



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ: 263 / 2025

Απόσπασμα από το πρακτικό της 25^{ης} (Τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, έτους 2025

ΘΕΜΑ: “Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Βοήθεια Στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής”

Στους Αγίους Αναργύρους, σήμερα στις **7 Οκτωβρίου 2025**, ημέρα **Τρίτη** και ώρα **17:30**, συνήλθε στο Δημοτικό Κατάστημα (Δ/ση: Δημοκρατίας και Ι.Μέρλα), το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, σε **δια ζώσης** (Τακτική) Συνεδρίαση, κατόπιν της με αριθμό πρωτ **22699/ 3-10-2025** πρόσκλησης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Δρόσου Κωνσταντίνου, για συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως ορίζεται με τις διατάξεις των άρθρων 65, 67 και 69 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ87/Α'), με τα αναφερόμενα στην με αριθμ. 2804/20.01.2025 (ΦΕΚ 109/Β721.01.2025) εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ., το άρθρο 11 του Ν. 5043/2023 (Τροποποίηση παρ. 1 άρθρου 67 και παρ. 1 άρθρου 167 Ν.3852/2010) και του άρθρου 6 του Ν.5056/2023 (φΕκ 163/Α706.10.2023) τροποποίηση του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ87/Α)

Παρόντος του Δημάρχου κ. Γεωργίου-Σταύρου Τσίρμπα, και παρόντος του υπαλλήλου του Δήμου κ. Πετούση Ανδρέα, διαπιστώθηκε από τον πρόεδρο του Δ.Σ. η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο τριάντα πέντε (35) μελών, παραβρέθηκαν τριάντα (30) μέλη και απόντα πέντε (5) μέλη, ονομαστικά οι :

1. ΔΡΟΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (Πρόεδρος Δ.Σ.)	ΑΠΟΝΤΕΣ
2. ΝΤΑΟΥΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1. ΚΑΠΝΙΑ-ΜΠΟΥΝ Α ANNA
3. ΚΟΤΣΙΝΗΣ ΣΠΥΡΟΣ	2. ΣΙΣΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
4. ΒΑΒΛΑΔΕΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	3. ΣΑΜΟΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
5. ΖΑΛΑΚΟΥΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	4. ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
6. ΚΟΥΡΑΣΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ	5. ΚΑΛΑΡΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
7. ΠΑΠΑΚΩΣΤΑΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	
8. ΚΑΪΣΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	
9. ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΗΛΙΑΣ	
10. ΔΑΝΑΚΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	Παρόντος του Δημάρχου κ. Γεωργίου-Σταύρου Τσίρμπα
11. ΣΤΑΦΥΛΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	
12. ΜΑΝΤΑΦΟΥΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	
13. ΝΙΚΗΤΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	
14. ΣΚΑΡΛΑΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	

15. ΡΕΠΠΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
16. ΤΣΕΛΕΚΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	
17. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΡΙΚΛΗΣ	
18. ΒΙΔΑΛΗ ΕΛΕΝΗ	
19. ΜΑΝΙΑΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
20. ΜΑΥΡΟΜΑΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	
21. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
22. ΤΑΜΠΑΚΙΔΗ-ΜΑΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΝΑ	
23. ΣΤΙΓΚΑ ΜΑΡΙΑ	
24. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	
25. ΜΑΛΤΕΖΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
26. ΣΚΟΛΑΡΙΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	
27. ΒΑΡΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
28. ΚΑΛΤΕΚΗ ΕΥΘΥΜΙΑ	
29. ΚΑΡΑΒΙΔΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	
30. ΜΑΞΟΥΡΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	
Η Δ.Σ. κ Μανταφούνη Αικατερίνη αποχώρησε μετά την ψήφιση του 18ου θέματος	

Ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της **25ης (Τακτικής)** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων - Καματερού έτους 2025 και εισηγήθηκε τη συζήτηση του **19ου** θέματος της ημερήσιας διάταξης, που αφορά στην:

“Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Βοήθεια Στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής”

Ο κ. Πρόεδρος ανέγνωσε τη σχετική εισήγηση με αρ. Πρωτ. 20047 /27-8-2025 (**ορθή επανάληψη, με αρ. Πρωτ. 22888 /7-10-2025**) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής (Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας) του Δήμου, στην οποία αναγράφονται μεταξύ άλλων και τα εξής :

Λαμβάνοντας υπόψη :

- 1. Το άρθρο 21 παρ. 3 και 5, άρθρο 3** του Συντάγματος της Ελλάδος, που κατοχυρώνει το δικαίωμα στην υγεία και την κοινωνική πρόνοια και το Κράτος μεριμνά για την υγεία των πολιτών και παίρνει ειδικά μέτρα για την προστασία της νεότητας, του γήρατος, της αναπηρίας και για την περίθαλψη των απόρων.
- 2. Το άρθρο 21 §5 του Συντάγματος της Ελλάδας :** «Τα άτομα με αναπηρίες έχουν δικαίωμα να απολαμβάνουν μέτρων που εξασφαλίζουν την αυτονομία και την κοινωνική τους ένταξη».
- 3. το Ν. 3852/2010 (Καλλικράτης), άρθρο 75 §II εδ. Στ’:**”..στις αρμοδιότητες των Δήμων περιλαμβάνεται η «μέριμνα για την υγεία των κατοίκων και η λήψη μέτρων

κοινωνικής προστασίας”

4. Π.Δ. 164/2004 Ορισμός δυνατότητας σύναψης συμβάσεων ορισμένου χρόνου για την κάλυψη αναγκών κοινωνικών προγραμμάτων όπως το "Βοήθεια στο Σπίτι", πριν την πλήρη μονιμοποίηση.

5. Ν. 3979/2011 (άρθρο 99) Περί ενσωμάτωσης της υπηρεσίας "Βοήθεια στο Σπίτι" στους Δήμους, μέσω των κοινωνικών υπηρεσιών τους.

6. Ν. 4555/2018 - Πρόγραμμα "Κλεισθένης Ι, όπου ενισχύεται η θεσμική βάση του προγράμματος, προβλέπεται η δημιουργία οργανικών θέσεων στους δήμους για την παροχή της υπηρεσίας, ορίζονται οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των δομών.

7. Το ΦΕΚ 1703/Β/ 16-5-2019 περί τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού

8. Ν. 4583/2018. Ρυθμίσεις για την προκήρυξη μόνιμου προσωπικού (κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) για το "Βοήθεια στο Σπίτι".

