



ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΠΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΚΟΔΗΠ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Τρίτης Ηλικίας

Οι υπηρεσίες που ανήκουν στο Τμήμα ως Γραφεία είναι οι εξής:

- ✓ Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας "Α' ΚΑΠΗ".
- ✓ Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας "Β' ΚΑΠΗ".
- ✓ Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας "Γ' ΚΑΠΗ".
- ✓ Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης ηλικίας.
- ✓ Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Τρίτης Ηλικίας

- ο Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των Γραφείων ΚΑΠΗ και λοιπών γραφείων του τμήματος.
- ο Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- ο Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοινωνικού Οργανισμού του Δήμου Πατρέων
- ο Ο καθορισμός, ο έλεγχος και η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.
- ο Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα. ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων
- ο Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Γραφείων για τα θέματα κάθε γραφείου.
- ο Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. "ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ" με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του.
- ο Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Τμήματος στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.
- ο Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων, καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.
- ο Η πρόκληση περιοδικών ή έκτακτων συσκέψεων των Προϊσταμένων των Γραφείων ή των επιμέρους κατηγοριών προσωπικού για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.
- ο Ο προϊστάμενος Τμήματος ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.
- ο Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα.
- ο Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Διοικητική Υποστήριξη του Προϊσταμένου Τμήματος

- ο Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- ο Συνεργάζεται με τα επί μέρους γραφεία για την προώθηση των παραγγελιών και άλλα θέματα διοικητικής διεκπεραίωσης.
- ο Συνεργάζεται με τα επί μέρους γραφεία για την τήρηση όλων των αναγκαίων βιβλίων και εγγράφων διεκπεραίωσης.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊστάμενου Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

- ο Ο προϊστάμενος σε κάθε Γραφείο Κ.Α.Π.Η. κατά προτεραιότητα με την ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η.
- ο Προϊστανται όλων των υπαλλήλων του ΚΑΠΗ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
- ο Συνεργάζεται με το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η. και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- ο Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς φορείς της περιοχής και της κοινότητας που λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Α.Π.Η.
- ο Συγκαλεί το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η. για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.
- ο Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για την λειτουργία και τα προγράμματα του Κ.Α.Π.Η. τουλάχιστον μηνιαία ή όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.
- ο Είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Κ.Α.Π.Η. με βάση την εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από την Δ/ση του Ν.Π.
- ο Οργανώνει κατά τον αποτελεσματικότερο τρόπο την ασφάλεια του Κ.Α.Π.Η.
- ο Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- ο Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:
 - ο Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
 - ο Βιβλίο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
 - ο Βιβλίο υλικοτεχνικού μη αναλώσιμου υλικού.
 - ο Δελτία εισαγωγής υλικού.
 - ο Δελτία εξαγωγής υλικού.
 - ο Δελτία καταστροφής υλικού.
- ο Ασκεί τα καθήκοντά του και παρέχει τις υπηρεσίες που απορρέουν από την ειδικότητά του στα μέλη του Κ.Α.Π.Η.
- ο Έχει την ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης του επιστημονικού έργου του ΚΑΠΗ και όλων των ομάδων δημιουργικής απασχόλησης του ΚΑΠΗ.
- ο Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
- ο Υποβάλλει στη Δ/ση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Γραφείο του οποίου προϊστάται.
- ο Τηρεί τα κλειδιά του ΚΑΠΗ
- ο Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.
- ο Δύνανται να ειδικεύει περαιτέρω τα καθήκοντα του προσωπικού προς όφελος της υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες ειδικοτήτων στα ΚΑΠΗ:

Κοινωνικός Λειτουργός:

- ο Έχει την ευθύνη της κοινωνικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών-ατόμων της τρίτης ηλικίας.
- ο Συμμετέχει, σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που βελτιώνουν και κάνουν λειτουργική την καθημερινότητα των ηλικιωμένων μέσα στα ΚΑΠΗ αλλά και στην κοινότητα.
- ο Συνεργάζεται με τα μέλη-ηλικιωμένους καθώς και με το οικογενειακό και συγγενικό περιβάλλον αυτών, ώστε να βρίσκεται η καταλληλότερη λύση για αυτούς σε κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν.
- ο Συνεργάζεται με κάθε φορέα στην κοινότητα και δημιουργεί δίκτυο κοινωνικής υποστήριξης προς όφελος του ηλικιωμένου.

