουήλ | 25. Τζήμας Ιωάννης |
| 13. Πέλκας Σωκράτης | 26. Αναστασίου Θωμάς |

ΑΠΟΝΤΕΣ/ΑΠΟΥΣΑ : 9

1. Γκόγκας Ιωάννης (δικαιολογημένα απών)
2. Μακρίδης Αλέξανδρος (δικαιολογημένα απών)
3. Τράσιας Σπυρίδων
4. Καρατζίος Κωνσταντίνος
5. Ευαγγέλου Παντελής (δικαιολογημένα απών)
6. Σαράντης Κωνσταντίνος
7. Τσούκας Απόστολος
8. Θεοχάρη Όλγα
9. Στεργίου Χρήστος

Από τους **Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων** κλήθηκαν, λόγω ύπαρξης θεμάτων στην ημερήσια διάταξη, που αφορούν την Κοινότητά τους και ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ/ΠΑΡΟΥΣΑ οι :

1. Σαββίδης Κωνσταντίνος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Καλοχωρίου
2. Αθανασίου Αθανάσιος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Κολοκυνθούς
3. Ευσταθιάδης Μιχαήλ - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Κορομηλέας

4. Πέτρου Ευθαλία - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Πολυκάρπης

ΑΠΟΝΤΕΣ/ΑΠΟΥΣΕΣ οι :

1. Μαλεγκάνος Θεόδωρος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Καστοριάς
2. Παπάζογλου - Ζήση Αθηνά - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Μανιάκων
3. Κωνσταντίνου Παντελής - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Μεσοποταμίας
4. Τσαλουκίδης Ηλίας - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Αγίας Κυριακής
5. Στεφάνου Κοσμάς - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Βασιλειάδας
6. Σαραμπίνας Τρύφων - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Γάβρου
7. Δούκας Δημήτριος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Δενδροχωρίου
8. Ιασωνίδης Νικόλαος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Δισπηλιού
9. Πιτούλης Παύλος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Ιεροπηγής
10. Χήτα - Λιγκανάρη Κωνσταντίνα - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Κλεισούρας
11. Καμπούρης Χαράλαμπος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Κορησού
12. Πετρίδης Χρήστος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Λεύκης
13. Κωστεκίδης Χαράλαμπος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Λιθιάς
14. Μιρκόπουλος Βασίλειος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Μαυροχωρίου
15. Γιαγκούλας Στέργιος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Μελισσοτόπου
16. Σιστεβάρης Δήμος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Μεταμόρφωσης
17. Ζαρομυτίδου Ευανθία - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Οινόης
18. Νικολάου Σωτήριος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Πενταβρύσου
19. Πασχάλογλου Παρασκευάς - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Πορείας
20. Πηγασιώτη - Μήλιου Αικατερίνη - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Τοιχιού
21. Παυλίδη Σεβαστή - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Τσάκωνης
22. Ζαρογιάννης Δημήτριος - Πρόεδρος Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Χιλιοδένδρου
23. Κοτζαγιαννίδης Παντελής - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Αντωνίου
24. Τοτονίδης Παντελεήμων - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Αυγής
25. Ανδρέου Αθηνά - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Βυσσινέας
26. Λοβάτσης Σαράντης - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Κρασιώνα
27. Γκάτσης Ιωάννης - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Μακροχωρίου
28. Παπαδοπούλου Ελένη - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Μαυροκάμπου
29. Καντζάκης Ιωάννης - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Μελά
30. Δοκόπουλος Φώτιος - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Ομορφοκκλησιάς
31. Μάρκου Εμμανουήλ - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Οξυάς
32. Κύρου Νικόλαος - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Πολυκεράσου
33. Βελισαρίδου Ειρήνη - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Πτεριάς
34. Νώτης Δημήτριος - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Σιδηροχωρίου
35. Αρβανίτης Σπυρίδων - Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Χαλάρων

ΠΑΡΩΝ ο Δήμαρχος Καστοριάς κ. Ιωάννης Κορεντσίδης.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Χριστίνα Προβιά, υπάλληλος του Δήμου Καστοριάς, για την τήρηση των πρακτικών.

Σημειώνεται ότι,

- ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Ιωάννης Σαλβαρίνας προσήλθε κατά τη συζήτηση του εκτάκτου θέματος και
- ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Τριαντάφυλλος Παπαδόπουλος προσήλθε κατά τη συζήτηση του 4^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Η Πρόεδρος, μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως εξής τα θέματα της ημερησίας διάταξης:

.....

ΘΕΜΑ 16^ο : Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» του Δήμου Καστοριάς».

Αριθμός Απόφασης : 71/26

Η Πρόεδρος εισηγούμενη το ανωτέρω θέμα της ημερησίας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών του ΔΣ την υπ' αριθ. πρωτ. 11843/30-04-2026 κοινή εισήγηση της Προϊσταμένης Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Πολιτισμού Τουρισμού κας Βικτωρίας Καρκαρέτσου και του Αντιδημάρχου Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης, Προσχολικής Αγωγής, Βοήθεια στο Σπίτι κ. Λάζαρου Ζήση, η οποία έχει ως εξής:

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», με συνεχή παρουσία τα τελευταία 24 χρόνια, είναι ένα κοινωνικό πρόγραμμα που παρέχει δωρεάν υπηρεσίες φροντίδας και έχει ως σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ατόμων και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.

Απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου.