9. 2020 Προκήρυξη ΑΣΕΠ 4Κ/2020 για 2.909 μόνιμες θέσεις για το "Βοήθεια στο Σπίτι".

10. Ν. 4674/2020 (Άρθρο 16) Οριστική ένταξη του προγράμματος στις μόνιμες κοινωνικές υπηρεσίες των Δήμων και εξασφάλιση της συνέχισης χρηματοδότησης από τον κρατικό προϋπολογισμό.

11. Την έκθεση έλέγχου (11ος /2022) του Ελεγκτικού Συνεδρίου για το πρόγραμμα “Βοήθεια στο σπίτι”.

Κύριε Πρόεδρε,

Παρακαλούμε όπως εισηγηθείτε στο Σώμα την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Βοήθεια Στο Σπίτι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού, ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αρ. Πρωτοκόλλου.....

ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Δ/ση: Λ. Δημοκρατίας& Ι. Μέρλα, Άγιοι Ανάργυροι ΤΚ.13561

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

“ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ”

ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Προοίμιο	
Άρθρο : 1	Σύσταση, κανονιστικό πλαίσιο	Σελ. 3
Άρθρο : 2	Στόχοι της Υπηρεσίας "Βοήθεια στο σπίτι" του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού	Σελ. 5
Άρθρο : 3	Παρεχόμενες υπηρεσίες	Σελ. 6
Άρθρο : 4	Στελέχωση της υπηρεσίας	Σελ. 7
Άρθρο : 5	Καθήκοντα προσωπικού ανά ειδικότητα	Σελ. 8
Άρθρο : 6	Οργάνωση και λειτουργία	Σελ.16
Άρθρο : 7	Κριτήρια και προϋποθέσεις ένταξης	Σελ. 19
Άρθρο : 8	Διαδικασία ένταξης και απαραίτητα δικαιολογητικά	Σελ. 21
Άρθρο : 9	Δικαιώματα και υποχρεώσεις δικαιούχων	Σελ. 23
Άρθρο : 10	Βασικές αρχές δεοντολογίας της ομάδας επαγγελματιών	Σελ. 24
Άρθρο : 11	Ωράριο λειτουργίας	Σελ. 25
Άρθρο : 12	Λοιπές διατάξεις	Σελ. 25

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία της Υπηρεσίας "Βοήθεια στο σπίτι" του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού. Ο κανονισμός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, του Δήμου Αγίων Αναργύρων- Καματερού.

Άρθρο 1. Σύσταση, κανονιστικό πλαίσιο

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού (ΦΕΚ 4361/30/12/2016 τευχ Β') η Υπηρεσία "**Βοήθεια στο Σπίτι**" αποτελεί αρμοδιότητα του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής. Στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων προβλέπεται να συσταθεί αυτόνομο Τμήμα Υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού.

Το νομοθετικό του πλαίσιο έχει διαμορφωθεί μέσα από διάφορους νόμους και υπουργικές αποφάσεις:

1. Το **άρθρο 21 παρ. 3 και 5, άρθρο 3** του Συντάγματος της Ελλάδος, που κατοχυρώνει το δικαίωμα στην υγεία και την κοινωνική πρόνοια και το Κράτος μεριμνά για την υγεία των πολιτών και παίρνει ειδικά μέτρα για την προστασία της νεότητας, του γήρατος, της αναπηρίας και για την περίθαλψη των απόρων.
2. Το **άρθρο 21 §5 του Συντάγματος της Ελλάδας** : «Τα άτομα με αναπηρίες έχουν δικαίωμα να απολαμβάνουν μέτρων που εξασφαλίζουν την αυτονομία και την κοινωνική τους ένταξη».
3. το **Ν. 3852/2010 (Καλλικράτης)**, άρθρο 75 §II εδ. Στ': "...στις αρμοδιότητες των Δήμων περιλαμβάνεται η «μέριμνα για την υγεία των κατοίκων και η λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας»

Κύρια Νομοθεσία για το "Βοήθεια στο Σπίτι"

4. Την **Κ.Υ.Α. Π4β/5814/17.10.1997**: "φάσεις υλοποίησης του Βοήθεια στο Σπίτι"
5. Το **Ν. 3106/2003 άρθρο 13 παρ. 1** "Προγράμματα Βοήθεια στο Σπίτι"

6. **Π.Δ. 164/2004** Ορισμός δυνατότητας σύναψης συμβάσεων ορισμένου χρόνου για την κάλυψη αναγκών κοινωνικών προγραμμάτων όπως το "Βοήθεια στο Σπίτι", πριν την πλήρη μονιμοποίηση.
7. **Ν. 3979/2011 (άρθρο 99)** Περί ενσωμάτωσης της υπηρεσίας "Βοήθεια στο Σπίτι" στους Δήμους, μέσω των κοινωνικών υπηρεσιών τους.
8. **Ν. 4555/2018** - Πρόγραμμα "Κλεισθένης Ι, όπου ενισχύεται η θεσμική βάση του προγράμματος, προβλέπεται η δημιουργία οργανικών θέσεων στους δήμους για την παροχή της υπηρεσίας, ορίζονται οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των δομών.
9. **Το ΦΕΚ 1703/ τευχ. Β'/16-5-2019** Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού.
10. **Ν. 4583/2018.** Ρυθμίσεις για την προκήρυξη μόνιμου προσωπικού (κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) για το "Βοήθεια στο Σπίτι".
11. **2020 Προκήρυξη ΑΣΕΠ 4Κ/2020** για 2.909 μόνιμες θέσεις για το "Βοήθεια στο Σπίτι".
12. **Ν. 4674/2020 (Άρθρο 16)** Οριστική ένταξη του προγράμματος στις μόνιμες κοινωνικές υπηρεσίες των Δήμων και εξασφάλιση της συνέχισης χρηματοδότησης από τον κρατικό προϋπολογισμό.
13. **Την έκθεση έλέγχου (11ος /2022)** του Ελεγκτικού Συνεδρίου για το πρόγραμμα "Βοήθεια στο σπίτι".