- ο Οργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια και κάθε δράση που άπτεται του αντικειμένου του, με σκοπό να ευαισθητοποιείται η κοινή γνώμη σε θέματα ηλικιωμένων.
- ο Κάνει ατομικές συνεδρίες για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη του ηλικιωμένου, ενώ στο ίδιο πλαίσιο οργανώνει θεραπευτικές ομάδες ηλικιωμένων.
- ο Εποπτεύει κάθε ομάδα δημιουργικής απασχολήσεως μελών στους χώρους του ΚΑΠΗ.

Νοσηλευτής:

- ο Έχει την ευθύνη λειτουργίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας του ΚΑΠΗ.
- ο Προβαίνει σε νοσηλευτικές πράξεις έναντι των μελών του ΚΑΠΗ, όπως μετρήσεις υπέρτασης, σακχάρου κλπ.
- ο Παρέχει κάθε νοσηλευτική φροντίδα που απορρέει από το καθηκοντολόγιό του, εντός και εκτός ΚΑΠΗ για μέλη ή και γενικότερα για άτομα τρίτης ηλικίας, μετά από σχετική αξιολόγηση του προϊσταμένου ΚΑΠΗ και του προϊσταμένου του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας.
- ο Ενημερώνει τα μέλη για θέματα πρόληψης της υγείας όπως άσκηση, διατροφή, καλή χρήση φαρμάκων κλπ.
- ο Δικτυώνει τα μέλη του ΚΑΠΗ με ιατρικούς φορείς στην κοινότητα για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.
- ο Γενικά προβαίνει σε κάθε ενέργεια των αρμοδιοτήτων του που έχει, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων.
- ο Τηρεί νοσηλευτικό ιστορικό για κάθε περιστατικό που καλείται να χειριστεί, καθώς και αρχείο για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας.
- ο Προβαίνει έγκαιρα στην καταγραφή αναγκών (υγειονομικό- νοσηλευτικό υλικό), όταν του ζητηθεί και εισηγείται στον προϊστάμενο σχετικής παραγγελίας.
- ο Προτείνει, οργανώνει και συμμετέχει σε κάθε δράση δημοσιότητας του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας γενικά και ειδικά.

Φυσικοθεραπευτής:

- ο Έχει την ευθύνη λειτουργίας του φυσικοθεραπευτηρίου του ΚΑΠΗ.
- ο Προβαίνει σε συνεδρίες ανά ηλικιωμένο δυο φορές τον χρόνο με εντολή ιατρού.
- ο Παρέχει κάθε φυσιοθεραπευτική φροντίδα που απορρέει από το καθηκοντολόγιό του, εντός και εκτός ΚΑΠΗ για μέλη, μετά από σχετική αξιολόγηση του προϊσταμένου ΚΑΠΗ και του προϊσταμένου του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας.
- ο Ενημερώνει τα μέλη για θέματα πρόληψης της υγείας όπως άσκηση, κίνηση, προφύλαξη κλπ.
- ο Γενικά προβαίνει σε κάθε ενέργεια των αρμοδιοτήτων του που έχει, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων.
- ο Τηρεί φυσιοθεραπευτικό ιστορικό για κάθε περιστατικό που καλείται να χειριστεί, καθώς και αρχείο για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας.
- ο Προβαίνει έγκαιρα στην καταγραφή αναγκών φυσικοθεραπευτικό υλικό) όταν του ζητηθεί και εισηγείται στον προϊστάμενο σχετικής παραγγελίας.
- ο Προτείνει, οργανώνει και συμμετέχει σε κάθε δράση δημοσιότητας του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας γενικά και ειδικά.

Ιατρός:

- ο Έχει την ευθύνη λειτουργίας του ιατρείου του ΚΑΠΗ.
- ο Παρέχει κάθε ιατρική φροντίδα που απορρέει από το καθηκοντολόγιό του, εντός ΚΑΠΗ για μέλη ή και γενικότερα για άτομα τρίτης ηλικίας, μετά από σχετική αξιολόγηση του προϊσταμένου ΚΑΠΗ και του προϊσταμένου του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας.
- ο Ενημερώνει τα μέλη για θέματα πρόληψης της υγείας και ιατρικής θεραπείας. Γενικά προβαίνει σε κάθε ενέργεια των αρμοδιοτήτων του που έχει, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων.
- ο Τηρεί ιατρικό ιστορικό για κάθε περιστατικό που καλείται να χειριστεί, καθώς και αρχείο για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας.
- ο Προβαίνει έγκαιρα στην καταγραφή αναγκών (υγειονομικό υλικό) όταν του ζητηθεί και εισηγείται στον προϊστάμενο σχετικής παραγγελίας.

