

Πρόσκληση για Διαβούλευση του
«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της υπηρεσίας
«ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ – ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ»

Σας ενημερώνουμε ότι στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, επί της οδού Λ.Κύπρου 68 καθώς και στην ιστοσελίδα του Δήμου <https://www.elliniko-argyroupoli.gr>, αναρτάται το παρακάτω κείμενο – σχέδιο του «**Κανονισμού Λειτουργίας της υπηρεσίας ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης**» του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, σε δημόσια διαβούλευση που θα ισχύσει έως τις 28 Νοεμβρίου 2025.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να στείλουν τις απόψεις τους με e-mail στην διεύθυνση ds@elliniko-argyroupoli.gr μέχρι την Παρασκευή 28 Νοεμβρίου 2025 στις 12:00.

Σχέδιο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών κανονισμός έχει ως αντικείμενο τον καθορισμό των γενικών αρχών, των όρων και των εργαλείων λειτουργίας και διαχείρισης της υπηρεσίας **Βοήθεια Στο Σπίτι (ΒΣΣ)**.

Η λειτουργία της υπηρεσίας Βοήθεια Στο Σπίτι διέπεται από τις αρχές που καθορίζει ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας και ο Ευρωπαϊκός Χάρτης Δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και περιλαμβάνεται στο Εθνικό Σχέδιο Δράσης για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία που κυρώθηκε με το ν.4074/2012 (Α' 88).

Αποτελεί μέρος μιας στρατηγικής σε υλοποίηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρίες και ακολουθεί τους στόχους 1,2,3,5 & 10 της ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Τέλος είναι σύμφωνη με τον ΑΞΟΝΑ 2 «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός» του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης 2020-2024. (2.1, 2.2).

Άρθρο 1.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΣΚΟΠΟΣ

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» αφορά την παροχή δωρεάν, οργανωμένης και συστηματικής κοινωνικής φροντίδας στο σπίτι, προσφέροντας πολύπλευρη, ανθρωποκεντρική υποστήριξη σε:

- Άτομα τρίτης ηλικίας,
- Άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ)¹
- Άτομα με έκτακτες ή χρόνιες παθήσεις,

που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σε ικανοποιητικό βαθμό τα οποία:

- διαβιούν μόνα, και/ή
- ανήκουν σε χαμηλά κοινωνικοοικονομικά στρώματα

ΣΤΟΧΟΣ

Απώτερος στόχος της υπηρεσίας είναι:

- η παραμονή των εξυπηρετούμενων στο οικείο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον,
- η στήριξη των οικογενειών τους,

ώστε να αποτρέπεται η δημιουργία καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού εις βάρος τους.

Άρθρο 2.

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Υπαγωγή και οργανωτική θέση

¹, Άρθρο 59 & 60 του ν. 4488/2017(Α'/137), Ως «Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ)» νοούνται τα άτομα με μακροχρόνιες σωματικές, ψυχικές, διανοητικές ή αισθητηριακές δυσχέρειες, οι οποίες σε αλληλεπίδραση με διάφορα εμπόδια, ιδίως θεσμικά, περιβαλλοντικά ή εμπόδια κοινωνικής συμπεριφοράς, δύνανται να παρεμποδίσουν την πλήρη και αποτελεσματική συμμετοχή των ατόμων αυτών στην κοινωνία σε ίση βάση με τους άλλους.

Η υπηρεσία Βοήθεια Στο Σπίτι υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Ελληνικού- Αργυρούπολης και ανήκει οργανωτικά, βάσει του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου², στο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής.

Η υπηρεσία αποτελεί κινητή μονάδα κατ οίκον παροχής υπηρεσιών, οι οποίες παρέχονται δωρεάν στο πλαίσιο της πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας προς τους εξυπηρετούμενους.

Έδρα και επικοινωνία

Η υπηρεσία στεγάζεται στον ημιώροφο του δημοτικού κτιρίου επί της οδού Λ. Αλεξίουπόλεως 27, Αργυρούπολη, 164-52.