Έχοντας υπόψη:

- 1. Το άρθρο 58, 65 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» περί αρμοδιοτήτων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου ως ισχύει.*
- 2. Τον Ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς (ΦΕΚ 2583/τ.Β'/07-11-2011 και ΦΕΚ397/τΒ'/13-02-2019) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.*
- 3. Το Ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007) Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων*
- 4. Την υπ' αριθμ. 11/2022 Έκθεση του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τη λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»*
- 5. Την αριθμ. 4Κ/2020 (ΦΕΚ 15/18-05-2020 τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ), Προκήρυξη του ΑΣΕΠ.*
- 6. Την υπ' αριθμ.: 246/2023 απόφαση Δημάρχου Καστοριάς αναφορικά με «Τοποθέτηση υπαλλήλων, διοριστέων της 4Κ/2020 (ΦΕΚ 15/τ. ΑΣΕΠ/18-05-2020), προκήρυξης του ΑΣΕΠ σε κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καστοριάς.*
- 7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» Δήμου Καστοριάς καθότι η ύπαρξη ενός Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αποτελεί το βασικό πλαίσιο του «Βοήθεια στο σπίτι» για όμοιο τρόπο παροχής υπηρεσιών και διαχείρισης ωφελούμενων με κοινά κριτήρια έγκρισης ή απόρριψης, με τον ενιαίο συντονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών και προσωπικού και την αλληλοκάλυψη αυτών.*

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Την έγκριση του κανονισμού λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» Δήμου Καστοριάς.

[Ακολουθεί το σχέδιο του Κανονισμού]

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κάλεσε το ΔΣ να αποφασίσει σχετικά.

Το ΔΣ έπειτα από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του ΔΚΚ και όλα τα ανωτέρω

αποφασίζει ομόφωνα

Εκδίδει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» του Δήμου Καστοριάς», όπως παρακάτω:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Άρθρο 1^ο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ

- ❖ Γενικός σκοπός της υπηρεσίας είναι η παροχή κατ' οίκον υπηρεσιών από οργανωμένες δομές των ΟΤΑ α' βαθμού κοινωνικής φροντίδας, κοινωνικής εργασίας, ψυχολογικής και συναισθηματικής υποστήριξης, πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και οικογενειακής οικιακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ, με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών ιατρικής πρόληψης στο σπίτι του άρθρου 17 του ν. 4674/2020. Κύριος στόχος των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι η αξιοπρεπής και αυτόνομη διαβίωση, με προτεραιότητα σε αυτούς που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως, χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα, διαβιούν μοναχικά, δεν έχουν επαρκείς πόρους, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους, να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειές τους στον κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, όπου αυτό είναι εφικτό.

Άρθρο 2^ο

Α. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

- ❖ Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» διέπεται από τις αρχές που καθορίζει ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας και ο Ευρωπαϊκός Χάρτης των δικαιωμάτων των Ηλικιωμένων και των ΑμεΑ, με γνώμονα τη διασφάλιση της ψυχοσωματικής τους υγείας, της ασφάλειας και της αυτονομίας. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην προάσπιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως:
 - Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους
 - Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και επιβίωση
 - Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον
 - Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκειά τους
 - Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών
 - Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους.

B. ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ-ΣΚΟΠΟΙ

- ❖ 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 φροντίδας, κοινωνικής εργασίας, ψυχολογικής και συναισθηματικής υποστήριξης, πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας και οικογενειακής οικιακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών ηλικιωμένων και ΑμεΑ. Η υπηρεσία Βοήθεια στο Σπίτι, αποτελεί κινητή μονάδα κατ' οίκον υπηρεσιών και εδρεύει σε 9 γραφεία στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Καστοριάς. Όλες οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν με περιοδικές επισκέψεις ανάλογα με την εκτίμηση του/της υπεύθυνου/ης Κοινωνικού Επιστήμονα στο πλαίσιο της πρωτοβάθμιας φροντίδας ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρία στους παρακάτω τομείς:
 - παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής υποστήριξης και φροντίδας υγείας,
 - αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας όπου αυτό είναι εφικτό ή παραπομπή σε φορείς για την καλύτερη παροχή των εκτιμώμενων αναγκών,
 - ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας ηλικιωμένων και ΑμεΑ στο σπίτι,
 - μέριμνα για την ενημέρωση και υποστήριξή τους σχετικά με κοινωνικές παροχές, διασύνδεση με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας,
 - παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής στήριξης ατόμου και οικογένειας,
 - παροχή οικογενειακής οικιακής φροντίδας, ατομική και βασική οικιακή καθαριότητα, βοήθεια στην ατομική υγιεινή, παρασκευή φαγητού, μικροαγορές, προμήθεια φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών ειδών πρώτης ανάγκης,
 - διευκόλυνση μετακίνησης, επικοινωνίας και κοινωνικής συμμετοχής,
 - συνοδεία σε υγειονομικές υπηρεσίες, όταν είναι απαραίτητο ή προτιμητέο να μετακινούνται συνοδευόμενοι,
 - στήριξη, ανακούφιση και εκπαίδευση των μελών της οικογένειας και των προσώπων που έχουν την ευθύνη της φροντίδας τους,
 - βασικές νοσηλευτικές υπηρεσίες (όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία), αγωγή υγείας και πρόληψης, ιατροφαρμακευτική φροντίδα, υπηρεσίες φυσικοθεραπείας, εκπαίδευση σε θέματα υγείας κ.ά.

Οι επισκέψεις μπορεί να είναι μηνιαίες, ανά δεκαπενθήμερο ή εβδομαδιαίες. Συχνότερα, οι επισκέψεις μπορεί να πραγματοποιηθούν ΜΟΝΟ για βραχεία παρέμβαση (π.χ. ενεσοθεραπεία) και πάντα στο πλαίσιο της πρωτοβάθμιας και όχι αποκλειστικής φροντίδας και έπειτα από την κρίση του/της Κοινωνικού/ης Επιστήμονα του εκάστοτε γραφείου.