- Συνταγογραφεί για τα μέλη του ΚΑΠΗ στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αφού του παρέχεται η κατάλληλη ηλεκτρονική υποδομή.
- Προτείνει, οργανώνει και συμμετέχει σε κάθε δράση δημοσιότητας του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας γενικά και ειδικά.

Οικογενειακός Βοηθός:

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του εντευκτηρίου του ΚΑΠΗ.
- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του ΚΑΠΗ.
- Προβαίνει έγκαιρα στην καταγραφή αναγκών (είδη καθαριότητας, είδη κυλικείου) , όταν του ζητηθεί και εισηγείται στον προϊστάμενο σχετικής παραγγελίας.
- Φροντίζει κατ' οίκον μέλη ΚΑΠΗ, όταν αυτό προκύπτει από τις ανάγκες της υπηρεσίας και με τη υπόδειξη των προϊσταμένων ΚΑΠΗ και Τμ. 3^{ης} Ηλικίας.
- Ενημερώνει τα μέλη για την σωστή τήρηση των κανόνων τάξης και υγιεινής στο χώρο του εντευκτηρίου.

Βοηθητικό προσωπικό (καθαριότητα):

- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του ΚΑΠΗ.
- Λειτουργεί το κυλικείο του ΚΑΠΗ υπό την εποπτεία του προϊσταμένου ΚΑΠΗ.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας.

Στο γραφείο υγειονομικής υπηρεσίας παρέχονται ιατρική, νοσηλευτική φροντίδα, συνεδρίες φυσικοθεραπείας με υπηρεσία φυσικοθεραπείας ενώ λειτουργούν και Δημοτικά ιατρεία.

Σκοπός λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων είναι η παροχή ποιοτικών ιατρικών υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, σε ομάδες πληθυσμού του Δήμου Πατρέων που δε δύναται ή δυσκολεύονται να εξυπηρετηθούν από τις υπάρχουσες δομές του συστήματος υγείας.

Ειδικότερα απευθύνονται στους ανασφάλιστους, άπορους, οικονομικά και κοινωνικά ευάλωτους συμπολίτες μας ,αλλά και σε ειδικές ομάδες πληθυσμού όπως στα άτομα τρίτης ηλικίας.

Για την υλοποίηση της δράσης τους τα Δημοτικά Ιατρεία συνεργάζονται τόσο με τα θεσμικά όργανα του Δήμου και τις υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας της περιοχής όσο και με Επιστημονικούς φορείς.

Στα πλαίσια της ολιστικής διαχείρισης των ασθενών τα Δημοτικά Ιατρεία ακολουθούν την ακόλουθη μεθοδολογία:

- | | |
|--|--|
| • Λήψη ιστορικού ατομικού οικογενειακού | νοσήματα (Κ/Δ κίνδυνου, κατάγματος, κακοήθειες κλπ) |
| • Εκτίμηση παραγόντων κινδύνου | • Ιατρική παρακολούθηση των περιστατικών που κινδυνεύουν για χρόνια νόσο |
| • Χρήση σταθμισμένων ερωτηματολογίων (κλίμακες) | • Ανοσοποίηση |
| • Μέτρηση και καταγραφή σωματομετρικών στοιχείων | • Κάλυψη φαρμακευτικής αγωγής με συνταγογράφηση |
| • Υπολογισμός κινδύνου για μείζονα μακροχρόνια | |

Τα Δημοτικά Ιατρεία στα πλαίσια της ενημέρωσης και πρόληψης στη Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας οργανώνουν ολοκληρωμένα ιατρικά προγράμματα παρέμβασης στη κοινότητα με σκοπό την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού και τη κάλυψη σημαντικών ιατρικών θεμάτων όπως:

- Καρδιαγγειακά νοσήματα
- Αγγειακά Εγκεφαλικά
- Οστεοπόρωση, παθήσεις μυοσκελετικού
- Άγχος, κατάθλιψη και άλλες ψυχικές διαταραχές
- Κατάχρηση, αλκοόλ και ουσιών
- Σεξουαλική υγεία
- ΧΑΠ, άσθμα
- Κακοήθειες

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης ηλικίας

(Υπηρεσίες κατ' οίκον φροντίδας)

- Ο προϊστάμενος του Γραφείου έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας των Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης ηλικίας
- Προϊστανται των υπαλλήλων του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του (μόνιμοι, αορίστου και ορισμένου χρόνου) και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Συγκαλεί το προσωπικό του Γραφείου για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για την λειτουργία και τα προγράμματα φροντίδας ηλικιωμένων τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο ή και νωρίτερα, αν αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού του με βάση την εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από την Δ/ση του Ν.Π.
- Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:
 - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
 - Βιβλίο υλικοτεχνικού και αναλώσιμου υλικού.
 - Δελτία εισαγωγής υλικού.
 - Δελτία εξαγωγής υλικού.

