

Αριθμός 213

25^η Συνεδρίαση
Διοικητικού Συμβουλίου Κοινωνικού Οργανισμού
Δήμου Πατρέων
Της 3 Δεκεμβρίου 2019

Στην Πάτρα σήμερα στις 3 Δεκεμβρίου του 2019 ημέρα Τρίτη και ώρα 3:00 μ.μ., στην αίθουσα συνεδριάσεων (ισόγειο) στο κτίριο επί της οδού Ελευθερίου Βενιζέλου & Σολωμού (πρώην ΑΔΕΠ), με την υπ' αριθμ. 9275/29-11-19, γραπτή πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία εκδόθηκε νομότυπα και επιδόθηκε σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προσήλθαν στην συνεδρίαση, για την εξέταση των πέντε (5) θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης, τα παρακάτω Μέλη του Σώματος:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1) κ. Τουλγαρίδης Θεόδωρος (Πρόεδρος), 2) κα. Αγγελακοπούλου – Πανουτσοπούλου Αθανασία (Αντιπρόεδρος), 3) κα. Νίνη Αφροδίτη (Αναπληρωματικό Μέλος), 4) κα. Αξιώτη Βικτωρία, 5) κα. Παπανικολάου Αγγελική, 6) κ. Πελεκούδας Δημήτριος, 7) κ. Ταβουλάρης Αντώνιος, 8) κ. Αθανασόπουλος Αθανάσιος 9) κ. Σβόλης Κωνσταντίνος, 10) κα. Παναγιωτοπούλου Αθανασία (Αναπληρωματικό Μέλος), 11) κ. Μαρκέτος Γρηγόρης, 12) κ. Ηλιόπουλος Παναγιώτης, 13) κα. Γεωργοπούλου Χριστίνα και 14) κα. Σταμούλη Κωνσταντίνα (Εκπρόσωπος των Εργ/νων)

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1) κα. Συροκώστα Ιουλία

Διευκρινίζεται ότι στην συνεδρίαση παρευρέθηκαν από την Παράταξη «Σπιράλ» η κα. Βαβαρούτα Ε., το αναπληρωματικό μέλος του Δ.Σ. του ΚΟΔΗΠ κ. Μπακόπουλος Μ. καθώς και δύο εργαζόμενες η κα. Μαντέλου Α. και η κα. Ζησιμοπούλου Ε. του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Επίσης στην συνεδρίαση παρευρισκόταν, η κα. Ψαρρού Α. Διευθύντρια του ΚΟΔΗΠ, η κα. Αβραμίδη Ε. Προϊσταμένη Τμήματος Οικονομικού Διοικητικού/Γραμματέας Δ.Σ., η κα. Βανδώρου Β. Προϊσταμένη Τμήματος Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και ο κος. Κολοκυθάς Γ. Προϊστάμενος Τμήματος Τρίτης Ηλικίας.

Αφού έγινε η νόμιμη απαρτία ο κ. Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης.

.....

Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης. ΘΕΜΑ: `` Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» του ΚΟΔΗΠ ``

Τελικά το Σώμα, αφού άκουσε τον κ. Πρόεδρο, ακολούθησε φανερή ψηφοφορία, όπου ψήφισαν «**υπέρ**» της εισήγησης εννέα (9) παρόντα μέλη και ο κος. Ηλιόπουλος Παναγιώτης, ο κος. Αθανασόπουλος Αθανάσιος, ο κος. Μαρκέτος Γρηγόριος, ο κος Σβόλης Κωνσταντίνος και η κα. Γεωργοπούλου Χριστίνα ψήφισαν «**κατά**», λαμβάνοντας υπ'οψιν:

1. την 532 -27/07/2011 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων
2. την 89-18/11/2011 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΔΗΠ
3. το ΦΕΚ 1562Β/2012 τροποποίηση ΟΕΥ ΚΟΔΗΠ

με τις οποίες μεταφέρθηκε το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι κι οι 16 ΙΔΟΧ εργαζόμενοί του στον ΚΟΔΗΠ ,είναι σημαντικό να επισημανθούν και τα παρακάτω :

- υπάρχει έλλειψη κοινού κανονισμού από την ΕΕΤΑΑ, η οποία είναι η εποπτεύουσα αρχή του ΒσΣ. Έγινε κι επικοινωνία με την ΕΕΤΑΑ και διερεύνηση σε κανονισμούς που έχουν ψηφιστεί σε άλλους δήμους.

- μετά από δετή (πολύ μεγάλο διάστημα για εξαγωγή σωστών κι ασφαλών συμπερασμάτων) λειτουργία υπό το συγκεκριμένο καθεστώς του ΒσΣ στον ΚΟΔΗΠ , έχουν διαπιστωθεί πολλαπλά προβλήματα.

Σχετικά με το Βοήθεια στο Σπίτι σας υπενθυμίζονται συγκεντρωτικά από το 2012 ως και σήμερα τα παρακάτω:

- ✓ Τρεις (3) από τις περιφερειακές Δομές (Ρίο, Μεσσάτιδα, Βραχναίικα) δεν είχαν Νοσηλευτή , το οποίο κενό κάλυπταν κάποιες φορές (1 ή 2) την εβδομάδα Νοσηλεύτριες από τις άλλες 3 Δομές .Αυτό ήταν γνωστό και με προγραμματισμό συνήθως υπήρχε κάλυψη .
- ✓ Σε όλη την εξέλιξη των χρόνων υπήρχε πάντα πρόβλημα στην κάλυψη κανονικών αδειών ή έκτακτων αδειών (αναρρωτικών) των περιφερειακών Δομών. Οι δύο δομές του Κέντρου είχαν πάντα αλληλοκάλυψη κι αρμονική συνεργασία μεταξύ τους και βοηθούσαν και περιφερειακά. Για παράδειγμα σε περίπτωση ασθένειας (πχ ΟΒ) σε περιφερειακή Δομή ,δεν υπάρχει αναπλήρωση και μοιραία δεν εξυπηρετούνται 4 ως 6 ωφελούμενοι ημερησίως σε κάθε Δομή .
- ✓ Η κρίση των τελευταίων χρόνων είχε ως αποτέλεσμα πάρα πολύ μεγάλη αύξηση των περιστατικών που χρειάζονται παροχές από το ΒσΣ στο πολεοδομικό συγκρότημα της πόλης (Αρκτικό κι Ανατολικό, που δεν υπάρχουν Δομές ,παρεμβαίνει το Κεντρικό και Νότιο) και στα οποία δε βοηθούν οι εργαζόμενοι των άλλων Δομών .Επιπρόσθετα υπάρχουν πολλές εισαγγελικές παραγγελίες για παρεμβάσεις των Δομών του ΒσΣ στο κέντρο .Υπενθυμίζεται ότι ο πληθυσμός στο κέντρο είναι 180.000 κάτοικοι περίπου , με πολύ διαφορετικά χαρακτηριστικά (εγκατάλειψη από παιδιά ,αποξένωση, οικονομική εκμετάλλευση από επιτήδειους).Ωφελούμενοι αυτή τη στιγμή είναι: **Βραχναίικα 53,Μεσσάτιδα 58,Παραλία 58, Ρίο 54 ,Κεντρικό 69,Νότιο 72.**
- ✓ Περιστατικά (35 περίπου) αποδεκτών υπηρεσιών από το ΒσΣ στην περιφέρεια με υψηλά εισοδήματα (πάνω από 16.000 ευρώ ακόμα και πάνω από 22.000 ευρώ ετησίως), ενώ την ίδια στιγμή στο κέντρο εισόδημα πάνω από 12.000 ευρώ αποτελεί λόγο απόρριψης ένταξης λόγω πάρα πολλών περιστατικών προς εξυπηρέτηση με χαμηλότερο εισόδημα.
- ✓ Από την Άνοιξη του 2019 (περίπου) υπήρξε πολύ κακό κλίμα μεταξύ των εργαζομένων , με αποτέλεσμα να μην υπάρχει κάλυψη στα κενά, πάρα μόνο όπου υπήρχαν καλές διαπροσωπικές εξωεπαγγελματικές σχέσεις .Σημειώνεται ότι ως τότε (Άνοιξη 2019) οι σχέσεις ήταν καλές ,οι δύο δομές του Κέντρου

δούλευαν όπως τώρα άψογα, όταν χάλασαν οι σχέσεις ανάμεσα στις περιφερειακές Δομές άρχισαν και τα πολλά προβλήματα.

- ✓ Παρά τις πολλαπλές συναντήσεις μεταξύ Διοίκησης κι εργαζομένων , δεν επήλθε βελτίωση στις σχέσεις .Η επίκληση περί αλλαγής της Συντονίστριας (5/19), που οι ίδιοι εργαζόμενοι είχαν ζητήσει κι ο Πρόεδρος του ΚΟΔΗΠ εισάκουσε στην αρχή της προηγούμενης δημοτικής αρχής τον Σεπτέμβριο του 2014 και την όρισε ,αποτέλεσε δικαιολογία κι επισφράγιση του κακού κλίματος των 3 υποομάδων των 16 ΙΔΟΧ.

Μετά λοιπόν από τις παραπάνω διαπιστώσεις αποφασίστηκε ο συντονισμός από ενιαίο χώρο με μοναδικό σκοπό την ποιοτικότερη παροχή σε αυτούς που έχουν πραγματικά ανάγκη .
Ειδικότερα οι στόχοι είναι:

- Η ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών σε όλους τους συνδημότες του Καλλικρατικού Δήμου Πατρέων
- Η συχνότερη παροχή υπηρεσιών σε αυτούς που έχουν μεγαλύτερη ανάγκη από κάποιους άλλους βάση κριτηρίων (πχ οικογενειακού-υποστηρικτικού περιβάλλοντος, βαθμός αυτοεξυπηρέτησης , οικονομικό εισόδημα προβλήματα υγείας κλπ) .
- Η αλληλοκάλυψη του προσωπικού κα των ειδικοτήτων όλων των Δομών ,ακόμα κι εκεί που υπάρχουν κενά ,είτε μόνιμα (πχ έλλειψη βασικής ειδικότητας) είτε τακτικά (πχ κανονικές άδειες) ή έκτακτα (πχ πολύμηνες αναρρωτικές) .
- ομαδικός συντονισμός από ένα σημείο κι όχι από πολλά (5) περιφερειακά γραφεία
- ομογενοποιημένος τρόπος δουλειάς και διαχείρισης ωφελουμένων με κοινά κριτήρια ένταξης ή απόρριψης
- ισοκατανομή στον αριθμό των εξυπηρετούμενων ανάμεσα στους εργαζόμενους (και στα ενταγμένα περιστατικά και στις αξιολογήσεις και στις εισαγγελικές παραγγελίες)
- άμεσος τρόπος κάλυψης υπηρεσιακών κενών χωρίς σπατάλη πολύτιμου υπηρεσιακού χρόνου ανάμεσα σε περιφερειακές Δομές
- δημιουργία και λειτουργία «βάρδια υπηρεσίας» στο τηλ κέντρο του Γραφείου ΒσΣ κι από τους 6 ΚΛ ανά 15θήμερο , ο οποίος θα έχει και την ευθύνη του συντονισμού όλων και τον προγραμματισμό του διαστήματος αυτού και την ενημέρωση για όλα τα περιστατικά
- αποφυγή υπηρεσιακής φόρτισης (burn out) με περιστατικά κι ωφελούμενους και σαφή διατήρηση επαγγελματικών ορίων
- ενδυνάμωση της ομαδικής διεργασίας , με κατάθεση προτάσεων για εξεύρεση λύσεων σε θέματα κοινού εργασιακού αντικειμένου