Άρθρο 3^ο

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ Κ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ

A. ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

- ❖ Η «Βοήθεια στο Σπίτι» υλοποιείται από τον Δήμο Καστοριάς και διαχωρίζεται ανά Δημοτική Ενότητα ως εξής:
 - 1. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Καστοριάς
 - 2. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Αγ. Τριάδας
 - 3. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Κορεστίων
 - 4. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Καστρακίου
 - 5. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Βιτσίου
 - 6. Γραφείο ΒΣΣ Δε Μακεδνών
 - 7. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Αγ. Αναργύρων

- 8. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Κλεισούρας
- 9. Γραφείο ΒΣΣ ΔΕ Μεσοποταμίας

B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

- ❖ Οι υποχρεώσεις του Δήμου - φορέα είναι:
 - η παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού και υλικού καθαριότητας για την χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες
 - η εξασφάλιση χώρου στέγασης προσβάσιμου σε όλους τους εξυπηρετούμενους των γραφείων της υπηρεσίας του «Βοήθεια στο Σπίτι»
 - ο χώρος που διατίθεται για τη στέγαση του κάθε γραφείου να περιλαμβάνει τουλάχιστον έναν χώρο για ατομικές συναντήσεις πλήρως εξοπλισμένο (γραφείο, καθίσματα, βιβλιοθήκη ασφαλιζόμενη, ερμάρια ασφαλιζόμενα, τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικό υπολογιστή με όλες τις περιφερειακές συσκευές και σύνδεση με το διαδίκτυο) και έναν χώρο για ομαδικές συναντήσεις (όπου να υπάρχει ένα τραπέζι εργασίας και συναντήσεων, καθίσματα)
 - η σχετική μέριμνα, ώστε τα αυτοκίνητα της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι», που αποτελούν καθημερινό εργαλείο των εργαζομένων, να ελέγχονται περιοδικά για την ασφαλή κατάστασή τους από εξειδικευμένο προσωπικό και την άμεση κάλυψη όλων των απαραίτητων λειτουργικών αναγκών τους.

Άρθρο 4^ο

ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ❖ Το υπάρχον προσωπικό για τη στελέχωση της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» του Δήμου Καστοριάς είναι το εξής:
 1. Κοινωνικοί/ες Επιστήμονες (1 κοινωνική λειτουργός, 5 ψυχολόγοι και 3 κοινωνιολόγοι) ως επιστημονικά υπεύθυνοι/ες του κάθε γραφείου.
 2. Νοσηλευτικό προσωπικό (5 ΤΕ και 10 ΔΕ)
 3. Οικογενειακοί Βοηθοί (21 ΥΕ)

Η υπηρεσία στελεχώνεται υποχρεωτικά από τις τρεις βασικές ειδικότητες, διασφαλίζοντας, με τον τρόπο αυτό, την ολιστική αντιμετώπιση και διαχείριση των αναγκών των εξυπηρετούμενων.

Εάν κριθεί αναγκαίο, η υπηρεσία συνεπικουρείται από ειδικότητες όπως οδηγός, γιατρός, φυσικοθεραπευτής, εργοθεραπευτής κ.ά.

Επιπλέον, μπορεί να απασχοληθεί και πρόσθετο προσωπικό αντίστοιχων των προβλεπόμενων ειδικοτήτων από προγράμματα που υλοποιεί ο Δήμος (π.χ. Κοινωνική Εργασία, προγράμματα ΔΥΠΑ κ.ο.κ.) καθώς και από φοιτητές/τριες στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης. Το εν λόγω προσωπικό οφείλει να προσαρμόζεται πλήρως με τους κανόνες και τον τρόπο λειτουργίας της υπηρεσίας στην οποία υπάγεται και να ακολουθεί τις οδηγίες του επιστημονικά υπεύθυνου του γραφείου στο οποίο τοποθετείται.

Οι υπάλληλοι της υπηρεσίας ενθαρρύνονται και διευκολύνονται στη συμμετοχή τους σε σεμινάρια, συνέδρια και επιμορφώσεις σχετικές με την ειδικότητά τους και το αντικείμενο της εργασίας τους.

Οι υπάλληλοι, που διορίστηκαν στις οργανικές θέσεις της «Βοήθειας στο Σπίτι» δεσμεύονται να υπηρετήσουν στη θέση διορισμού τους επί 10 (δέκα) τουλάχιστον έτη από τον διορισμό τους. Μέχρι τη συμπλήρωση του διαστήματος αυτού εκτελούν καθήκοντα που αφορούν στην παροχή των υπηρεσιών «Βοήθεια στο Σπίτι» και μπορούν να τους ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα συναφή με τον κλάδο τους για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών. Οι υπάλληλοι αυτοί δεν μετακινούνται, αποσπώνται ή μετατάσσονται σε άλλες θέσεις (άρθρο 68 του ν. 4674/2020, Φ.Ε.Κ. 53/11.3.2020, τ.Α').

Άρθρο 5^ο**Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**

- ❖ Όλες οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με τις αρχές, την ηθική και τη δεοντολογία της κάθε ειδικότητας (οι οποίες παραμένουν σε ισχύ) και σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα της κάθε ειδικότητας. Κύριος γνώμονας εξυπηρέτησης παραμένει ο σεβασμός της αξιοπρέπειας και της προσωπικότητας, καθώς και της υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων όλων των εμπλεκομένων (υπαλλήλων και εξυπηρετούμενων). Αναλυτικά τα καθήκοντα ανά ειδικότητα ορίζονται ως εξής:

Κοινωνικός/ή Επιστήμονας (Κοινωνικός/ή Λειτουργός ή Ψυχολόγος ή Κοινωνιολόγος):