και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής που απορρέουν από τα προγράμματα του Γραφείου.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης του επιστημονικού έργου του Γραφείου και όλων των προγραμμάτων για την φροντίδα και υποστήριξη των ηλικιωμένων.
- Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Υποβάλλει στη Διοίκηση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Γραφείο του οποίου προϊστάται.

- ο Δύναται να ειδικεύει περαιτέρω τα καθήκοντα του προσωπικού προς όφελος της υπηρεσίας.

Σκοπός των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας είναι η παροχή συστηματικής και οργανωμένης Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας στα ηλικιωμένα άτομα κατ' οίκον λόγω της κατάστασής τους .

Τα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας απευθύνονται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και 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.

Σκοπός των Προγραμμάτων είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας, να υποβοηθήσει την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση και να υποστηρίξει το οικογενειακό περιβάλλον των επωφελούμενων.

Αναλυτικότερα:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΕΛΩΝ Κ.Α.Π.Η

Η **ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ** που λειτουργεί αποκλειστικά από το Τμήμα 3^{ης} Ηλικίας ,καθώς υπήρχε σχετική πρόβλεψη στον κανονισμό λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η, πραγματοποιεί **κατ' οίκον** επισκέψεις σε **μέλη του ΚΑΠΗ**. Στα μέλη αυτά γίνεται παροχή οικογενειακής φροντίδας (καθαριότητα χώρου, ατομική υγιεινή), πρωτοβάθμια ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα (συνταγογράφηση φαρμάκων, λήψη σακχάρου, πίεσης, υπενθύμισης φαρμάκων, συνοδεία σε νοσοκομεία, παρακολούθηση διαιτολογίου), συμβουλευτική – ψυχολογική υποστήριξη (διεκπεραίωση υποθέσεων των ηλικιωμένων σε ασφαλιστικά ταμεία, κατάθεση δικαιολογητικών για επιδότηση ενοικίου , οικογενειακή συμβουλευτική, κοινωνική δικτύωση).

Πιο συγκεκριμένα μετά και την δημοσίευση του σχετικού ΟΕΥ εισηγούμαστε για την αποτελεσματικότερη, αποδοτικότερη και πιο ρεαλιστική λειτουργία της εν λόγω υπηρεσίας τα εξής:

Γεωγραφική ακτίνα δράσης: Ορίζεται ως κάλυψη ακτίνα παρέμβασης να είναι όλος ο Καλλικρατικός Δήμος Πατρέων (με απαραίτητη προϋπόθεση την χρήση υπηρεσιακού αυτοκινήτου) .

Αριθμός ωφελουμένων: Για την ποιοτική παροχή υπηρεσιών φροντίδας και με μια συχνότητα τουλάχιστον μια(1) φορά την εβδομάδα μια 3μελή (Κοινωνικός Λειτουργός, Νοσηλευτής, Οικογενειακή Βοηθός) ομάδα παρέμβασης μπορεί να δει έως 50 περιστατικά ωφελουμένων.

*Ανάλογα με τον αριθμό των εμπλεκόμενων εργαζομένων, σε σχέση με τις παράλληλες αρμοδιότητες τους και τις ανάγκες, που θα έχει ο κάθε ωφελούμενος, μπορεί να αυξάνεται ο αριθμός των εξυπηρετούμενων.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΕΛΩΝ Κ.Α.Π.Η.