- διατήρηση για συγκεκριμένη μέρα και διάρκεια των Γραφείων σε ΔΕ Ρίου, Βραχναϊκών, Παραλίας και Μεσσήνιας για δικτύωση με την τοπική κοινωνία. Εξάλλου τα γραφεία του Βοήθεια στο Σπίτι δεν είναι Κοινωνικές Υπηρεσίες (για αυτό είναι τα Κέντρα Κοινότητας) κι ο ρόλος τους είναι να παρέχουν υπηρεσίες στο σπίτι των ωφελουμένων κι όχι στο γραφείο.
- ορθολογικότερη χρήση υλικοτεχνικής υποδομής κι ευελιξία σε περίπτωση προβλημάτων αυτών (πχ βλάβη υπηρεσιακού αυτοκινήτου ή Η/Υ κλπ)

Επισημαίνεται ότι έγιναν συζητήσεις με τους εργαζομένους και ζητήθηκαν προτάσεις κι από τους υπεύθυνους Κοινωνικούς Λειτουργούς του Βοήθεια στο Σπίτι. Επιπρόσθετα υπενθυμίζεται ότι θα γίνει επαναξιολόγηση των ωφελουμένων, αλλά δεν θα απενταχθεί κανείς.

4. Την υπ' αριθμ. 265/29-11-2019 εισήγηση του Προέδρου του ΚΟΔΗΠ, της Διευθύντριας και του Προϊστάμενου Τμήματος Τρίτης Ηλικίας.

ΚΑΤΑΠΛΕΙΟΥΣΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εγκρίνει το Κανονισμό Λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας του Κοινωνικού Οργανισμού του Δήμου Πατρέων ως κάτωθι:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Δομή “Βοήθεια στο Σπίτι” λειτουργεί από τον ΚΟΔΗΠ βάσει των αποφάσεων 532 -27/7/2011 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, 89-18/11/2011 Απόφαση του ΚΟΔΗΠ, το ΦΕΚ 1562Β/2012 τροποποίησης του ΟΕΥ του ΚΟΔΗΠ και ανήκει στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας (ΤΤΗ) του Κοινωνικού Οργανισμού του Δήμου Πατρέων (ΚΟΔΗΠ).

Ο ΚΟΔΗΠ, που είναι Ν.Π.Δ.Δ., ως δικαιούχος φορέας υλοποίησης, οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση 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 Δράσης.

Γεωγραφική ακτίνα δράσης ορίζεται όλος ο Δήμος Πατρέων.

Ο κανονισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του «Βοήθεια στο Σπίτι», που καλύπτει **όλο τον σημερινό** Δήμο Πατρέων.

ΑΡΘΡΟ 1 ΣΚΟΠΟΣ - ΣΤΟΧΟΙ

Σκοπός του Βοήθεια στο Σπίτι είναι η παροχή συστηματικής και οργανωμένης Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας κατ' οίκον, στα ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με αναπηρίες.

Στόχος είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ωφελουμένων, 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. Η διασύνδεση με τις υπόλοιπες κοινωνικές δημοτικές Δομές (πχ Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο κλπ) προς όφελος των εξυπηρετούμενων.

Προτεραιότητα δίνεται σε μοναχικά άτομα, σε άτομα με χαμηλό εισόδημα και σε άτομα, που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν και χρήζουν βοήθειας στο χώρο τους.

Για την ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών σε όλους τους συνδημότες του Καλλικρατικού Δήμου Πατρέων στοχεύουμε στα κάτωθι:

- Αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Αύξηση των εξυπηρετούμενων περιστατικών κατόπιν οργανωμένου συντονισμού του υπάρχοντος προσωπικού ή και με αύξηση αυτού.
- Συχνότερη παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους, ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες και βάσει κριτηρίων μοριοδότησης (πχ οικογενειακού-υποστηρικτικού περιβάλλοντος, βαθμός αυτοεξυπηρέτησης, οικονομικό εισόδημα, προβλήματα υγείας κλπ).
- Τα μέχρι τώρα ενταγμένα περιστατικά να μην στερηθούν των υπηρεσιών του ΒσΣ, αλλά να πραγματοποιηθεί επαναξιολόγηση των αναγκών αυτών.
- Αλληλοκάλυψη του προσωπικού και των ειδικοτήτων όλων των Δομών, ακόμα κι εκεί που υπάρχουν κενά, είτε μόνιμα (πχ έλλειψη βασικής ειδικότητας) είτε τακτικά (πχ κανονικές άδειες) ή έκτακτα (πχ πολύμηνες αναρρωτικές), ώστε : α) να καλύπτονται άμεσες και επείγουσες ανάγκες (ενεσοθεραπείες, περιποιήσεις κατακλίσεων, συνταγογραφήσεις, εβδομαδιαίος προγραμματισμός φαρμακευτικής αγωγής, ατομική υγιεινή σε κλινήρη μοναχικά άτομα) β) να μην χάνονται προγραμματισμένες επισκέψεις κατ οίκον.
- Ομαδικό συντονισμό παρεχόμενων υπηρεσιών και προσωπικού από ένα κεντρικό γραφείο ΒΣΣ.
- Διατήρηση των Γραφείων στις Δ.Ε Ρίου, Βραχναϊκών, Παραλίας και Μεσσήτιδας σε συγκεκριμένες ημέρες, για δικτύωση με την τοπική κοινωνία, παρατήρηση - καταγραφή αναγκών και άμεση αντιμετώπιση αυτών.
- Ομογενοποιημένο τρόπο δουλειάς και διαχείρισης ωφελουμένων με κοινά κριτήρια ένταξης ή απόρριψης.
- Συντονισμό της Δομής από τους 6 Κοινωνικούς Λειτουργούς κυκλικά ανά 15θήμερο,

Ο εκάστοτε συντονιστής, θα έχει την ευθύνη του συντονισμού όλου του προσωπικού, τον προγραμματισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του διαστήματος αυτού και την ενημέρωση για την πορεία των περιστατικών.