- Διερεύνηση τοπικών αναγκών - κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και ευρύτερης κοινότητας
- Διεξαγωγή κατ' οίκον έρευνας για τον εντοπισμό των αναγκών κοινωνικής φροντίδας, των συνθηκών διαβίωσης, του εισοδήματος και των ιδιαίτερων αναγκών του/της αιτούντα/ούσας για την ένταξή του/της ή όχι στην υπηρεσία. Σε περίπτωση, που οι ανάγκες του/της δε συνάδουν με τις προϋποθέσεις ένταξης στην υπηρεσία, ο/η κοινωνικός/ή επιστήμονας δύναται να παραπέμψει τον/την ενδιαφερόμενο/η σε άλλη αρμόδια υπηρεσία ή πρόγραμμα
- Καταγραφή του ατομικού και κοινωνικού ιστορικού και των αναγκών του/της εξυπηρετούμενου/ης, που εντάσσεται στη μονάδα και σχεδιασμός των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και της συχνότητας αυτών
- Επανεκτίμηση των αναγκών του/της εξυπηρετούμενου/ης (σε περίπτωση επιδείνωσης/βελτίωσης υγείας, εμπλοκή συγγενών στη φροντίδα του κ.τ.λ.)
- Ιεράρχηση των αναγκών ως προς την εξασφάλιση ή βελτίωση της αυτοεξυπηρέτησης, της κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης), την αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων
- Προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων του, προστασία από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης
- Ενημέρωση του/της εξυπηρετούμενου/ης για υπηρεσίες και παροχές που τον/την αφορούν
- Αξιολόγηση/επαναξιολόγηση με βάση την ανατροφοδότηση των εξυπηρετούμενων σχετικά με την ποιότητα, τη συχνότητα, την ικανοποίηση και γενικότερα, την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Παραπομπή των εξυπηρετούμενων στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών (διασύνδεση και διαμεσολάβηση)
- Σε περίπτωση νοσηλείας του/της εξυπηρετούμενου/ης, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας, διασφαλίζεται η ομαλή επιστροφή του/της στο οικείο περιβάλλον και εξασφαλίζεται, κατά το δυνατόν, η αποκατάσταση της υγείας του/της
- Επιστημονική εποπτεία, τόσο για τη συνολική πορεία της υπηρεσίας, όσο και για το συντονισμό της ομάδας. Ως εκ τούτου, συνεργάζεται με όλες τις ειδικότητες για το σχεδιασμό του προγράμματος εργασίας και επιβλέπει την εφαρμογή και την αξιολόγησή του
- Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑμεΑ (π.χ. διοργάνωση επιστημονικών ομιλιών σε θέματα πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης)
- Κοινωνική δικτύωση με υπηρεσίες υγείας και φορείς κοινωνικής προστασίας για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας
- Συνεργασία με δίκτυα εθελοντών πολιτών, ΜΚΟ, φιλανθρωπικές οργανώσεις, εκκλησιαστικά προγράμματα κτλ.
- Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού της οικογένειας, αξιολόγηση και ιεράρχηση αναγκών

- Στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας των εξυπηρετούμενων
- Διαδικαστική συνδρομή για την εκτέλεση συνταγογράφησης σε Κέντρα Υγείας, Κοινωνικό Ιατρείο, Αγροτικούς Γιατρούς κ.ο.κ. σύμφωνα με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που χορηγούνται στον/στην εξυπηρετούμενο/η από εξειδικευμένο γιατρό και τηρούνται στο φάκελό του/της
- προμήθεια και παράδοση της φαρμακευτικής αγωγής στον/στην εξυπηρετούμενο/η, προγραμματισμός ραντεβού και εξετάσεων
- Διαμεσολάβηση στη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την κάλυψη αναγκών των εξυπηρετούμενων με υπηρεσίες (ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, ιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία κ.λ.π.)
- Συνεργασία με φορείς, υπηρεσίες και νοσηλευτικά ιδρύματα (ΕΦΚΑ, ΟΓΑ, Νοσοκομείο, ιδιώτες κ.τ.λ.) ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων
- Συνεργασία με δίκτυα εθελοντών πολιτών, ΜΚΟ, φιλανθρωπικές οργανώσεις, εκκλησιαστικά προγράμματα κ.τ.λ.
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις και επιμορφώσεις κοινωνικής συμμετοχής και αλληλεγγύης (ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, ομιλίες)
- Υπεύθυνος για τη συνολική τήρηση ενός ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με στόχο την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του γραφείου.

Νοσηλεύτης/τρια (ΤΕ ή ΔΕ)

- Παρακολούθηση της πορείας της υγείας των εξυπηρετούμενων, έτσι ώστε έγκαιρα και με κατάλληλη ιατρική παρακολούθηση να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα και να αποτρέπεται η επιδείνωσή τους
- Υπεύθυνος/η για νοσηλευτικές πράξεις όπως λήψη ζωτικών σημείων (αρτηριακή πίεση, σφυγμομέτρηση, θερμομέτρηση), ενεσοθεραπεία, εμβολιασμός, μέτρηση σακχάρου
- Υποστήριξη του/της εξυπηρετούμενου/ης προκειμένου να εξοικειωθεί με τα προβλήματα υγείας του/της, εμπύχωση για τη συμμόρφωση στη φαρμακευτική αγωγή, εκπαίδευση και υποβοήθηση στη λήψη αυτής (φαρμακοθεραπεία, ιατρική παρακολούθηση, χρήση ιατρικών βοηθημάτων κ.τ.λ.)
- Διαδικαστική συνδρομή για την εκτέλεση συνταγογράφησης σε Κέντρα Υγείας, Κοινωνικό Ιατρείο, Αγροτικούς Γιατρούς κ.ο.κ. σύμφωνα με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που χορηγούνται στον/στην εξυπηρετούμενο/η από εξειδικευμένο γιατρό και τηρούνται στο φάκελό του/της,
- προμήθεια και παράδοση της φαρμακευτικής αγωγής στον/στην εξυπηρετούμενο/η, προγραμματισμός ραντεβού και εξετάσεων
- Πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων, καθώς και περιποίηση τραυμάτων
- Παροχή πρώτων βοηθειών
- Αντιμετώπιση του φαινομένου πολυφαρμακίας σε συνεργασία με τον/την θεράποντα/ουσα ιατρό
- Διασφάλιση της ατομικής καθαριότητας και της υγιεινής του περιβάλλοντος, προετοιμασία ασφάλειας μπάνιου και τοπικό πλύσιμο
- Συνεργασία και ενημέρωση συγγενών/φροντιστών, κατόπιν συναίνεσης του/της εξυπηρετούμενου/ης, για θέματα που τον/την αφορούν
- Εκπαίδευση συγγενών/φροντιστών σε θέματα υγείας και ατομικής υγιεινής του/της εξυπηρετούμενου/ης (όπως μέτρηση ζωτικών οργάνων, μέτρηση σακχάρου, περιποίηση κατακλίσεων, τήρηση αρχείου μετρήσεων, αντιμετώπιση πολυφαρμακίας, τήρηση φαρμακευτικής αγωγής, θέματα ασφάλειας στο μπάνιο κ.τ.λ.)
- Διαμεσολάβηση στη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την κάλυψη αναγκών των εξυπηρετούμενων με υπηρεσίες (ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, ιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία κ.τ.λ.)