Νομοθετικό πλαίσιο κυκλοφορίας οχημάτων

11. **το Α.Π.:4040/14906 της 14-7-1998** περί Αυστηρός έλεγχος και επιβολή ποινών στους παραβάτες των κανόνων χρήσης, κίνησης και κυκλοφορίας των αυτοκινήτων οχημάτων του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. (α' και β' βαθμού), των Ν.Π.Δ.Δ. του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

12.την ΚΥΑ 129/2534/2010 Κ.Υ.Α.129/2534/2010 - ΦΕΚ 108/Β/4-2-2010 περί Καθορισμού δικαιούχων χρήσης Κρατικών Αυτοκινήτων και άλλες ρυθμίσεις σχετικές με τα Κρατικά Αυτοκίνητα, άρθρο 9 “κίνηση αυτοκινήτων όπου περιλαμβάνονται τα μεταφέροντα ασθενείς ή τραυματίες”.

14. την Κοινή Υπουργική Απόφαση 312391/2022 - ΦΕΚ 5224/Β/7-10-2022

Άρθρο 2. Στόχοι της Υπηρεσίας “Βοήθεια στο Σπίτι” του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού

Ο σκοπός της λειτουργίας της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο σπίτι» εντάσσεται στο πλαίσιο της ολιστικής στρατηγικής ανάπτυξης της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού. Σκοπός της Υπηρεσίας "Βοήθεια στο Σπίτι" είναι η κάλυψη των βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των ηλικιωμένων, καθώς και των ατόμων που αντιμετωπίζουν πρόσκαιρα ή μόνιμα κοινωνικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας ή αναπηρίας.

Η Υπηρεσία "Βοήθεια στο Σπίτι" έχει ιδίως ως περιεχόμενο:

α. Τη διερεύνηση, καταγραφή, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών των κατηγοριών που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο και την κοινωνική χαρτογράφησή τους.

β. Την κάλυψη βασικών αναγκών των εξυπηρετούμενων με την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας.

γ. Την ενημέρωση των εξυπηρετούμενων για τα δικαιώματά τους και την επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας - πρόνοιας.

δ. Τη διευκόλυνση των εξυπηρετούμενων για τη συμμετοχή τους στις θρησκευτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες» (άρθρο 13 παρ. 1 του ν. 3106/2003).

Αρχές του Προγράμματος

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αρχές που εμπεριέχονται στις γενικές διακηρύξεις και συνθήκες των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, όπως και στις ειδικές αρχές που αναφέρονται

στους ηλικιωμένους και τα ΑΜΕΑ. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους,
- Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον,
- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκεια τους,
- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μην γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών,
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και αξιοπρεπή διαβίωση,
- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους.

Άρθρο 3. Παρεχόμενες υπηρεσίες

Όλες οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν και αφορούν στους εξής τομείς:

- Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη τόσο του ατόμου όσο και της οικογένειάς του.
- Κοινωνική Εργασία σε επίπεδο πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ωφελούμενους και στο άμεσο περιβάλλον τους.
- Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.
- Νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).
- Φυσικοθεραπεία (σε περίπτωση ύπαρξης της αντίστοιχης ειδικότητας) μετά από γραπτή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις οδηγίες του. Δυνατότητα εφαρμογής προγράμματος θεραπευτικής άσκησης και αποκατάστασης.
- Οικογενειακή-βοήθεια στις καθημερινές πρακτικές διαβίωσης, φροντίδα της ατομικής υγιεινής του ωφελούμενου και καθαριότητα του χώρου διαμονής του, κα.
- Συνοδεία των ωφελούμενων σε Νοσηλευτικά ιδρύματα, κέντρα υγείας, ιατρεία, φορείς κοινωνικής προστασίας, ή άλλους κοινωφελείς οργανισμούς με υπηρεσιακό

όχημα με οδηγό ή ταξί και τη συνοδεία των εργαζόμενων της Υπηρεσίας. Οι ωφελούμενοι χρειάζεται να πληρούν κανόνες υγιεινής και να βρίσκονται σε συνθήκες που δεν τίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια και η υγεία τόσο η δική τους όσο και του προσωπικού. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εξυπηρετούμενων των οποίων κινδυνεύει άμεσα η ζωή τους, καθώς και όταν έχουν σοβαρά κινητικά προβλήματα τα οποία απαιτούν αποκλειστικά και μόνο ειδικά διαμορφωμένα οχήματα για τη μεταφορά τους. Σε αυτές τις περιπτώσεις καλείται το ΕΚΑΒ.

- Διασύνδεση με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.
- Μέριμνα για τη σίτιση των ωφελούμενων.

Άρθρο 4.Στελέχωση της Υπηρεσίας

Στο προσωπικό υλοποίησης των υπηρεσιών του «Βοήθεια στο Σπίτι» περιλαμβάνονται:

A. Βασικές ειδικότητες:

- Κοινωνικός λειτουργός, Κοινωνικός /η επιστήμονας, , Ψυχολόγος , Κοινωνιολόγος (κλπ) ένας/μια εκ των οποίων αναλαμβάνει ρόλο Συντονιστή/ας.
- Νοσηλεύτης /τρια -Νοσηλεύτρια
- Οικογενειακός/η βοηθός

B. Επιπλέον ειδικότητες:

- Φυσικοθεραπευτής/τρια
- Διοικητικός/η υπάλληλος
- Οδηγός
- Ιατρός
- Μάγειρας

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

ωφελοούμενων.

Άρθρο 5. Καθήκοντα προσωπικού ανά ειδικότητα Κοινωνικός Λειτουργός

- Οργάνωση και λειτουργία της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Αξιολόγηση των αιτημάτων προς εξυπηρέτηση.
- Παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, ενημέρωσης, διεκπεραίωσης γραφειοκρατικών ζητημάτων και μετακίνησης σε άτομα που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας, μόνιμα ή παροδικά.
- Καταγραφή του κοινωνικού ιστορικού και των αναγκών του ωφελοούμενου που εντάσσεται στη μονάδα και σχεδιασμός των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και της συχνότητας αυτών.
- Εφαρμογή των αρχών της Κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες, ομάδες και κοινότητα.
- Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών για τους ωφελοούμενους του ΒΣΣ
- Ενημέρωση και διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών για τους ωφελοούμενους του ΒΣΣ.
- Συνοδεία του ωφελοούμενου σε ιδρύματα κοινωνικής προστασίας με όχημα του Δήμου εφόσον υφίσταται οδηγός ή ταξί.
- Παρέμβαση σε περιπτώσεις ωφελοούμενων του ΒΣΣ που βρίσκονται σε αδυναμία προστασίας τους εαυτού τους και χρήση κάθε πρόσφορου μέσου για την προάσπιση των δικαιωμάτων τους.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών για εισαγωγή σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης σε ωφελοούμενους του ΒΣΣ, σε περιπτώσεις μη αυτοεξυπηρέτησης, είτε σε περιπτώσεις που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης στην Υπηρεσία ΒΣΣ.
- Εισήγηση προγραμμάτων σχετικά με τη βελτίωση της λειτουργικότητας ευπαθών ατόμων και ομάδων.
- Σε τη συνδρομή του Κοινωνικού παντοπωλείου συνεργάζεται για την προετοιμασία και διανομή κατ'οίκον του σισσιτίου, το οποίο χρειάζεται να πληροί τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων.
- Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα που αφορούν τους ωφελοούμενους

καθώς και στο οικογενειακό περιβάλλον τους.