- Αποφυγή υπηρεσιακής φόρτισης (burn out) με περιστατικά και ωφελομένους, σαφή διατήρηση επαγγελματικών ορίων, ισοκατανομή εργασιών και περιστατικών, μεταξύ των εργαζομένων της δομής.
- Αξιοποίηση όλου του προσωπικού για κάλυψη των περισσότερων δυνατών αναγκών του Δήμου.
- Ενδυνάμωση της ομαδικής διεργασίας, με κατάθεση προτάσεων για εξεύρεση λύσεων σε θέματα κοινού εργασιακού αντικειμένου.
- Ορθολογικότερη χρήση υλικοτεχνικής υποδομής κι ευελιξία σε περίπτωση προβλημάτων αυτών (πχ βλάβη υπηρεσιακού αυτοκινήτου ή Η/Υ κλπ).

ΑΡΘΡΟ 2 ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ, ΚΤΙΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

- 1) Η κεντρική έδρα της δομής θα λειτουργεί στο κτίριο επί των οδών Ε. Βενιζέλου και Σολωμού.
- 2) Τα περιφερειακά Γραφεία ΒσΣ, Δ.Ε Ρίου, Βραχναϊκών, Παραλίας και Μεσσήνιας, όπως περιγράφεται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Δομή ΒΟΗΘΕΙΑ στο ΣΠΗΤΙ διοικείται από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Για την καλύτερη λειτουργία της δομής συγκροτείται 5μελής Διοικητική Επιτροπή του ΒσΣ, στην οποία θα συμμετέχουν :

- * ο Πρόεδρος του ΚΟΔΗΠ (ή ο Αντιπρόεδρος)
- * 3 μέλη του ΔΣ του ΚΟΔΗΠ (2 από Συμπολίτευση κι 1 από την Αντιπολίτευση) κι
- * Ο Προϊστάμενος του ΤΤΗ (ή ο νόμιμος αντικαταστάτης του).

Στην εν λόγω επιτροπή συμμετέχει κι ο εκάστοτε Συντονιστής με δικαίωμα λόγου.

Σε περίπτωση που τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής δεν προσέλθουν σε τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις αντικαθίστανται από άλλα. Τα μέλη της ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΚΟΔΗΠ.

Αρμοδιότητες της Διοικητικής Επιτροπής

- Μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Ομάδας επικυρώνει τις αιτήσεις των πολιτών για ένταξη στη δομή ΒσΣ και εξετάζει πιθανές ενστάσεις αιτούντων δημοτών.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την απρόσκοπτη λειτουργία της Δομής.

- Επεξεργάζεται προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής κατόπιν εισήγησης από τον προϊστάμενο ή την επιστημονική ομάδα.
- Ενημερώνεται για προβλήματα, που κωλύουν την παροχή υπηρεσιών και κάλυψη των αναγκών των ωφελουμένων, αναζητά λύσεις σε διασύνδεση με υπηρεσίες του Δήμου και επιβλέπει για τη ενσωμάτωση των λύσεων αυτών.
- Ενημερώνετε από τον προϊστάμενο για την τήρηση του παρόντος κανονισμού.

Συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα, όποτε αυτό απαιτηθεί. Συγκαλείται από τον πρόεδρο της (ή τον αντιπρόεδρο).

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Στα πλαίσια της εύρυθμης καθημερινής λειτουργίας, συγκροτείται 3μελής Επιστημονική Ομάδα του ΒσΣ, αποτελούμενη από:

- τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας του ΚΟΔΗΠ
- τον εκάστοτε Κοινωνικό Λειτουργό της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι», ο οποίος εισηγείται για κάθε περιστατικό με τον αντίστοιχο πλήρη φάκελο.
- τον εκάστοτε συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι», εφόσον δεν ταυτίζεται με τον εισηγούντα. Στην περίπτωση ταύτισης αντικαθίσταται από άλλον Κοινωνικό Λειτουργό της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» που ορίζει ο προϊστάμενος.

Συνεδριάζει σε τακτά διαστήματα (πχ κάθε εβδομάδα), με κάλεσμα του Προϊσταμένου του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας του ΚΟΔΗΠ, προκειμένου να συζητήσει τα θέματα που αφορούν τους ωφελούμενους και την λειτουργία της δομής.

Θα επαναξιολογήσει όλα τα τρέχοντα περιστατικά (μέχρι την ημερομηνία ψήφισης του παρόντος Κανονισμού) ως προς το είδος και τη συχνότητα των υπηρεσιών.

Κανένας από τους ήδη εξυπηρετούμενους, δε θ' απενταχθεί από το ΒσΣ. (Τα κριτήρια ένταξης ισχύουν για τα αιτούντα περιστατικά μετά την ψήφιση του παρόντος κανονισμού).

Αρμοδιότητες Επιστημονικής ομάδας :

- Αξιολογεί βάση των κριτηρίων του παρόντος κανονισμού την ένταξη ή μη ενός νέου αιτήματος .
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ωφελουμένων και επισημαίνει διορθωτικές κινήσεις για την επίλυση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί την πορεία του Έργου και προτείνει ενέργειες που απαιτούνται για την βελτίωσή του.
- Εισηγείται στην Διοικητική Επιτροπή αν συντρέχει λόγος τροποποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής.
- Προτείνει νέες δράσεις.

- Επεξεργάζεται όποιο άλλο θέμα κρίνει αναγκαίο ή σκόπιμο για την καλή λειτουργία της Δομής.

Η υπηρεσία της δομής δύναται να ενημερώνει Αντιδημάρχους και Προέδρους κοινοτήτων – διαμερισμάτων (για ωφελούμενους των περιοχών τους) όταν αυτό ζητηθεί, τηρουμένων πάντα των νόμων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Υποχρεώσεις του Φορέα για την καλύτερη λειτουργία της Δομής, που αποτελούν προϋποθέσεις από τις αντίστοιχες ΚΥΑ είναι:

1. Εξασφάλιση κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής πιο συγκεκριμένα:

Ο φορέας υποχρεούται να εξασφαλίσει χώρο στέγασης, προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, τον αναγκαίο εξοπλισμό, τα απαραίτητα μέσα και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα των στελεχών της Δομής του ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, για την απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους πολίτες.