- Συμμετοχή στις συναντήσεις προγραμματισμού και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα εργασίας
- Συνεργασία με φορείς, υπηρεσίες και νοσηλευτικά ιδρύματα (ΕΦΚΑ, ΟΓΑ, Νοσοκομείο, ιδιώτες κ.τ.λ.) ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων
- Συνεργασία με δίκτυα εθελοντών πολιτών, ΜΚΟ, φιλανθρωπικές οργανώσεις, εκκλησιαστικά προγράμματα κ.τ.λ.
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις και επιμορφώσεις κοινωνικής συμμετοχής και αλληλεγγύης (ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, ομιλίες)
- Υπεύθυνος/η ελέγχου και φύλαξης του φαρμακευτικού υλικού.

Οικογενειακός/ή Βοηθός (ΥΕ):

- Φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας αποκλειστικά των χώρων που διασφαλίζουν την υγεία και τη λειτουργικότητα του/της εξυπηρετούμενου/ης
- Μαγείρεμα / υποστήριξη στη σίτιση όταν το άτομο δεν είναι απολύτως λειτουργικό
- Υποβοήθηση σε περιπτώσεις καθήλωσης στο κρεβάτι (γύρισμα στο πλάι, σήκωμα, μετακίνηση κ.τ.λ.) / υποστήριξη στη μετακίνηση
- Υποβοήθηση σε βασικές βιοτικές ανάγκες και καθημερινές λειτουργίες (βοήθεια στο ντύσιμο, επιλογή και προετοιμασία ειδών ένδυσης και υπόδησης, ξύρισμα, χτένισμα κ.τ.λ.)
- Συντροφιά/εμφύχωση ως προς την κοινωνική του/της επανένταξη, την περιποίηση και τη φροντίδα του εαυτού του/της
- Φροντίδα στην ατομική καθαριότητα (λούσιμο, σκούπισμα σώματος, τοπικό πλύσιμο), την υγιεινή του περιβάλλοντος και προετοιμασία του μπάνιου των εξυπηρετούμενων με τέτοιο τρόπο ώστε να τηρεί τους κανόνες ασφαλείας (συνεργασία, όταν απαιτείται, με το νοσηλευτικό προσωπικό)
- Αγορά ειδών πρώτης ανάγκης (τροφίμων και ατομικής υγιεινής) και εξόφληση λογαριασμών (ΔΕΚΟ, τράπεζες, κ.τ.λ.)
- Διαδικαστική συνδρομή για την εκτέλεση συνταγογράφησης σε Κέντρα Υγείας, Κοινωνικό Ιατρείο, Αγροτικούς Γιατρούς κ.ο.κ. σύμφωνα με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που χορηγούνται στον/στην εξυπηρετούμενο/η από εξειδικευμένο γιατρό και τηρούνται στο φάκελο του/της, προμήθεια και παράδοση της φαρμακευτικής αγωγής στον/στην εξυπηρετούμενο/η, προγραμματισμός ραντεβού και εξετάσεων
- Συμμετοχή σε συναντήσεις προγραμματισμού και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα εργασίας.

✓ Για όλες τις ειδικότητες προβλέπεται η δυνατότητα συνοδείας του/της εξυπηρετούμενου/ης σε ιδρύματα και γιατρούς εντός του Δήμου Καστοριάς (με μεταφορικό μέσο του/της εξυπηρετούμενου/ης ή μέσο δικής του/της μέριμνας).

Τα οχήματα των γραφείων «Βοήθεια στο Σπίτι» χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και ΜΟΝΟ για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις και υπηρεσιακές ανάγκες του προσωπικού της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» και όχι για αλλότρια καθήκοντα. Τα αυτοκίνητα θα πρέπει να έχουν εκπληρωμένες όλες τις απαιτούμενες νομικές υποχρεώσεις που απαιτούνται για την κυκλοφορία τους. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εξυπηρετούμενων.

Σε εξαιρετικές και μόνο περιπτώσεις αδυναμίας χρήσης του υπηρεσιακού οχήματος οι υπάλληλοι της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» μπορούν να μετακινηθούν με το προσωπικό τους όχημα μετά από σχετική ενημέρωση και άδεια του/της Προϊσταμένου/ης Τμήματος ή Δ/σης.

Β. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ

- ❖ Σε περίπτωση **ΜΟΝΟ** μακράς απουσίας εργαζομένου/ης ή απουσίας λόγω άδειας εργαζομένου/ης ή έλλειψης αντίστοιχης ειδικότητας σε ένα γραφείο, δύναται η προσωρινή αναπλήρωση υπαλλήλου από άλλο γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι» εντός Δήμου παράλληλα με την άσκηση των

καθηκόντων του στο γραφείο στο οποίο υπάγεται, προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

- ❖ Δίνεται η δυνατότητα συνεργασίας και υποστήριξης μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και του Τμήματος «Κοινωνικής Μέριμνας» όπου προκύπτει ανάγκη και πάντα με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία και των δυο τμημάτων.