- Αρμοδιότητα κατ' οίκον θεώρησης γνήσιου υπογραφής σε ωφελούμενους του ΒΣΣ.
- Συνεργασία με την ομάδα έργου για το σχεδιασμό των υπηρεσιών, επίβλεψη και αξιολόγηση αυτών.
- Κοινωνική δικτύωση με υπηρεσίες υγείας και φορείς κοινωνικής προστασίας για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας.
- Καταχώρηση αιτήσεων, ενεργειών, δραστηριοτήτων, παραπομπών, ραντεβού κλπ στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας.
- Ευθύνη για τη συνολική τήρηση ενός ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.
- Οργάνωση/συντονισμός των εργαζομένων της υπηρεσίας ΒΣΣ (ημερήσιος προγραμματισμός και κατανομή εργασιών, εσωτερικές συναντήσεις προγραμματισμού - απολογισμού υπηρεσίας).
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Νοσηλευτής/ τρια

Μετά την ένταξη ενός ωφελούμενου στην υπηρεσία, λήψη ατομικού νοσηλευτικού ιστορικού.

- Κατ' οίκον νοσηλευτική φροντίδα: Μέτρηση ζωτικών σημείων, αρτηριακός σφυγμός, αρτηριακή πίεση, αναπνοές, θερμοκρασία, σακχάρου και χοληστερόλης, ενεσοθεραπεία, εμβολιασμός.
- Οργάνωση φαρμακευτικής αγωγής
- Διενέργεια καρδιογραφήματος
- Περιποίηση τραυμάτων.

- Πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων
- Μέριμνα για συνταγογράφηση και παραπεμπτικών για διαγνωστικές εξετάσεις σε συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό
- Ατομική υγιεινή (Μπάνιο - Λούσιμο) είτε σε κλινήρη είτε σε αυτοεξυπηρετούμενο ωφελούμενο που χρήζει συνδρομής.
- Εκπαίδευση οικογενειακού περιβάλλοντος - φροντιστή για την παροχή φροντίδας υγείας.
- Συνοδεία του ωφελούμενου σε υπηρεσίες υγείας και κοινωνικής μέριμνας με υπηρεσιακό όχημα, εφόσον υφίσταται οδηγός ή ταξί.
- Ευθύνη για την ενημέρωση της νοσηλευτικής καρτέλας (πορεία υγείας, φαρμακευτικής αγωγής, μετρήσεις) και υπεύθυνος ελέγχου και φύλαξης του φαρμακευτικού υλικού.
- Συνεργασία με Δημόσιες Δομές Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Τριτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας αλλά και ιδιώτες Ιατρούς για την επίσκεψη των ωφελούμενων, τη συνταγογράφηση, τη χορήγηση παραπεμπτικών για παρακλινικές εξετάσεις ή/και την πραγματοποίηση αυτών.
- Συνεργασία με λοιπούς Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς σχετικούς με θέματα υγείας (πχ. ΕΦΚΑ, Υγειονομικές Επιτροπές, Ιατρικά Κέντρα).
- Συνεργασία με δίκτυα εθελοντών πολιτών, ΜΚΟ, υπηρεσίες υγείας, Νοσηλευτικά Ιδρύματα κτλ.
- Καταχώρηση ενεργειών, δραστηριοτήτων, παραπομπών, ραντεβού κλπ στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας .
- Συμμετοχή στις συναντήσεις προγραμματισμού και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα εργασίας.
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οικογενειακός/-ή βοηθός

- Οικιακές εργασίες, καθαριότητα και ευπρεπισμός της κατοικίας του ωφελούμενου.
- Οργάνωση προσωπικού χώρου για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση του ωφελούμενου.
- Προετοιμασία φαγητού (συσσίτιο) ή παροχή φαγητού μέσω διανομής συσσιτίου.
- Συμβολή στην φροντίδα της ατομικής υγιεινής σε συνεργασία με τον / την νοσηλευτή/τρια.
- Συνοδεία του ωφελούμενου σε υπηρεσίες κοινωνικής μέριμνας και υγείας με όχημα του Δήμου εφόσον υφίσταται οδηγός ή ταξί.
- Εξωτερικές υπηρεσίες όπως αγορά ειδών πρώτης ανάγκης, φαρμάκων, ειδών ευπρεπισμού και καθαριότητας, πληρωμή λογαριασμών κα.
- Βοήθεια στη σίτιση όταν υπάρχει ανάγκη.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις προγραμματισμού και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα εργασίας.
- Ευθύνη για την ενημέρωση της καρτέλας της οικογενειακής βοήθειας.
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οδηγός

- Είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά του προσωπικού στα περιστατικά και στις διάφορες υπηρεσίες κατά το πρόγραμμα κίνησης, που του γνωστοποιεί ο/η Προϊστάμενος .
- Πραγματοποιεί την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου κάτω από όλους τους κανόνες που προβλέπονται (ΚΟΚ, υπηρεσιακοί κανόνες κλπ).
- Μεταφέρει με τη συνοδεία του προσωπικού της Υπηρεσίας, ωφελούμενους , σύμφωνα με την ΚΥΑ 129/2534/2010 Κ.Υ.Α.129/2534/2010 - ΦΕΚ 108/Β/4-2- 2010.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο βασικών στοιχείων (πχ νερό, λάδια κλπ) και αναφέρει αρμοδίως στο Γραφείο Κίνησης καθετί, που μπορεί να δημιουργήσει πρόβλημα στην ομαλή και ασφαλή κίνηση του οχήματος.
- Είναι υπεύθυνος για τον ευπρεπισμό και την καθαριότητα του οχήματος.

- Ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η για προγραμματισμένη ή απρογραμμάτιστη αδυναμία κίνησης υπηρεσιακού αυτοκινήτου έγκαιρα, ώστε να τροποποιηθεί το πρόγραμμα και να μην υπάρξει απώλεια εξυπηρέτησης στους ωφελούμενους.
- Συνεργάζεται με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Συμπληρωματικά μπορούν και άλλες ειδικότητες (πχ. ψυχολόγοι, φυσιοθεραπευτές κλπ) από προγράμματα ΔΥΠΑ, φοιτητές στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης, ν' απασχοληθούν στην Υπηρεσία με το αντίστοιχο της ειδικότητας τους αντικείμενο.

Κοινωνικός/-ή επιστήμονας (Ψυχολόγος, Κοινωνιολόγος)

- Διερεύνηση τοπικών αναγκών - κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.
- Υποδοχή του αιτήματος και αξιολόγηση των δυνητικά ωφελούμενων.
- Εντοπισμός των αναγκών κοινωνικής φροντίδας, των συνθηκών διαβίωσης, του εισοδήματος και των ιδιαίτερων αναγκών του αιτούντα για την ένταξη του στην Υπηρεσία. Σε περίπτωση που οι ανάγκες του δεν συνάδουν με τις προϋποθέσεις ένταξης στη δομή, ο κοινωνικός επιστήμονας δύναται να παραπέμψει τον ενδιαφερόμενο σε άλλη αρμόδια υπηρεσία ή πρόγραμμα.
- Σχεδιασμός των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον ωφελούμενο, καθώς και της συχνότητας αυτών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες ειδικότητες.
- Επανεκτίμηση των αναγκών του ωφελούμενου (επιδείνωση/ βελτίωση υγείας, εμπλοκή συγγενών στη φροντίδα του κ.λ.π.)
- Ο/η Ψυχολόγος δύναται να παρέχει ψυχολογική υποστήριξη στους ωφελούμενους της Υπηρεσίας κατ'οίκον.
- Προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων του ωφελούμενου, προστασία από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και

παραμέλησης. Ενημέρωση του εξυπηρετούμενου για υπηρεσίες και παροχές που τον αφορούν.

- Παραπομπή των ωφελούμενων στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών (διασύνδεση και διαμεσολάβηση).
- Συνοδεία του ωφελούμενου σε υπηρεσίες κοινωνικής μέριμνας με όχημα του Δήμου εφόσον υφίσταται οδηγός ή ταξί.
- 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.
- Καταχώρηση αιτήσεων, ενεργειών, δραστηριοτήτων, παραπομπών, ραντεβού κλπ στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος για τη συνολική τήρηση ενός ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φυσιοθεραπευτής

Παρέχει κατ' οίκον Φυσιοθεραπείες στις ευπαθείς ομάδες πληθυσμού. Ειδικότερα επιλέγονται και εκτελούνται φυσιοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις τυχόν σχετικές οδηγίες του με σκοπό την πρόληψη, βελτίωση, αποκατάσταση και συντήρηση χρόνιων παθήσεων. Επιπλέον δύναται να ασχολείται με τα ακόλουθα:

- Σχεδιασμός και εφαρμογή ομαδικών προγραμμάτων κινησιοθεραπείας, θεραπευτικής γυμναστικής κλπ..
- 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.
- Καταχώρηση αιτήσεων, ενεργειών, δραστηριοτήτων, παραπομπών , ραντεβού κλπ στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος για τη συνολική τήρηση ενός ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Διοικητικός Υπάλληλος

- Παροχή διοικητικής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Συνεργασία και δικτύωση με αντίστοιχες υπηρεσίες και φορείς.
- Σχεδιασμός, η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική φροντίδα των πολιτών.
- Καταχώρηση αιτήσεων, ενεργειών, δραστηριοτήτων, παραπομπών , ραντεβού κλπ στο πληροφοριακό σύστημα της Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος για τη συνολική τήρηση ενός ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων και του συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων.
- Συνεργασία με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Συμμετοχή στις γενικότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής σε συναφείς με την ειδικότητά του υπηρεσίες.
- Λοιπές αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής

Υπηρεσίας.

Επιπλέον στις αρμοδιότητες του προσωπικού περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Κατάρτιση μηνιαίων και ετήσιων απολογισμών δράσεων και αναφορά ιεραρχική για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
 - Παροχή υπηρεσιακών πληροφοριών προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.
 - Η συνδρομή των επαγγελματιών του Τμήματος σε περίπτωση αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών (καιρικά φαινόμενα κ.α) και σύμφωνα με την ειδικότητα τους.
 - Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης της κοινωνίας.
 - Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου με τα στοιχεία των ατόμων ή των οικογενειών που απευθύνονται στην υπηρεσία και έχουν ανάγκη υποστήριξης.
 - Συμμετοχή των υπαλλήλων στη δια βίου εκπαίδευση τους, στην παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, ανάλογα με την ειδικότητα τους, με γνώμονα την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους.
 - Επιπλέον σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 91, του ν. 4583/2018 (Φ.Ε.Κ. 212/18.12.2018, τ.Α), οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στο Β.Σ.Σ δεσμεύονται να υπηρετήσουν στη θέση διορισμού τους επί δέκα(10) χρόνια τουλάχιστον από τον διορισμό τους και δεν μετακινούνται ή μετατάσσονται σε άλλες θέσεις(άρθρο 68 του ν. 4674/2020 ΦΕΚ 53/11,3,2020 τ.Α). Μέχρι τη συμπλήρωση του διαστήματος αυτού, εκτελούν καθήκοντα που αφορούν στην παροχή των υπηρεσιών της δομής Βοήθεια στο Σπίτι, και μπορούν να τους ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα συναφή με τον κλάδο τους για την εξυπηρέτηση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών. Σύμφωνα με την εγκύκλιο Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης ΔΙΔΑΔ/Φ.64/198/31973/28.09.2018, επιτρέπεται η ανάθεση καθηκόντων, εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:
- α. η επιτακτική υπηρεσιακή ανάγκη, δηλαδή ανεπίδεκτη αναβολής λόγω του επείγοντος χαρακτήρα της και

β. η αδυναμία κάλυψής της με άλλο τρόπο, δηλαδή η ανυπαρξία ή πρόσκαιρη αδυναμία αρμόδιου υπαλλήλου για να αντιμετωπιστεί η ανάγκη.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική φροντίδα των πολιτών.
- Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6.Οργάνωση και λειτουργία

Οργάνωση

Σύμφωνα με τον υπό έγκριση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων προβλέπεται να συσταθεί αυτόνομο Τμήμα Υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού. Μέχρι την έγκριση του νέου ΟΕΥ η Υπηρεσία Βοήθεια στο Σπίτι υπάγεται στο Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας της Διεύθυνσης.