2. Διασφάλιση και ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων. Η υπηρεσία οφείλει να έχει αντίστοιχο χώρο κι υλικό (πχ ντουλάπες ασφαλισμένες), ώστε να διασφαλίζεται το απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων. Αυτό αποτελεί κι υποχρέωση του Κοινωνικού Λειτουργού σύμφωνα με των κώδικα Δεοντολογίας του επαγγέλματος κι είναι άμεσα συνδεδεμένο με την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Τα στοιχεία είναι απόρρητα και αποκλειστική πρόσβαση έχουν μόνο τα στελέχη που δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου.

3. Εξασφάλιση Φαρμακευτικών και Λοιπών Αναλώσιμων Υλικών. Υποχρέωση του φορέα είναι η παροχή του απαραίτητου Φαρμακευτικού υλικού και λοιπών αναλώσιμων υλικών (καθαριότητας, γραφικής ύλης) για την χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, εφ' όσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο.

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

5. Εξασφάλιση της ασφαλούς μεταφοράς του προσωπικού με το αυτοκίνητο του ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Η μεταφορά ηλικιωμένων ή άλλων ατόμων με το συγκεκριμένο αυτοκίνητο απαγορεύεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ :

Η Υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» λειτουργεί σε πενθήμερη βάση (Δευτέρα – Παρασκευή) με πλήρες ωράριο οχτώ (8) ωρών καθημερινά.

Σε έκτακτες περιπτώσεις το προσωπικό θα απασχολείται σε διαφορετικό από το δηλωμένο ωράριο, με απόφαση του Δ.Σ του ΚΟΔΗΠ και μόνο, με σχετική τεκμηρίωση της ανάγκης και πάντα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ – ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι απευθύνεται σε:

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

Προτεραιότητα δίνεται σε αυτούς:

- ✓ που ζουν μόνοι τους (πχ άτεκνοι, άγαμοι)
- ✓ που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως
- ✓ που δεν έχουν την φροντίδα της οικογένειάς τους (με στοιχειοθετημένη παραμέληση από τα παιδιά τους)

1) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

- ✓ Ηλικιακό όριο για ηλικιωμένους 65 ετών και άνω
- ✓ Απόφαση από ΚΕΠΑ ,σε περίπτωση ωφελούμενου ΑμεΑ
- ✓ Ύπαρξη μόνιμης οικίας διαβίωσης
- ✓ Κατά προτεραιότητα το άτομο να είναι μοναχικό ή να συγκατοικεί με άλλο άτομο ίδιου ορίου ηλικίας και οποιασδήποτε συγγενικής σχέσης
- ✓ Το εισόδημα δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 12.000 ευρώ, ασχέτως υπολοίπων κριτηρίων. Σε περιστατικά με τα παραπάνω χαρακτηριστικά και μετά από πλήρη στοιχειοθέτηση από τον Κοινωνικό Λειτουργό, γίνεται η ανάλογη παραπομπή στην επιστημονική ομάδα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Δεν εντάσσονται σε σταθερές παροχές (πχ καθαριότητα χώρου, συνταγογράφηση κλπ), παρά μόνο σε συμβουλευτική υποστήριξη, κατεύθυνση, παραπομπή - διασύνδεση με φορείς και εξειδικευμένες νοσηλευτικές πράξεις (ενεσοθεραπεία-περιποίηση κατακλίσεων κλπ), άτομα (ηλικιωμένοι ή ΑμεΑ), που διαμένουν μαζί με δημότες οποιασδήποτε συγγένειας και σχέσης, μικρότερου ορίου ηλικίας (κάτω από 65 ετών), ικανά να λειτουργούν ως φροντιστές.
- Δεν εντάσσονται στη εν λόγω υπηρεσία άτομα με διαγνωσμένη ψυχιατρική συνδρομή, αν δεν υπάρχει βεβαίωση θεράποντος Ψυχιάτρου περί τήρησης της φαρμακευτικής δοσολογίας κλπ.
- Σε Άτομα με άμεσο συγγενικό περιβάλλον, που διαβιούν στον Δήμο Πατρέων και η οικία διαμονής τους είναι σε κοντινή (εύλογη) ακτίνα από την οικία των ωφελουμένων, πραγματοποιείται από ΚΛ η σχετική προσέγγιση και παρέμβαση (Κοινωνική Εργασία με Οικογένεια), ώστε να κινητοποιηθεί το οικογενειακό περιβάλλον του και ν' αναλάβει το ρόλο του φροντιστή του ηλικιωμένου, που αναλογεί στον καθένα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αυτό αποδεδειγμένα δεν επιτυγχάνεται ή χρήζουν εξειδικευμένες

νοσηλευτικές πράξεις (ενεσοθεραπεία-περιποίηση κατακλίσεων κλπ), εντάσσονται στις υπόλοιπες παροχές του ΒΣΣ, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2) ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

Σύστημα μοριοδότησης : εισάγεται σύστημα μοριοδότησης «μετρήσιμων αναγκών» ωφελούμενου για μια αρχική αξιολόγηση αυτών, προκειμένου να ιεραρχούνται τα περιστατικά. Σίγουρα καμία τέτοια μέθοδος δεν μπορεί να μετρήσει επακριβώς ανθρώπινες ανάγκες και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά τους, ωστόσο η μοριοδότηση θα δίνει ένα αρχικό πλαίσιο για τις ομάδες στόχου, το οποίο θα ενδυναμώνει κι η στοιχειοθετημένη κοινωνική έκθεση του Κοινωνικού Λειτουργού.

(**Ακολουθεί στο τέλος**, ο πίνακας μοριοδότησης, που είναι αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος κανονισμού).