- ο Ηλικιακό όριο 65 ετών και άνω.
- ο Ύπαρξη μόνιμης οικίας διαβίωσης.
- ο Κατά προτεραιότητα το άτομο να είναι μοναχικό ή με συγκατοικούν μέλος **ίδιου ορίου ηλικίας** και οποιασδήποτε συγγενικής σχέσης (στην περίπτωση όποιας συγκατοίκησης τα κριτήρια πρέπει να λειτουργούν σωρευτικά και για τα 2 άτομα).
- ο Δεν εντάσσονται άτομα που διαμένουν μαζί με οποιασδήποτε συγγένειας και σχέσης δημότες μικρότερου ορίου ηλικίας ,ακόμα κι αν αυτοί ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (χρήστες ουσιών, άνεργοι, μονογονεϊκή οικογένεια κλπ)

- Δεν εντάσσονται στη εν λόγω υπηρεσία άτομα με διαγνωσμένη ψυχιατρική συνδρομή.(*)
- Δεν εντάσσονται στη εν λόγω υπηρεσία άτομα με παραπληγία(*) και γενικότερα Α.με.Α που δε πληρούν τα βασικά κριτήρια ένταξης.
- Δεν εντάσσονται στη εν λόγω υπηρεσία άτομα με άμεσο συγγενικό περιβάλλον που διαβιεί στον Δήμο Πατρέων και η οικία διαμονής τους είναι σε κοντινή (εύλογη) ακτίνα από την οικία των ωφελουμένων.
- Το εισόδημα για υποψήφιο ωφελούμενο με ιδιόκτητη οικία δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 8000 (καθαρά) ευρώ ετησίως, ενώ με ενοικιαζόμενη οικία δεν πρέπει το εισόδημα να υπερβαίνει τα 10000 (καθαρά) ευρώ ετησίως(**). Στην περίπτωση συγκατοικούντων μελών το εισόδημα διαμορφώνεται ως εξής: με ιδιοκτήτη κατοικία το εισόδημα δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 11000 (καθαρά) ευρώ και με ενοικιαζόμενη τα 13.000 ευρώ (καθαρά).
- Εγγραφή του στο μητρώο μελών ΚΑΠΗ-Τμ. Τρίτης Ηλικίας.
- Για τα άτομα με παραπληγία και ψυχιατρική συνδρομή απαιτείται ιδιαίτερη και πιο ειδικευμένη συνεχή/τακτική και όχι περιοδική φροντίδα.
- ** Τα ποσά που αναφέρονται λειτουργούν συνολικά στην περίπτωση συγκατοικούντων μελών.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

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

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

* Μπορούν να συντρέχουν λόγοι «αποχώρησης» ωφελούμενου από τη εν λόγω υπηρεσία όπως θανάτου, έλλειψης συνεργασίας, εξαπάτησης της υπηρεσίας, δήλωσης ψευδών στοιχείων κλπ. . Όλα τα παραπάνω θα πιστοποιούνται με αντίστοιχα υπηρεσιακά έγγραφα (εμπειριστατωμένες κοινωνικές εκθέσεις, ανάλογα παραστατικά κλπ) από τον αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό.

ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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

- Κοινωνικό ιστορικό.
- Νοσηλευτικό ιστορικό.
- Εβδομαδιαίο πρόγραμμα κίνησης των περιστατικών

- ο Έντυπο σε περίπτωση απουσίας του ηλικιωμένου μετά από ορισμένη συνάντηση.
- ο «Συμβόλαιο συνεργασίας».
- ο Έντυπο αποχώρησης από την υπηρεσία.
- ο Έντυπο παραπομπής για Δημοτικές Υπηρεσίες.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Κοινωνικός λειτουργός, ο οποίος έχει τη συνολική εποπτεία των ωφελούμενων, αξιολογεί και εισηγείται τα προς ένταξη περιστατικά, παρέχοντας κοινωνική υποστήριξη, ερχόμενος σε επαφή με συναρμόδιους φορείς και παραπέμποντας περιστατικά που δεν άπτονται των υπηρεσιών του προγράμματος.

Ιατροί και Νοσηλεύτές/τριες, που προσφέρουν πρωτοβάθμιες υπηρεσίες υγείας και οι οποίες αφορούν σε κατ' οίκον επισκέψεις για τη μέτρηση και καταγραφή των ζωτικών σημείων, τη συνταγογράφηση φαρμάκων καθώς και συνοδεία σε νοσοκομεία για τις προγραμματισμένες εξετάσεις τους. Ο Νοσηλευτής δεν προβαίνει σε ιατρικές πράξεις χωρίς την παρουσία Γιατρού, ενώ σε ενεσθεραπεία, όπου απαιτείται, δεν πρέπει να έχει το στοιχείο της καθημερινής παρουσίας και συγκεκριμένου ωραρίου για την προστασία του ωφελούμενου.

Οικογενειακοί βοηθοί, που αναλαμβάνουν τη διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών, την προμήθεια των ηλικιωμένων με είδη άμεσης ανάγκης, την ελαφριά και στοιχειώδη καθαριότητα του σπιτιού τους καθώς και τη ατομική υγιεινή του ωφελούμενου.