Για την ένταξη του ωφελούμενου στην Υπηρεσία απαιτείται γραπτό αίτημα από τον ίδιο περί αναγκαιότητας λήψης των παρεχόμενων υπηρεσιών κατ'οικον βοήθειας. Στη συνέχεια ο/η Κοινωνικός/η Λειτουργός σε προγραμματισμένο ραντεβού πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα και αξιολογεί την αναγκαιότητα και ενημερώνει για τα απαραίτητα δικαιολογητικά, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία ένταξης στην υπηρεσία.

Κατόπιν ολοκλήρωσης της σύνταξης του ατομικού φακέλου και της έγκρισης του ωφελούμενου στην Υπηρεσία ορίζεται σταθερή ημέρα και ώρα για τον μηνιαίο και εβδομαδιαίο προγραμματισμό και απολογισμό της ομάδας.

Τα μέλη της ομάδας υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα καθημερινά στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών τις οποίες παρέχουν σε εβδομαδιαίο δελτίο και θα τα παραδίδουν στον συντονιστή του προγράμματος για τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη του προγράμματος.

Τα τηρούμενα προσωπικά στοιχεία των εξυπηρετούμενων φυλάσσονται σε ασφαλισμένο μέρος με ευθύνη της υπευθύνου Κοινωνικού Λειτουργού του προγράμματος, είναι απόρρητα και αποκλειστική πρόσβαση έχουν μόνο τα στελέχη του προγράμματος που

δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου.

Οι εργαζόμενοι της υπηρεσίας "Βοήθεια στο Σπίτι" τηρούν τα παρακάτω στοιχεία:

1. Εβδομαδιαίο ημερολόγιο επισκέψεων, στο οποίο καταγράφονται οι επισκέψεις που γίνονται κάθε μέρα.
2. Ατομική καρτέλα κάθε ωφελούμενου
3. Αίτηση εγγραφής
4. Μητρώο εγγεγραμμένων, διαγραφέντων, θανάτων, εισαγγελικών παραγγελιών
5. Έντυπα αξιολόγησης και επαναξιολόγησης αναγκών
6. Κοινωνικό και ιατρικό ιστορικό του ωφελούμενου
7. Ημερήσιο πρόγραμμα επισκέψεων στο οποίο καταγράφονται οι επισκέψεις που γίνονται κάθε μέρα
8. Αρχείο εισερχομένων-εξερχομένων

Οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με τις αρχές, τη δεοντολογία και σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα της κάθε ειδικότητας, με γνώμονα το σεβασμό της αξιοπρέπειας, της προσωπικότητας του κάθε εξυπηρετούμενου, καθώς και της υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών τους δικαιωμάτων.

Λειτουργία

Ο συντονιστής της υπηρεσίας σε συνεργασία με τον/την προϊστάμενο του Τμήματος και την διεπιστημονική ομάδα καταρτίζουν το εβδομαδιαίο πρόγραμμα με βάση το οποίο γίνονται οι επισκέψεις σε κάθε νοικοκυριό.

Η ομάδα επισκέπτεται τους ωφελούμενους, σε καθημερινή ή εβδομαδιαία βάση (η συχνότητα καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων και τη διαθεσιμότητα των εργαζόμενων) και διαχειρίζεται τα περιστατικά με την ανάλογη επιμέλεια και φροντίδα. Η κατοικία του ωφελούμενου θα πρέπει να είναι σε κατάσταση που να μην απειλεί την υγεία και τη σωματική ακεραιότητα του προσωπικού, να διαθέτει τα απαραίτητα εργαλεία και συσκευές για υγιή και αξιοπρεπή διαβίωση, είτε με τη συνδρομή του ίδιου είτε με τη βοήθεια του οικογενειακού του περιβάλλοντος.

Σε περίπτωση αδυναμίας του ωφελούμενου και απουσίας οικογενειακού περιβάλλοντος ώστε να φροντίσουν για τα παραπάνω, ο/η κοινωνικός/-ή επιστήμονας δύναται να ενεργήσει για την κάλυψη αυτών μέσω της παραπομπής του στον αρμόδιο Φορέα.

Οι ομάδες προκειμένου να παρέχουν το μεγαλύτερο δυνατό και αξιόπιστο αποτέλεσμα, με μια σύγχρονη θεώρηση της Κοινωνικής Μέριμνας, συνεργάζονται και με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή. Στα πλαίσια των επαφών, χρειάζεται να διατηρείται ένας διάυλος επικοινωνίας και συνεργασίας με τους παρακάτω φορείς και οργανισμούς:

- Ασφαλιστικά ταμεία.
- Κοινωνικές Υπηρεσίες
- Δομές Υγείας όπως: Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας, Ιατρεία κα.
- Δήμος
- Εκκλησία
- Λοιπές δομές και φορείς κοινωνικής προστασίας και κοινωνικής ένταξης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο.
- Εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της Κοινότητας

Άρθρο 7.Κριτήρια και Προϋποθέσεις ένταξης:

Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι απευθύνεται σε:

- Άτομα ηλικίας Ανω των 60 ετών.
- Άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα,
- ΑμεΑ
- Ευπαθή Άτομα άνευ ορίου ηλικίας, με σοβαρά προβλήματα υγείας και 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
- που δεν αυτοεξυπηρετούνται
- που δεν έχουν την φροντίδα της οικογένειάς τους (με στοιχειοθετημένη παραμέληση από τα παιδιά τους).

Κριτήρια ένταξης

- Ηλικιακό όριο για ηλικιωμένους 60 ετών και άνω.
- Απόφαση από ΚΕΠΑ, σε περίπτωση ωφελούμενου με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα - ΑμεΑ.
- Να στερούνται υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον.
- Το ατομικό, φορολογητέο εισόδημα δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ και 15.000 το οικογενειακό ασχέτως υπολοίπων κριτηρίων.
- Λοιπά κοινωνικά κριτήρια, τα οποία εντοπίζονται μέσω της κοινωνική έρευνας και αποτυπώνονται στην έκθεση του/της Κοινωνικού/-ης Λειτουργού.