Στο ενδεχόμενο αύξησης του αριθμού των εργαζομένων ή στελέχωση της Δομής με επιπλέον ειδικότητες , θα υπάρχει κι αντίστοιχη αύξηση των εξυπηρετούμενων, ανάλογα και με τις ανάγκες. Σε κάθε περίπτωση, για την ποιοτική παροχή υπηρεσιών φροντίδας και με μια συχνότητα τουλάχιστον μιας (1) ειδικότητας εβδομαδιαίως, μια 3μελής ομάδα παρέμβασης (Κοινωνικός Λειτουργός, Νοσηλεύτης, Οικογενειακή Βοηθός), μπορεί να δει ως 65 περιστατικά ωφελούμενων. Το συγκεκριμένο όριο μπορεί να επανεξετασθεί με βάση τις εκάστοτε δυνατότητες της δομής και τις κοινωνικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5 ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στα πλαίσια της δομής αφορούν σε:

- ❖ οικογενειακή φροντίδα (καθαριότητα χώρου, ατομική υγιεινή, ψώνια, ελαφρύ μαγείρεμα, πληρωμή λογαριασμών κλπ)
- ❖ πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα (συνταγογράφηση φαρμάκων, λήψη σακχάρου, πίεσης, οξυγόνου, περιποίηση τραυμάτων - κατακλίσεων -κολεοστομίας, ατομική υγιεινή κατακεκλιμένων ασθενών, έλεγχο φαρμάκων, εβδομαδιαίο προγραμματισμό φαρμακευτικής αγωγής ,συνοδεία σε νοσοκομεία, παρακολούθηση διαιτολογίου κλπ)
- ❖ συμβουλευτική – ψυχολογική υποστήριξη, διεκπεραίωση υποθέσεων των ηλικιωμένων σε ασφαλιστικά ταμεία, κατάθεση δικαιολογητικών για υποθέσεις τους, οικογενειακή συμβουλευτική όπου χρειάζεται, κοινωνική δικτύωση, συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες(Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κέντρο Κοινότητας, Συσσίτια κλπ)

ΑΡΘΡΟ 6 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

- Συντονιστής θα είναι κάθε ένας από τους 6(έξι) Κοινωνικούς Λειτουργούς ανά δεκαπενθήμερο, **ο οποίος θα έχει και την ευθύνη του συντονισμού όλων και τον προγραμματισμό της Δομής του διαστήματος αυτού.**
- Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση όλων των τηλεφωνημάτων των αιτημάτων των δημοτών στη λειτουργία «βάρδια υπηρεσίας» του στο τηλεφωνικό κέντρο του Γραφείου ΒσΣ

- Ο Συντονιστής του Γραφείου έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι»
- Οργανώνει των πρόγραμμα των παρεχόμενων υπηρεσιών για όλους τους ωφελούμενους της επόμενης εβδομάδας από τις διαθέσιμες ειδικότητες σε συνεργασία με τους ΚΛ
- Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εργαζόμενου (πχ απουσίας ή άδειας ασθενείας κάποιας ειδικότητας) από το καταρτισμένο πρόγραμμα, αφού εξετάσει ο Συντονιστής τη σοβαρότητα της παρέμβασης και του ωφελούμενου, φροντίζει την άμεση αναπλήρωση από άλλο εργαζόμενο
- Συντονίζει τους υπάλληλους του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό
- Συνεργάζεται με το προσωπικό (ορισμένου χρόνου) και το συντονίζει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του μέσα στο ωράριο εργασίας τους. Το Βοήθεια στο Σπίτι λειτουργεί σε πρωινή βάρδια καθημερινές κατά το ωράριο που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Συγκαλεί τους 6 Κοινωνικούς Λειτουργούς για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για την λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο ή και νωρίτερα, αν αυτό κριθεί απαραίτητο
- Είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού του με βάση τις ανάγκες του Γραφείου ΒσΣ κι προωθεί ολοκληρωμένες προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΤΗ για εξέλιξη της διαδικασίας (πρωτογενές, τεκμηριωμένο αίτημα, εισήγηση ΔΣ κλπ), που έχει δοθεί από την Δ/ση του Ν.Π.
- Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του
- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης του επιστημονικού έργου του Γραφείου ΒσΣ
- Εισηγείται στο Προϊστάμενο του ΤΤΗ θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Υποβάλλει στον Προϊστάμενο του ΤΤΗ τα πορίσματα Ερευνών και Μελετών, που δύναται να εφαρμόζονται στο Γραφείο του ΒσΣ (πρακτική φοιτητών προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών φοιτητών)
- Δύναται να εξειδικεύει περαιτέρω τα καθήκοντα του προσωπικού προς όφελος της υπηρεσίας και των εξυπηρετούμενων .
- «Χρεώνει» τις εισαγγελικές παραγγελίες σε όλους τους ΚΛ κυκλικά, εφόσον αυτές αφορούν στην υπηρεσία ΒΣΣ.
- Ο ρόλος του Συντονιστή έχει στόχο την αρτιότερη οργάνωση του έργου, του ανθρώπινου δυναμικού του ΒσΣ με μοναδικό σκοπό ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών στους ωφελούμενους, που έχουν την πραγματική ανάγκη αυτών των υπηρεσιών
- Είναι υπεύθυνος να υπάρχει Κοινωνικός Λειτουργός (ΚΛ) συγκεκριμένες μέρες στα Γραφεία των Δ.Ε Ρίου, Βραχναϊκών, Παραλίας και Μεσσήτιδος για δικτύωση με την τοπική κοινωνία
- Σε καμία περίπτωση δεν απορρέει κανενός είδους προνόμιο (είτε οικονομικό, είτε υπηρεσιακό, είτε οτιδήποτε άλλο) για τους Κοινωνικούς Λειτουργούς, που κυκλικά κι οι 6 θα υπηρετούν το ρόλο του Συντονιστή του ΒσΣ

- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:
 - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
 - Βιβλίο υλικοτεχνικού και αναλώσιμου υλικού.
 - 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 Γραφείου. ΒσΣ (στατιστικά στοιχεία, τακτικά απολογιστικά για ΕΕΤΑΑ κλπ) .