Άρθρο 6^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Το ωράριο λειτουργίας της υπηρεσίας είναι από Δευτέρα έως Παρασκευή σε οκτάωρη βάση, όπως αυτό είναι δηλωμένο στον Δήμο.

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

Ο/Η Κοινωνικός/η επιστήμονας, που είναι και ο/η υπεύθυνος/η για τον συντονισμό του γραφείου, καταρτίζει το πρόγραμμα με βάση το οποίο γίνονται οι επισκέψεις του προσωπικού σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων και τις ιδιαιτερότητες της περιοχής του.

Η οικία θα πρέπει να είναι σε κατάσταση που δεν απειλεί τη δημόσια υγεία και να διαθέτει τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό, ενώ θα πρέπει να διατηρείται περιοδικά σε καλή κατάσταση, να έχει την απαραίτητη θερμοκρασία για υγιή και αξιοπρεπή διαβίωση με τη συνδρομή του/της εξυπηρετούμενου/ης και σε περίπτωση αδυναμίας αυτού/της, από το οικογενειακό περιβάλλον. Σε περίπτωση απουσίας οικογενειακού περιβάλλοντος, ώστε να φροντίσει για αυτά, ο/η κοινωνικός/η επιστήμονας μπορεί να ενεργήσει για την κάλυψη αυτών, αν είναι εφικτό, με άλλο τρόπο (π.χ. εθελοντικές οργανώσεις, παραπομπή σε άλλη αρμόδια υπηρεσία κ.ο.κ.).

Η υπηρεσία προκειμένου να παρέχει το καλύτερο δυνατό και αξιόπιστο αποτέλεσμα, με μία σύγχρονη θεώρηση της Κοινωνικής Μέριμνας, συνεργάζεται και με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή. Στο πλαίσιο αυτών των επαφών δημιουργείται ένας διάυλος επικοινωνίας και συνεργασίας με τους παρακάτω φορείς και οργανισμούς:

- Ασφαλιστικά Ταμεία
- Πρόνοια
- Νοσοκομεία και Κέντρα Ε.Σ.Υ και δομές υγείας της ευρύτερης περιοχής
- Κέντρα Υγείας Δήμου
- Εκκλησία
- Ιδρύματα κ.τ.λ.

Η ομάδα εργαζομένων του κάθε γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι» συζητάει σε τακτά χρονικά διαστήματα για τα θέματα που προκύπτουν και με συνεργατικό πνεύμα λαμβάνει τις ανάλογες αποφάσεις.

Ο/Η επιστημονικά υπεύθυνος/η του κάθε γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι» σε συνεργασία με τον/ην νοσηλεύτη/τρια του γραφείου προβαίνει τακτικά στους απαραίτητους ελέγχους για τη διαπίστωση της κατάστασης του νοσηλευτικού υλικού και για την προμήθεια αυτού.

B. ΔΥΝΗΤΙΚΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΙ/ΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- Άτομα άνω των 65 ετών που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως
- Άτομα με αναπηρία ή χρόνιες παθήσεις

- Άτομα που δε διαθέτουν επαρκές οικογενειακό ή κοινωνικό υποστηρικτικό δίκτυο ή επαρκείς οικονομικούς πόρους
- Κάθε άτομο που για κάποιο λόγο (οικονομικό, κοινωνικό κ.ο.κ.) συντρέχει λόγος ένταξης στην υπηρεσία μετά από την αξιολόγηση του Κοινωνικού/ης Επιστήμονα του κάθε γραφείου

Γ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

- Ηλικία
- Εισόδημα
- Οικογενειακή κατάσταση
- Κατάσταση υγείας

Όριο ηλικίας-κατάσταση υγείας

- Το όριο ηλικίας ως κριτήριο επιλογής είναι τα 65 έτη (εκτός αν συντρέχουν άλλοι λόγοι, όπως αυτοί αναφέρθηκαν παραπάνω)
- Προκειμένου για άτομα με αναπηρία με ποσοστό αναπηρίας από 67% και άνω που πιστοποιείται με απόφαση ΚΕΠΑ ή Υγειονομικών Επιτροπών που καθορίζουν τη δια βίου κατάσταση υγείας του/της εξυπηρετούμενου/ης, το όριο ηλικίας δεν αποτελεί κριτήριο ένταξης
- Εξυπηρετούμενοι/ες, που πάσχουν από ψυχικές νόσους ή άνοια και δεν έχουν οικογενειακό περιβάλλον, παραπέμπονται σε ψυχοκοινωνικές μονάδες.

Εισόδημα

- Ως εισοδηματικό κριτήριο υπολογίζεται μόνο το πραγματικό εισόδημα (και όχι το τεκμαρτό πρώτης κατοικίας ή το τεκμήριο διαβίωσης) και εξαιρούνται όλες οι προνοιακές παροχές (αναπηρικά επιδόματα, οικογενειακά επιδόματα, ελάχιστο εγγυημένο εισόδημα, ΕΚΑΣ κ.ά.). Οι υποψήφιοι/ες εξυπηρετούμενοι/ες με τα χαμηλότερα εισοδήματα θα έχουν προτεραιότητα έναντι αυτών με τα υψηλότερα εισοδήματα.

Το πραγματικό εισόδημα δε θα πρέπει να ξεπερνάει το ποσό των **8.000 ευρώ για ένα άτομο και το ποσό των 12.000 ευρώ για ζευγάρι**.