Σε περιστατικά με τα παραπάνω χαρακτηριστικά και μετά από πλήρη στοιχειοθέτηση από τον Κοινωνικό Λειτουργό, γίνεται η ανάλογη παραπομπή στην επιστημονική ομάδα.

Προϋποθέσεις

Οικονομική Κατάσταση

Η οικονομική κατάσταση του ενδιαφερόμενου πολίτη αποτελεί ένα από τα βασικά κριτήρια για την ένταξή του στην εν λόγω υπηρεσία.

Ως εισοδηματικό κριτήριο να υπολογίζεται μόνο το πραγματικό -και όχι το τεκμαρτό πρώτης κατοικίας ή το τεκμήριο διαβίωσης-ενώ εξαιρούνται από αυτό όλες οι προνοιακές παροχές (αναπηρικά επιδόματα, οικογενειακά επιδόματα, ελάχιστο εγγυημένο εισόδημα, ΕΚΑΣ, ενοίκιο, δόσεις δανείων κα) Το πραγματικό ατομικό φορολογητέο εισόδημα δεν θα πρέπει να ξεπερνάει το ποσό των 10.000 ευρώ και 15.000 το οικογενειακό

Οικογενειακό περιβάλλον

Σχετικά με την οικογενειακή κατάσταση των δικαιούχων προτεραιότητα έχουν:

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

- σε Άτομα με άμεσο συγγενικό περιβάλλον, που η οικία διαμονής τους είναι σε κοντινή (εύλογη) ακτίνα, με την οικία των άμεσων συγγενών τους, “να 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. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αυτό αποδεδειγμένα δεν επιτυγχάνεται ή χρήζουν εξειδικευμένες νοσηλευτικές πράξεις, εντάσσονται στις υπόλοιπες παροχές του ΒΣΣ, ανάλογα με τις ανάγκες τους”.

Ο/η Κοινωνικός Λειτουργός κρίνει μέσω της κοινωνικής έρευνας εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις ένταξης στην Υπηρεσία «Βοήθεια στο σπίτι».

Όριο ηλικίας -κατάσταση υγείας

- Το όριο ηλικίας ως κριτήριο επιλογής είναι τα 60 έτη και άνω.
- Εξαιρούνται οι περιπτώσεις ατόμων που παρουσιάζουν σοβαρές παθήσεις (Άτομα με Αναπηρία, καρκινοπαθείς, νεφρική ανεπάρκεια, καρδιακή ανεπάρκεια, νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα, ψυχικά πάσχοντες υπό αγωγή κ.α.).
- Ωφελούμενοι, οι οποίοι πάσχουν από ψυχικές νόσους και πιστοποιείται ότι δεν λαμβάνουν την αγωγή τους δεν μπορούν να ενταχθούν στην υπηρεσία.
- Λαμβάνεται υπόψη ως κριτήριο ένταξης ποσοστό αναπηρίας από 67% και άνω που πιστοποιείται με απόφαση ΚΕΠΑ ή Υγειονομικών Επιτροπών. Το ποσοστό αναπηρίας 67% να αποτελεί κριτήριο κατάταξης κι όχι κριτήριο αποκλεισμού.

Άρθρο 8. Διαδικασία ένταξης και απαραίτητα δικαιολογητικά:

Διαδικασία ένταξης

Η ένταξη στην υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» γίνεται με:

1. Υποβολή αιτήματος του ενδιαφερόμενου, της οικογένειας ή του ευρύτερου περιβάλλοντός του. Σε περίπτωση τηλεφωνικού αιτήματος ακολουθεί γραπτό αίτημα, το οποίο πρωτοκολλείται. Η συναίνεση του ωφελούμενου είναι απαραίτητη για την παροχή κάθε είδους παροχή φροντίδας. Σε περίπτωση μη αυτοεξυπηρετούμενου ατόμου και απουσία φροντιστή μπορεί να καταθέτει ο/ η

κοινωνικός επιστήμονας της Υπηρεσίας. Το αίτημα συνοδεύεται από τη συμπλήρωση του σύντομου ιστορικού (intake) από τον κοινωνικό επιστήμονα, όπου καταγράφονται οι βασικές πληροφορίες για τον υποψήφιο ωφελούμενο.

2. Κοινωνική έρευνα, λήψη κοινωνικού ιστορικού, ενημέρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον/την Κοινωνικό/η Λειτουργό, για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του ωφελούμενου και των αναγκών του προκειμένου να εγκριθεί ή να απορριφθεί η ένταξή του στην υπηρεσία και να ακολουθήσει ο σχεδιασμός των απαραίτητων προς αυτόν υπηρεσιών.
3. Αξιολόγηση του αιτήματος από την επιτροπή αξιολόγησης που θα αποτελείται από τους Κοινωνικούς Λειτουργούς - Κοινωνικούς Επιστήμονες της υπηρεσίας «Βοήθεια στο σπίτι» και τον /την τμηματάρχη και έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.

4. Μετά την προσκόμιση των δικαιολογητικών και την έγκριση, ο κοινωνικός λειτουργός, με τη συνεργασία της πολυκλαδικής ομάδας, καθορίζει την συχνότητα των επισκέψεων και τις απαραίτητες υπηρεσίες που θα παρέχουν στον ωφελούμενο
5. Τήρηση ατομικού φακέλου ο οποίος περιλαμβάνει την αίτηση, το κοινωνικό ιστορικό, το ιατρικό ιστορικό και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Απαραίτητα δικαιολογητικά

- Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας
- Βεβαίωση ΑΜΚΑ
- Μηνιαίο ενημερωτικό σημείωμα πληρωμής συντάξεων(όπου χρειάζεται).
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- Εκκαθαριστικό σημείωμα τρέχοντος έτους , Ε1 και Ε9.
- Λογαριασμό ΔΕΚΟ.
- Βεβαίωση πιστοποίησης αναπηρίας από ΚΕΠΑ, σε περίπτωση ΑΜΕΑ.
- Αίτηση ένταξης στην Υπηρεσία «Βοήθεια στο σπίτι»
- Υπεύθυνη δήλωση περί συναίνεσης για τη χρήση των προσωπικών δεδομένων
- Έκθεση κοινωνικής έρευνας από την κοινωνική λειτουργό.
- Σε περίπτωση μετακίνησης για λόγους υγείας Υπεύθυνη Δήλωση περί συναίνεσης του ωφελούμενου.