ΑΡΘΡΟ 7 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Παρεχόμενες υπηρεσίες Κοινωνικού Λειτουργού

- Ενημέρωση ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες των ηλικιωμένων και των Α.Μ.Ε.Α. καθώς και το περιεχόμενο του **«Βοήθεια στο σπίτι»**. Άμεση συνεργασία με τον δήμο και άλλους τοπικούς φορείς, πληροφόρηση του ευρύ πληθυσμού .
- Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους. (αντιμετώπιση κρίσεων, συμβουλευτική σε θέματα προγραμματισμού της φροντίδας των ηλικιωμένων, ψυχολογική στήριξη των οικογενειακών φροντιστών)
- Παραπομπή περιστατικών σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Κοινωνική Υπηρεσία, Κέντρο ψυχικής υγείας, Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής, ΚΕΠΑ κτλ) και βοήθεια στη διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών
- Συνεργασία με φορείς Υγείας πρόνοιας για την παροχή μέτρων κοινωνικής προστασίας (επιδόματα, συντάξεις, κάρτες αναπηρίας κτλ)
- Συνεργασία με την ομάδα για ενημέρωση και πρόληψη σε θέματα υγείας και κοινωνικά ζητήματα.
- Συνεργασία με σωματεία συλλόγους για την προώθηση των αναγκών των εξυπηρετούμενων.
- Συνεργασία με άλλες μονάδες όπως ΚΗΦΗ ,ΚΑΠΗ, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των ηλικιωμένων. (συνεργασία σε εκδηλώσεις,)
- Συνοδεία σε κοινωνικές εκδηλώσεις (εκδρομές, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας-θαλάσσια μπάνια κλπ)
- Ανάπτυξη προαγωγής Υγείας των ηλικιωμένων κ των ΑμΕΑ της κοινότητας σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- έχει τη συνολική εποπτεία των ωφελούμενων, αξιολογεί και εισηγείται τα προς ένταξη περιστατικά στην Επιτροπή Αξιολόγησης
- παρέχει κοινωνική υποστήριξη, ερχόμενος σε επαφή με συναρμόδιους φορείς και παραπέμπει περιστατικά που δεν άπτονται των υπηρεσιών του προγράμματος ΒσΣ αρμοδίως

Παρεχόμενες υπηρεσίες νοσηλεύτη

- Νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας (έλεγχος λήψης φαρμάκων, έλεγχος αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου , οξυγόνου κλπ)
- Περιποίηση κατακλίσεων, τραυμάτων, κολοστομίας
- Ατομική υγιεινή κατακεκλιμένων ασθενών
- Ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους , που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
- Παραπομπή, κλείσιμο ραντεβού με το νοσοκομείο
- Συνοδεία στα περιφερειακά ιατρεία και κρατικά νοσοκομεία, όποτε χρειαστεί.
- Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για τη φροντίδα των ηλικιωμένων (εκπαίδευση στη χρήση πιεσόμετρου, εκπαίδευση στη λήψη ζαχάρου)
- Συμβουλευτική και ενημέρωση των ηλικιωμένων και των φροντιστών τους σε θέματα διατροφής και πρόληψης (συμβουλευτική για διατροφή στο ζαχαρώδη διαβήτη χοληστερίνη υπέρταση κλπ)
- Συνταγογράφηση στο Ιατρείο
- Προγραμματισμός λήψης φαρμακευτικής αγωγής.
- Συνοδεία σε κοινωνικές εκδηλώσεις (εκδρομές, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας-θαλάσσια μπάνια κλπ)
- Εκμάθηση τεχνικών ατομικής υγιεινής σε φροντιστές ατόμων που είναι σε κατάκλιση
- Δεν προβαίνει σε ιατρικές πράξεις χωρίς την παρουσία Γιατρού(αιμοληψία, χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής άνευ ιατρικής συνταγής, χειρουργικούς καθαρισμούς, τοποθέτηση folley, levin)

Παρεχόμενες υπηρεσίες οικογενειακού βοηθού

- Οικογενειακή – οικιακή βοήθεια στην ικανοποίηση των πρακτικών αναγκών διαβίωσης (μαγείρεμα, πλύσιμο ρούχων, σιδέρωμα)
- Ατομική υγιεινή (μπάνιο, λούσιμο κλπ.) Σε κλινήρη άτομα σε συνεργασία με τη νοσηλεύτρια
- Κάλυψη βασικών αναγκών για αξιοπρεπή υγιή διαβίωση (σκούπισμα, καθάρισμα σπιτιού)
- Εξυπηρέτηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης (ψώνια, πληρωμή λογαριασμών και συντάξεων, αγορά φαρμάκων)
- Σε καμία περίπτωση εργασίες όπως βάψιμο σπιτιού, μετακομίσεις κτλ δεν αποτελούν εργασίες του οικογενειακού βοηθού.

Παρεχόμενες υπηρεσίες οδηγού

- Είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά του προσωπικού στα περιστατικά και στις διάφορες υπηρεσίες κατά το πρόγραμμα κίνησης , που του γνωστοποιεί η Συντονίστρια. 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 ωφελουμένων με υπηρεσιακό όχημα.

- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο βασικών στοιχείων (πχ νερό, λάδια κλπ) κι αναφέρει αρμοδίως στο Γραφείο Κίνησης καθετί, που μπορεί να δημιουργήσει πρόβλημα στην ομαλή κίνηση του οχήματος.
- Ενημερώνει την Συντονίστρια για προγραμματισμένη ή απρογραμματίστη αδυναμία κίνησης υπηρεσιακού αυτοκινήτου έγκαιρα, ώστε να τροποποιηθεί το πρόγραμμα και να μην υπάρξει απώλεια εξυπηρέτησης στους ωφελούμενους
- επικοινωνία με Ξερόλακα για προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους
- υπεύθυνος για υπογραφές στα δελτία κίνησης από Προϊστάμενο ΤΤΗ και Διευθύντρια ΚΟΔΗΠ

Συμπληρωματικά μπορούν κι άλλες ειδικότητες (π.χ. φυσικοθεραπευτές κ.λ.π από ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ 8μηνα ΟΑΕΔ) ν' απασχοληθούν στο ΒσΣ και να παρέχουν με το αντίστοιχο της ειδικότητάς τους αντικείμενο υπηρεσίες στους ωφελούμενους του ΒσΣ.

ΑΡΘΡΟ 8 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την ολοκληρωμένη και πιο αποτελεσματική λειτουργία της δράσης απαιτείται φάκελος για κάθε ωφελούμενο ξεχωριστά με τα εξής παραστατικά:

- Αντίγραφο Δ.Α.Τ.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- Αντίγραφο Βιβλιάριου υγείας
- Ιατρικές γνωματεύσεις, όπου απαιτούνται
- Ετήσιο εκκαθαριστικό σημείωμα και στα άτομα που δεν υπόκεινται σε φορολογική δήλωση μηνιαία βεβαίωση αποδοχών ή υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κάνουν φορολογική δήλωση
- Απόδειξη ενοικίου, όπου απαιτείται ή υπεύθυνη δήλωση.
- Κοινωνικό Ιστορικό από τον αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό και τακτική επικαιροποίησή τους
- Νοσηλευτικό Ιστορικό από την αρμόδια Νοσηλεύτρια και τακτική επικαιροποίησή τους
- « Σύμφωνο συνεργασίας» με τους όρους, τις παροχές και τις προϋποθέσεις ένταξης του ωφελούμενου στην υπηρεσία. (*)

* Μπορούν να συντρέχουν λόγοι «αποχώρησης» 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.

ΑΡΘΡΟ 9 ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Για την καλύτερη αποτύπωση της πορείας του ωφελούμενου και της συγκεκριμένης δράσης χρειάζεται να συμπληρώνονται και να ενημερώνονται τα εξής έντυπα :

- ❖ Μητρώο Ωφελουμένων
- ❖ Φάκελο για κάθε ωφελούμενο που θα περιέχει την Αίτηση Ένταξης, Κοινωνικό Ιστορικό συνοδευόμενο με πληροφοριακά έγγραφα, Νοσηλευτικό Ιστορικό, «Σύμφωνο συνεργασίας»

- ❖ Εβδομαδιαίο πρόγραμμα κίνησης των περιστατικών
- ❖ Έντυπο ενημέρωσης επίσκεψης σε περίπτωση απουσίας του ωφελούμενου από το χώρο του μετά από ορισμένη συνάντηση
- ❖ Έντυπο αποχώρησης από την υπηρεσία
- ❖ Έντυπο παραπομπής για Δημοτικές Υπηρεσίες
- ❖ Παρουσιολόγιο
- ❖ Ετήσια έκθεση απολογισμού της λειτουργίας του προγράμματος που θα συντάσσεται το τελευταίο δεκαήμερο του εκάστοτε ημερολογιακού έτους.
- ❖ Βιβλία εισόδου – εξόδου Υγειονομικού Υλικού ή λοιπών αναλώσιμων.

ΑΡΘΡΟ 10 ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

- 1) Ο πίνακας μοριοδότησης αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του παρόντος κανονισμού.
- 2) Καθετί στο παρόντα κανονισμό, μπορεί με απόφαση του ΔΣ του ΚΟΔΗΠ, να διευκρινιστεί να συμπληρωθεί, να τροποποιηθεί ή να καταργηθεί.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ	Νέα πρόταση
1.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΓΕΙΑΣ (κινητικά-νοητικά-ψυχικά)	Πλήρως	0
	Μερικώς αυτοεξ/νος	20
	Μη αυτοεξ/νος	40
2. ΕΙΣΟΔΗΜΑ	0 – 5.000 (ΕΥΡΩ) €	45
	5.000 – 8.000	30
	8.000 και άνω	10
3.ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Χήρος /α Χήρος με παιδιά στην Πάτρα	Άτεκνος 20 10
	Μοναχικός /η ,με φροντίδα	10
	Μοναχικός /η, χωρίς φροντίδα	40
	Φροντιστής ηλικιωμένο άτομο ή με προβλήματα υγείας ή οικογενειακά /εργασιακά /οικονομικά προβλήματα	25 25 15 15
	Φροντιστής σε απόσταση άνω των 5 χιλιομέτρων	10 (αν είναι παιδί)
	Έγγαμος ως 2 παιδιά εκτός Πάτρα	20
	Έγγαμος ως 4 παιδιά εκτός	10

	<i>Πάτρας</i>	
	<i>Έγγαμος ως 2 παιδιά στην Πάτρα</i>	<i>10</i>
	<i>Έγγαμος με 4+ παιδιά στην Πάτρα</i>	<i>0</i>
	<i>Ιδιόκτητη κατοικία</i>	<i>0</i>
	<i>Ενοικιαζόμενη κατοικία</i>	<i>15</i>
	<i>ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ</i>	

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ΚΟΔΗΠ

Τουλγαρίδης Θεόδωρος

ΤΑ ΜΕΛΗ Δ.Σ.

Αγγελακοπούλου – Πανουτσοπούλου Αθανασία

Νίνη Αφροδίτη

Αξιώτη Βικτωρία

Παπανικολάου Αγγελική

Πελεκούδας Δημήτριος

Ταβουλάρης Αντώνιος

Αθανασόπουλος Αθανάσιος

Σβόλης Κωνσταντίνος

Παναγιωτοπούλου Αθανασία

Μαρκέτος Γρηγόρης

Ηλιόπουλος Παναγιώτης

Γεωργοπούλου Χριστίνα

Σταμούλη Κωνσταντίνα