Οικογενειακή Κατάσταση

Σχετικά με την οικογενειακή κατάσταση των δικαιούχων προτεραιότητα έχουν:

- Τα μοναχικά άτομα που στερούνται του οικογενειακού περιβάλλοντός τους
- Τα άτομα που έχουν διαταραγμένες σχέσεις με το συγγενικό τους περιβάλλον
- Τα άτομα που το οικογενειακό τους περιβάλλον αδυνατεί οικονομικά να ανταποκριθεί στη φροντίδα τους
- Τα άτομα που οι φροντιστές του οικογενειακού περιβάλλοντός τους είναι ηλικιωμένοι με προβλήματα υγείας ή με άλλα οικογενειακά εργασιακά οικονομικά προβλήματα.

Τα άτομα, που τους καλοκαιρινούς μήνες μετακινούνται εποχικά στο τόπο διαμονής τους, μπορούν να ενταχθούν στη «Βοήθεια στο Σπίτι» της αντίστοιχης Δημοτικής Ενότητας για όσο διάστημα παραμένουν, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις.

Τα άτομα, που δέχονται καθημερινή φροντίδα από φροντιστές (που μένουν μέσα στην οικία τους ή και όχι) και αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας, μπορούν να ενταχθούν στην υπηρεσία με εξαίρεση αυτή της φροντίδας της ατομικής υγιεινής και της οικιακής καθαριότητας ή των υπηρεσιών που επιδέχονται εκπαίδευσης στους φροντιστές.

Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ

- Η προσέγγιση στην υπηρεσία μπορεί να γίνει είτε οικειοθελώς από το ίδιο το άτομο είτε μετά από παραπομπή στην υπηρεσία από οποιοδήποτε άτομο ή φορέα
- Η διαδικασία για ένταξη στην υπηρεσία πραγματοποιείται στο γραφείο της εκάστοτε Δημοτικής Ενότητας του τόπου της μόνιμης κατοικίας του/της αιτούντα/ούσης
- Ο/Η επιστημονικά υπεύθυνος/η του κάθε γραφείου προχωράει σε λήψη πλήρους κοινωνικού και ατομικού ιστορικού του/της αιτούντα/ούσης, εξετάζει τις αιτήσεις εγγραφής και με βάση την εκτίμηση αναγκαιότητας για ένταξη αποφασίζει για την ένταξη ή όχι των αιτούντων/ουσών και προσδιορίζει τη διάρκεια, τη συχνότητα και το είδος των παρεχομένων υπηρεσιών και επανεκτίμηση των αναγκών όποτε παραστεί ανάγκη ή ανάλογο αίτημα
- Ο/Η δυνητικά εξυπηρετούμενος/η χρειάζεται να συμφωνεί να ενταχθεί στην υπηρεσία και να συμμορφώνεται με τον τρόπο λειτουργίας αυτής, όπως αυτός θα του/της περιγραφεί από τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η του κάθε γραφείου.

Ε. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- ❖ Ο/Η δυνητικά εξυπηρετούμενος/η για την ένταξη στην υπηρεσία υποβάλλει αίτηση με τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
 - Φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας
 - Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης
 - Εκκαθαριστικό Φόρου Εισοδήματος
 - Ε1
 - Ιατρικές γνωματεύσεις
 - Απόφαση Αναπηρίας από ΚΕΠΑ (εάν υπάρχει)
 - Υπ. δήλωση αποδοχής τρόπου λειτουργίας της υπηρεσίας στην οποία βεβαιώνεται πως ο/η εξυπηρετούμενος/η επιτρέπει τη συλλογή, τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών του/της δεδομένων από την υπηρεσία και τη χρησιμοποίησή τους μόνο για τους σκοπούς των παρεχόμενων υπηρεσιών (νοσηλευτικές και άλλες κοινωνικοπρονοιακές υπηρεσίες, καθώς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με συντάξεις και πάσης φύσεως επιδόματα), σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (Ε.Ε.) 679/2016, ότι θα συνεργάζεται με το προσωπικό της υπηρεσίας μέσα στα κοινώς αποδεκτά πλαίσια κανόνων κοινωνικής συμπεριφοράς και ανάπτυξης αρμονικών σχέσεων και ότι αποδέχεται τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκτίμηση των αναγκών από τον/την Υπεύθυνο/η Κοινωνικό/η Επιστήμονα.

ΣΤ. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΙΑ

- ❖ Ο/η Κοινωνικός/ή Επιστήμονας κάθε γραφείου τηρεί αρχείο με τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών, που παρέχονται στους/στις εξυπηρετούμενους/ες
- ❖ Για κάθε εξυπηρετούμενο/η θα υπάρχει ατομικός φάκελος ο οποίος θα περιλαμβάνει:
 - την αίτηση συμμετοχής με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά του/της εξυπηρετούμενου/ης
 - την υπ. δήλωση αποδοχής του τρόπου λειτουργίας της υπηρεσίας όπως αυτή περιγράφεται αναλυτικά παραπάνω
 - το πλάνο παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους/τις εξυπηρετούμενους/ες, που θα περιλαμβάνει την εκτίμηση και επανεκτίμηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων και τον τρόπο, τη συχνότητα και το περιεχόμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση τη στελέχωση του γραφείου και τη διάγνωση των αναγκών των εξυπηρετούμενων
 - αρχείο με τα στοιχεία των υπηρεσιών που παρέχονται στον/στην εξυπηρετούμενο/η

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 επιστημονικά υπεύθυνου/ης του κάθε γραφείου, είναι απόρρητοι και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτούς κανενός, που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια ασκήσεως του επαγγέλματός του. Όλα τα μέλη των γραφείων δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και την ασφαλή τους τήρηση.