Για την αντικειμενική και ολοκληρωμένη επιλογή των ωφελουμένων προτείνεται η σύσταση υπηρεσιακής 3μελούς επιτροπής αποτελούμενη από:

- ο Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας του ΚΟΔΗΠ.
- ο Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ευπαθών Ομάδων ΚΟΔΗΠ.
- ο Τον Υπεύθυνο Κοινωνικό Λειτουργό της Υπηρεσίας «Κατ' οίκον Υποστήριξης» ο οποίος εισηγείται και τα περιστατικά.

Στο Γραφείο κατ' οίκον υποστήριξη παρέχεται κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή, υπηρεσιακό αυτοκίνητο, υπηρεσιακή γραμμή 3 αριθμών, στεγάζεται σε ένα από τα 3 ΚΑΠΗ του Τμ. 3^{ης} Ηλικίας του ΚΟΔΗΠ και μπορεί να απασχολεί εν δυνάμει το σύνολο των νοσηλευτών, οικογενειακών βοηθών και φυσικοθεραπευτών του Τμήματος (τακτικό και ορισμένου χρόνου προσωπικό).

Σε καταστάσεις κρίσης ιδιαίτερης δυσκολίας περιστατικών δύναται η Υπηρεσία να αιτείται άμεσα για ωφελουμένους της, συνεργείο απολύμανσης και καθαριότητας σε περίπτωση άθλιων συνθηκών διαβίωσης καθώς και χώρο προσωρινής φιλοξενίας πριν την επανένταξη του ωφελούμενου στην οικία του ή σε κέντρο κλειστής περίθαλψης.

Γενικά:

- ο Σκοπός όλων των δομών του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας του Κοινωνικού Οργανισμού του Δήμου Πατρέων, είναι η παροχή κοινωνικής, ψυχικής, πολιτιστικής, ψυχαγωγικής, και δημιουργικής διεξόδου στα άτομα της 3^{ης} Ηλικίας όπου διαμένουν μόνιμα στα όρια του Δήμου Πατρέων.
- ο Καθιερώνεται όριο ηλικίας ένταξης ενός ατόμου στις δομές αυτές το 65 έτος ηλικίας του.
- ο Οι παροχές των δομών του τμήματος απευθύνονται σε όλα τα μέλη ανεξάρτητα της κοινωνικής, οικονομικής, φυλετικής κατάστασης τους ή θρησκευτικής τους πεποίθησης. Μοναδικά κριτήρια: μόνιμος κάτοικος Δήμου Πατρέων και άνω των 65 ετών.
- ο Ισχύει ετήσια συνδρομή μέλους του Τμήματος, ποσού 5 ευρώ για την συμβολική συμμετοχή του ηλικιωμένου στην λειτουργία των υπηρεσιών του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας, η οποία κάθε αρχές έτους επικαιροποιείται από το ΔΣ του ΚΟΔΗΠ.
- ο Καθιερώνεται κάρτα μέλους ΚΑΠΗ και υπηρεσιών του Τμήματος γενικότερα ,όπου με αυτήν ο κάτοχος θα απολαμβάνει δωρεάν όλων των υπηρεσιών. Για τη κάρτα μέλους απαιτείται αίτηση εγγραφής στο ΚΑΠΗ και αναλυτική λήψη κοινωνικού ιστορικού από τον Κοινωνικό Λειτουργό του ΚΑΠΗ. Το υποψήφιο μέλος προσκομίζει Δ.Α.Τ. , βεβαίωση μόνιμης κατοικίας, βιβλιάριο υγείας, 2 πρόσφατες φωτογραφίες και γενικά κάθε έγγραφο που κρίνεται αναγκαίο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του.
- ο Το ωράριο λειτουργίας των δομών του Τμήματος 3^{ης} Ηλικίας (ΚΑΠΗ, Δ. Ιατρεία κλπ) απαρτίζεται από 2 βάρδιες (πρωινή και απογευματινή) με σκοπό την απρόσκοπτη προσέλευση των μελών στο εντευκτήριο και την λειτουργία δράσεων και υποστηρικτικών ομάδων όταν αυτό προκύπτει από έρευνα αναγκών.
- ο Οι χώροι των ΚΑΠΗ και του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας και η υλικοτεχνική υποδομή, ιδιόκτητοι και ενοικιαζόμενοι δεν χρησιμοποιούνται από εξωθεσμικούς φορείς ή φυσικά πρόσωπα, ούτε παραχωρούνται σε ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους, οργανώσεις ή φυσικά πρόσωπα για οποιονδήποτε σκοπό.
- ο Κάθε αίτημα ή προσπάθεια ανάρτησης ενημερωτικού υλικού σε χώρο των ΚΑΠΗ θα γίνεται μετά από έγκριση του Πρόεδρου του ΚΟΔΗΠ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος 3^{ης} ηλικίας. Οι εγκεκριμένες αναρτήσεις (αφίσες, προσκλήσεις εκδηλώσεων κλπ) γίνονται μόνο σε καθορισμένο χώρο που υποδεικνύεται από τον προϊστάμενο του ΚΑΠΗ και με περιορισμένη χρονική διάρκεια(3 με 5 μέρες) ενώ το περιεχόμενο τους δεν είναι προσβλητικό για την υπηρεσία και τα μέλη, ρατσιστικό και δε περιέχει ορους, φράσεις η τίτλους των δομών του τμήματος, του ΚΟΔΗΠ και του Δήμου Πατρέων.
- ο Δεν επιτρέπεται στους χώρους των ΚΑΠΗ και γενικότερα του Τμήματος, η οικονομική ή άλλη συναλλαγή μεταξύ των μελών και του προσωπικού.
- ο Η οποιαδήποτε διανομή ενημερωτικού υλικού(έντυπα κλπ)μπορεί να γίνει στους χώρους των ΚΑΠΗ και του Τμήματος γενικά μετά από σχετική έγκριση των υπευθύνων των δομών και αφού ελεγχτεί το περιεχόμενο.
- ο Στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας μπορούν να αναπτυχθούν ομάδες εθελοντών με αντικείμενο τους σκοπούς του τμήματος και μόνο, με την εποπτεία των επαγγελματιών του τμήματος αφού πρώτα εκπαιδευτούν κατάλληλα και υπογράψουν «συμβόλαιο εθελοντή»
- ο Οι δομές του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας αποτελούν πλαίσια πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΑΤΕΙ Πάτρας και του Πανεπιστήμιου Πατρών
- ο Στο Εντευκτήριο των ΚΑΠΗ επιτρέπεται η χρήση επιτραπέζιων παιχνιδιών(σκάκι, τάβλι κλπ) χωρίς οικονομική συναλλαγή ή άλλο είδους.
- ο Οφείλουν τα μέλη να τηρούν στοιχειώδεις κανόνες ηθικής, ευγενικής κι ευπρεπούς συμπεριφοράς, τόσο μεταξύ τους όσο και με τους εργαζόμενους στους χώρους. Επίσης οι αρμόδιοι υπεύθυνοι των δομών (πάντα με δεοντολογική επιστημονική προσέγγιση) δύναται να επισημαίνουν σε μέλη κανόνες ατομικής υγιεινής.
- ο Στην περίπτωση που κάποιο μέλος του Τμήματος γενικότερα δεν συμμορφώνεται με τον κανονισμό λειτουργίας και αφού εξαντληθούν όλα τα περιθώρια δεοντολογίας και υπηρεσιακών διαδικασιών των υπευθύνων των δομών δύναται να διαγραφεί.

Τμήμα 3ης Ηλικίας-Οργανόγραμμα Προσωπικού

Τμήμα 3ης Ηλικίας-Οργανόγραμμα Προσωπικού

ΚΟΔΗΠ

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΥΠΑΘΩΝ
ΟΜΑΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΓΡ.ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' ΚΑΠΗ