Διακοπή/διαγραφή

Η διακοπή των παρεχόμενων υπηρεσιών πραγματοποιείται είτε με την οικειοθελή αποχώρηση του ωφελούμενου, είτε αυτόματα σε περίπτωση θανάτου, αλλαγής κατοικίας εκτός ορίων του Δήμου ή ένταξης σε ίδρυμα κλειστής περίθαλψης.

Διαγραφή μπορεί να πραγματοποιηθεί σε περίπτωση που οι ανάγκες παροχής υπηρεσιών για έναν ωφελούμενο ξεπερνάνε την πρωτοβάθμια φροντίδα και 24

απαιτείται εντατικότερη και εξειδικευμένη φροντίδα που δεν μπορεί να διατεθεί από το προσωπικό του «Βοήθεια στο Σπίτι».

Τέλος, σε περίπτωση μη συνεργασίας του ωφελούμενου, προσβλητικής συμπεριφοράς, παρενόχλησης ή επικίνδυνων για την σωματική ακεραιότητα συνθηκών, η ανωτέρω αναφερόμενη επιτροπή δύναται να επαναξιολογήσει το περιστατικό. Σε περίπτωση μη ένταξης του αιτούντα στην Υπηρεσία λήψη όλων των απαιτούμενων μέτρων για την κοινωνική του προστασία εφόσον αυτό προκύπτει.

Άρθρο 9. Δικαιώματα και υποχρεώσεις Δικαιούχων

Για την καλύτερη και απρόσκοπτη εξυπηρέτησή τους, οι ωφελούμενοι θα πρέπει:

- Να βρίσκονται στην κατοικία τους τις ημέρες επισκέψεων της υπηρεσίας, ενώ σε περίπτωση απουσίας τους οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως.
- Να σέβονται τους υπαλλήλους της υπηρεσίας από την οποία εξυπηρετούνται.
- Να επικοινωνούν στο τηλέφωνο της υπηρεσίας και μόνο για κάθε διευκόλυνσή τους.
- Να προσκομίζουν οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό απαιτείται από την Υπηρεσία προκειμένου να συνεχίσουν να επωφελούνται αυτής.
- Να απευθύνονται στον/στη συντονιστή/ ρια της Υπηρεσίας και την αρμόδια Προϊστάμενη αρχή για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν.

Από την πλευρά τους οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να ενημερώνουν έγκαιρα τον ωφελούμενο σε περίπτωση απουσίας τους.
- Να φέρονται με τον απαιτούμενο σεβασμό.
- Να λαμβάνουν τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας της ατομικής υγιεινής.
- Να ενημερώνουν καθημερινά το δελτίο ημερήσιας αναφοράς με τις παρεχόμενες υπηρεσίες στις κατοικίες των ωφελούμενων.
- Να συνεργάζονται για την βέλτιστη εξυπηρέτηση και την καλύτερη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Να συμμετέχουν στις διεπιστημονικές συναντήσεις εργασίας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10. Βασικές αρχές Δεοντολογίας της ομάδας επαγγελματιών

- Δεν ασκείται κριτική στις μέχρι στιγμής εμπειρίες, στη συμπεριφορά και στις επιλογές των εξυπηρετούμενων.
- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε διάκριση κατά των εξυπηρετούμενων στη βάση της οικονομικής και κοινωνικής τους κατάστασης, της καταγωγής, του εκπαιδευτικού τους επιπέδου, της εθνικής τους ταυτότητας, των φυσικών τους ικανοτήτων, του σεξουαλικού τους προσανατολισμού κ.λπ.
- Διασφαλίζεται το απόρρητο σε όλα τα επίπεδα και ως προς αυτό τηρείται ο κώδικας δεοντολογίας που αφορά στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων.
- Ιδιαίτερης προσοχής χρήζει το θέμα της διακίνησης πληροφοριών που αφορούν τον / την εξυπηρετούμενο/η.
- Επιδιώκεται η διεπιστημονική συνεργασία για την υποστήριξη των εξυπηρετούμενων .
- Διασφαλίζεται η αρχή της αυτοδιάθεσης και του σεβασμού των αποφάσεων των εξυπηρετούμενων.

Άρθρο 11. Ωράριο Λειτουργίας

Το προσωπικό θα απασχολείται ως επί το πλείστον από Δευτέρα έως Παρασκευή από 7:00π.μ έως 15:00μ.μ, ή 07:30 πμ. με 15:30μ.μ, ή 8.00 - 16.00μμ., 9.00 έως 17.00μμ προκειμένου να είναι εφικτή η διασύνδεση με τις άλλες υπηρεσίες του δημοσίου.

Επιπλέον ακολουθείται η με αρ. 122/2025 απόφαση του ΔΣ περί εργασίας απογευματινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών και νυχτερινής απασχόλησης σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών είτε σε συμμετοχή σε λοιπές δράσεις της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

Άρθρο 12. Λοιπές Διατάξεις

Κάθε θέμα, που αναφέρεται στη λειτουργία της υπηρεσίας «Βοήθεια στο σπίτι» και που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται είτε με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας είτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού και με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις λειτουργίας του.

Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος, πρότεινε στο Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τον Πρόεδρό του και έλαβε υπόψη του την σχετική εισήγηση **(ορθή επανάληψη, με αρ. Πρωτ. 27888 /7-10-2025)** της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής (Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας) του Δήμου, τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (Καλλικράτης), άρθρο 75 §II εδ. Στ':”..στις αρμοδιότητες των Δήμων περιλαμβάνεται η «μέριμνα για την υγεία των κατοίκων και η λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας”, καθώς και τις διατάξεις του Ν.4555/18

Αποφάσισε ομόφωνα

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας: “Βοήθεια Στο Σπίτι”, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, όπως ακριβώς αναγράφεται στο σκεπτικό της παρούσας απόφασης

Δήλωσαν παρών : οι Δ.Σ. της παράταξης “**Λαϊκή Συσπείρωση**” κ.κ. Σκολαρίκος Θεόδωρος, Βαρλάς Γεώργιος, Καλτέκη Ευθυμία και Καραβίδας Μιχαήλ.

Στον κ. Δήμαρχο αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΔΡΟΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