Ζ. ΛΟΓΟΙ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ/ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ/ΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΩΝ

- ❖ Η διακοπή της παροχής υπηρεσιών και η διαγραφή του/της εξυπηρετούμενου/ης από την υπηρεσία γίνεται αυτόματα στις εξής περιπτώσεις:
 - Κατόπιν αιτήματος του/της εξυπηρετούμενου/ης (αίτηση διαγραφής)
 - Λόγω θανάτου
 - Λόγω αλλαγής τόπου διαμονής ή εισαγωγής σε ίδρυμα
 - Στις περιπτώσεις που μετά από την πάροδο ενός έτους ο/η εξυπηρετούμενος/η δεν κάνει χρήση των υπηρεσιών της «Βοήθειας στο Σπίτι»
- ❖ Επίσης, η διακοπή της παροχής υπηρεσιών και η διαγραφή του/της εξυπηρετούμενου/ης από την υπηρεσία μπορεί να γίνεται μετά από αιτιολογημένη έκθεση του/της επιστημονικά υπεύθυνου/ης του εκάστοτε γραφείου και υπό την προϋπόθεση ότι συντρέχει ένας ή περισσότεροι από τους κάτωθι λόγους:
 - Στις περιπτώσεις όπου οι ανάγκες παροχής υπηρεσιών για έναν/μια εξυπηρετούμενο/η ξεπερνάνε την πρωτοβάθμια φροντίδα και απαιτείται εντατικότερη και εξειδικευμένη φροντίδα, που δεν μπορεί να διατεθεί από το προσωπικό της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι».
 - Στις περιπτώσεις μη συνεργασίας του/της εξυπηρετούμενου/ης για οποιοδήποτε λόγο
 - Στις περιπτώσεις παραβίασης των αρχικά συμφωνηθέντων όρων για την ένταξη στην υπηρεσία και αφού προηγηθούν συστάσεις στον/ην ενδιαφερόμενο/η

Σε περίπτωση επανεγγραφής μετά από διαγραφή για οποιονδήποτε από τους ανωτέρω λόγους πραγματοποιείται εκ νέου αίτηση και αξιολόγηση.

Η. ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- ❖ Στην αρχή κάθε έτους συστήνεται τριμελής επιτροπή διάρκειας ενός έτους, με απόφαση Δημάρχου, η οποία αποτελείται από 3 Κοινωνικούς/ές Επιστήμονες του Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι (1 Κοινωνικό/ή Λειτουργό, 1 Κοινωνιολόγο και 1 Ψυχολόγο) και ένα αναπληρωματικό μέλος. Η επιτροπή αποφασίζει σε περιπτώσεις αμφισβήτησης/ένστασης από τον/ την εξυπηρετούμενο/η ως προς:
 - Τις παρεχόμενες υπηρεσίες
 - Την απόρριψη της αίτησης ένταξης
 - Τη διακοπή των παρεχόμενων υπηρεσιών
- √ Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα στην επιτροπή να ελέγχει και αιτήσεις ένταξης
 - δειγματοληπτικά
 - αν προκύπτουν θέματα εύρυθμης λειτουργίας κάποιου γραφείου.

Άρθρο 7^ο**ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΕΙΓΟΝΤΟΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ**

- ❖ Αν κατά την προγραμματισμένη επίσκεψη στον/στην εξυπηρετούμενο/η προκύψει έκτακτη ανάγκη, ενημερώνεται άμεσα ο/η συγγενής/φροντιστής του/της εξυπηρετούμενου/ης και οι αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ ΕΚΑΒ, εισαγγελία κ.ο.κ.) και διευκολύνονται οι διαδικασίες στο μέτρο των αρμοδιοτήτων και των υποχρεώσεων της υπηρεσίας.

Άρθρο 8^ο**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ**

- ❖ Οι εξυπηρετούμενοι/ες της υπηρεσίας υποχρεούνται να:
 - παρέχουν ακριβή στοιχεία και ενημέρωση για τυχόν αλλαγές
 - να σέβονται το προσωπικό και να τηρούν τους κανόνες σωστής συμπεριφοράς
 - να συμμορφώνονται με τις οδηγίες της υπηρεσίας
 - να βρίσκονται στην οικία τους τις ημέρες των επισκέψεων και να ενημερώνουν εάν είναι δυνατόν σε περίπτωση απουσίας τους
 - να επικοινωνούν στο τηλέφωνο της υπηρεσίας για κάθε διευκόλυνσή τους
 - να απευθύνονται στον/ην υπεύθυνο/η του γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι» και την αρμόδια προϊστάμενη αρχή, αν παραστεί ανάγκη.

Κάθε θέμα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας θα ρυθμίζεται από τις κείμενες διατάξεις

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό : **71/26**

.....
Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το παρόν πρακτικό, υπογράφεται, όπως ακολουθεί:

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ****ΤΑ ΜΕΛΗ****Ιωάννα Κύρου****Χριστίνα Προβιά**

Δ.Λίτσкас, Π.Τόσκος, Κ.Τσανούσας, Θ.Λιάμης,
Α.Ρήμος, Λ.Ζήσης, Δ.Στυλιάδης, Ι.Σαλβαρίνας,
Σ.Φουλιράς, Π.Δοκόπουλος, Ε.Εγγλέζος, Σ.Πέλκας,
Α.Εμμανουηλίδης, Ε.Βασιλειάδης, Γ.Βασιλειάδης,
Π.Συτιλίδης, Χ.Κουζίνας, Γ.Γρηγοριάδης, Χ.Δούκης,
Α.Ιπποκομίδου, Σ.Τράσια-Ταχματζίδου, Δ.Παυλάκης,
Τ.Παπαδόπουλος, Ι.Τζήμας, Θ.Αναστασίου.
Κ.Σαββίδης - Πρόεδρος Συμβουλίου Δ.Κ. Καλοχωρίου
Α.Αθανασίου - Πρόεδρος Συμβουλίου Δ.Κ. Κολοκυνθούς
Μ.Ευσταθιάδης - Πρόεδρος Συμβουλίου Δ.Κ. Κορομηλέας
Ε.Πέτρου - Πρόεδρος Συμβουλίου Δ.Κ. Πολυκάρπης