ΓΡ.ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Β' ΚΑΠΗ

ΓΡ.ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Γ' ΚΑΠΗ

ΓΡ.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΡΙΤΗΣ
ΗΛΙΚΙΑΣ

ΓΡ.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΑ
ΙΑΤΡΕΙΑ

**Προϊστάμενος
Τμήματος**

Γιώργος Κολοκυθάς

MSc Κοινωνικός
Λειτουργός

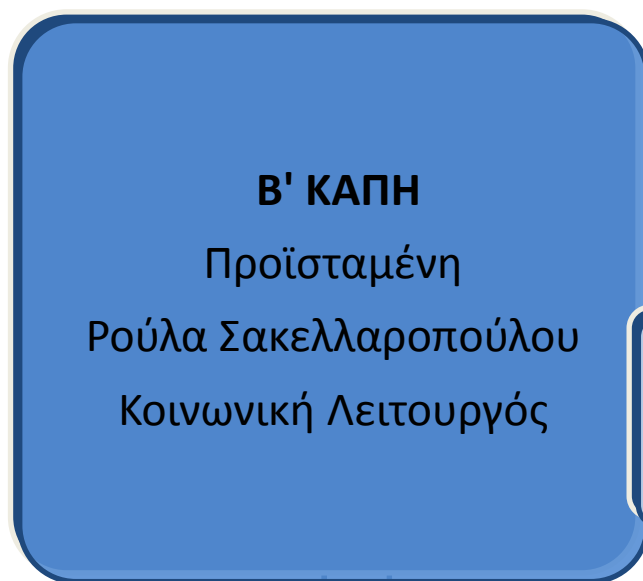
Α' ΚΑΠΗ
Προϊστάμενος
Ανδρέας Γριντέλας
Κοινωνικός Λειτουργός

Υπηρεσία
Εντευκτηρίου/Καθαριότητα
ς Λιάσκα Ευγενία
Οικογενειακή Βοηθός ΥΕ

Κοινωνική Υπηρεσία
Ανδρέας Γριντέλας
Κοινωνικός
Λειτουργός ΤΕ

**Ιατρική και
Νοσηλευτική
Υπηρεσία**
Καραγιάννης
Δημήτρης
Ιατρός ΠΕ
Αρνιακού Διαμάντω
Νοσηλεύτρια ΔΕ

**Υπηρεσία
Φυσικοθεραπείας**
Γιώργος
Σκανδάμης
Φυσικοθεραπευτής
ΤΕ



**Υπηρεσία
Εντευκτηρίου/Καθαριότη
τα**
Λαμπροπούλου Σοφία
Καθαρίστρια ΥΕ
Κυριαζοπούλου Ιωάννα
Καθαρίστρια ΥΕ

Κοινωνική Υπηρεσία
Ρούλα
Σακελλαροπούλου
Κοινωνική Λειτουργός
ΤΕ

**Νοσηλευτική
Υπηρεσία**
Πλώτα Σοφία
Νοσηλεύτρια ΔΕ

**Υπηρεσία
Φυσικοθεραπείας**



**Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας 3ης
Ηλικίας**

Προϊσταμένη

Πελαγία Τσουκαλοχωρίτου

Κοινωνική Λειτουργός

**Υπηρεσία κατ'οίκον
Υποστήριξης**

Ειρήνη Καλλίτση Νοσηλεύτρια ΔΕ

Λεγάτου Ελένη Οικογενειακή
Βοηθός ΥΕ

Ντίνου Παναγιώτα Οικογενειακή
Βοηθός ΥΕ

**Χρηματοδοτούμενα
Προγράμματα**

για την 3η Ηλικία ΒοΣ με 6
ομάδες * (λειτουργούν με
καθεστώς ειδικών όρων
από συναρμόδια
Υπουργεία)

**Γραφείο Υγειονομικής
Υπηρεσίας/Δημοτικά Ιατρεία**

Υπεύθυνος

Μαντζουράνης Γιώργος

Γενικός Οικογ. Ιατρός

Α' Δημοτικό Ιατρείο

Αποστολοπούλου
Κατερίνα

Σαμπαζιώτη Χαρά
Γενικοί Οικογ. Ιατροί

Β' Δημοτικό Ιατρείο

Λιάνας Δημήτρης
Γενικός Οικογ. Ιατρός

Γ' Δημοτικό Ιατρείο

Μαντζουράνης
Γιώργος

Γενικός Οικογ. Ιατρός

Επισημάνσεις

- Ο Προϊστάμενος του τμήματος καθώς και οι Προϊστάμενοι των Δομών που αναφέρονται στο Οργανόγραμμα, όπως προκύπτει και από τον ΟΕΥ του ΚΟΔΗΠ ,έχουν και εκτελούν αρμοδιότητες που απορρέουν και από την επιστημονική τους ειδικότητα.
- Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί, οι Νοσηλευτές και οι Οικογενειακοί Βοηθοί που δεν ορίζονται ρητά στην υπηρεσία κατ' οίκον υποστήριξης, συμμετέχουν (όταν το απαιτεί ο όγκος των περιστατικών) και παρέχουν τις υπηρεσίες τους και σε κατ' οίκον υποστήριξη.
- Όλοι οι Νοσηλευτές του Τμήματος υποστηρίζουν την λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.
- Οι Ιατροί που αναφέρονται στα Δημοτικά Ιατρεία δεν αποτελούν τακτικό η ορισμένου χρόνου προσωπικό του ΚΟΔΗΠ.