Στοιχεία επικοινωνίας:

τηλ 213.2026090,

email: vss@elliniko-argyroupoli.gr

Η λειτουργία της υπηρεσίας είναι καθ' όλη τη διάρκεια του έτους από Δευτέρα έως Παρασκευή, 7:00-15:00.

Υποδομές και εξοπλισμός

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας, ο Δήμος έχει μεριμνήσει για:

- Εξασφάλιση εργασιακών χώρων με τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό, όπως τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και χρήση πληροφοριακού συστήματος (ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ) για την ταχύτερη υλοποίηση ενεργειών και τον αποδοτικότερο προγραμματισμό.
- Παροχή αναγκαίου εξοπλισμού (γάντια, μάσκες, υγειονομικό υλικό, υλικά καθαριότητας), εφόσον αυτά δεν διατίθενται από τον εξυπηρετούμενο.
- Διαθεσιμότητα αυτοκινήτου με οδηγό, για τις καθημερινές ανάγκες της υπηρεσίας.

Ανθρώπινο δυναμικό και επιμόρφωση

- Η υπηρεσία μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού, διευκολύνοντας τη συμμετοχή του σε σεμινάρια, εκπαιδευτικές ημερίδες και συνέδρια, παρέχοντας τις νόμιμες άδειες.
- Η λειτουργία της υπηρεσίας υποστηρίζεται από το μόνιμο προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από εθελοντές ή/και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

² απόφαση 73355 του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης)(ΦΕΚ 5968/Β'/2024).

- Τα πεδία απασχόλησης των εθελοντών, το προφίλ τους, τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξης τους στις δραστηριότητες της υπηρεσίας, ορίζονται από σύμφωνο συνεργασίας με την υπηρεσία.

Άρθρο 3.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» (ΒΣΣ) παρέχει ένα σύνολο ολοκληρωμένων υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας, οι οποίες αποσκοπούν στην κάλυψη βασικών αναγκών διαβίωσης, στην ενίσχυση της αυτονομίας και στην προαγωγή της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες διακρίνονται σε επιμέρους κατηγορίες ως εξής:

1. Κοινωνική Υποστήριξη

- Κοινωνική διερεύνηση και αξιολόγηση αναγκών του εξυπηρετούμενου και του περιβάλλοντός του.
- Ψυχοκοινωνική στήριξη και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στην ομάδα στόχο και στο οικογενειακό περιβάλλον του.
- Διαμεσολάβηση με υπηρεσίες, δημόσιους φορείς και οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης.
- Παροχή ενημέρωσης για δικαιώματα, επιδόματα και κοινωνικές παροχές.

2. Νοσηλευτική Φροντίδα

- Παρακολούθηση της κατάστασης υγείας.
- Βασική φροντίδα υγιεινής και υποστήριξη στη λήψη φαρμακευτικής αγωγής, σύμφωνα με τις οδηγίες του θεράποντος ιατρού.
- Μετρήσεις ζωτικών σημείων, πρόληψη κατακλίσεων.
- Παροχή υπηρεσιών πρόληψης και αγωγή υγείας, εκπαίδευση σε θέματα υγείας.
- Συνοδεία σε υπηρεσίες, ιατρικά ραντεβού ή άλλες αναγκαίες μετακινήσεις.
- Συνεργασία και συντονισμός με ιατρικό προσωπικό και δομές υγείας.

3. Οικιακή Βοήθεια και Καθημερινή Εξυπηρέτηση

- Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.
- Βοήθεια στην καθαριότητα του σπιτιού και στην οργάνωση του οικιακού περιβάλλοντος.
- Εξυπηρέτηση για την προμήθεια ειδών πρώτης ανάγκης και φαρμάκων.
- Προετοιμασία ή παροχή γευμάτων, όπου αυτό είναι αναγκαίο και εφικτό.

- Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας
- 4. Συνεργασία και Δικτύωση
 - Συνεργασία με τοπικούς φορείς κοινωνικής πολιτικής, δομές υγείας, εκπαιδευτικά ιδρύματα και εθελοντικές οργανώσεις.
 - Προώθηση δράσεων κοινωνικής ένταξης και συμμετοχής των ωφελούμενων στην κοινότητα

Άρθρο 4.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η υπηρεσία ΒΣΣ στελεχώνεται από διεπιστημονική ομάδα επαγγελματιών με σκοπό την ολιστική παροχή κοινωνικής φροντίδας και υποστήριξης στους εξυπηρετούμενους.

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» στελεχώνεται από τις παρακάτω βασικές ειδικότητες:

- ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών
- ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
- ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
- ΔΕ Οδηγών

Η ομάδα δύναται να επικουρείται και με επιπλέον ειδικότητες, ενδεικτικά:

- Ιατρό
- Ψυχολόγο
- Εργοθεραπευτή
- Φυσικοθεραπευτή
- Εθελοντές (με έγκριση και εποπτεία)

Όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» δεσμεύεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Τα στοιχεία και δεδομένα των ωφελούμενων τηρούνται με απόλυτη εχεμύθεια και κοινοποιούνται αποκλειστικά μεταξύ των στελεχών της Υπηρεσίας, καθώς και στις αρμόδιες αρχές ή φορείς, μόνο εφόσον αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και είναι απολύτως αναγκαίο για την παροχή των υπηρεσιών.

Η ομάδα των στελεχών εφαρμόζει τις αρχές και μεθόδους της ομαδικής εργασίας και του κοινωνικού σχεδιασμού.

Στα πλαίσια αυτά μεταξύ άλλων, ορίζεται σταθερή ημέρα και ώρα για τον μηνιαίο προγραμματισμό και απολογισμό της ομάδας.

Τα μέλη της ομάδας υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα καθημερινά στοιχεία των υπηρεσιών τις οποίες παρέχουν για τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμόδιων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη της υπηρεσίας.

Συνεργασία και Συντονισμός Ομάδας

Η διεπιστημονική ομάδα συνεργάζεται τακτικά μέσω:

- Εσωτερικών συναντήσεων συντονισμού
- Ανταλλαγής πληροφοριών για την πορεία των ωφελούμενων
- Κοινής αξιολόγησης και αναθεώρησης των πλάνων φροντίδας.

Συντονιστής της υπηρεσίας Βοήθεια Στο Σπίτι

Η ευθύνη για τον γενικό συντονισμό της ομάδας, καθώς και για την τήρηση όλων των διαδικασιών, ανατίθεται, με απόφαση αντιδημάρχου, σε υπάλληλο κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργιών.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία της υπηρεσίας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων.
- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού
- Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας.
- Συντονίζει την μηνιαία συνάντηση των στελεχών.
- Συντονίζει και συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό του «Βοήθεια στο Σπίτι».

Άρθρο 5.

ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΟΧΟΥ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ & ΕΝΤΑΞΗΣ

A. Ομάδες Στόχου

Η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» απευθύνεται σε:

- Άτομα τρίτης ηλικίας,
- Άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ),
- Άτομα με έκτακτες ή χρόνιες παθήσεις.

B. Κριτήρια Επιλογής & Ένταξης

Για την ένταξη ενός ατόμου στην υπηρεσία λαμβάνονται υπόψη:

- Η μόνιμη κατοικία στον Δήμο Ελληνικού-Αργυρούπολης,
- Η οικογενειακή κατάσταση,
- Η κοινωνικοοικονομική κατάσταση.

Γ. Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων

Η ένταξη πραγματοποιείται κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερόμενου ή ατόμου από το οικογενειακό ή φιλικό του περιβάλλον.

Σε περίπτωση μη αυτοεξυπηρετούμενου ατόμου ή απουσίας φροντιστή, η αίτηση μπορεί να υποβληθεί από Κοινωνικό Λειτουργό της υπηρεσίας.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, γραπτά και με αριθμό πρωτοκόλλου.

Δ. Αξιολόγηση και Καταγραφή Αναγκών

Μετά την υποβολή της αίτησης, πραγματοποιείται λήψη και σύνταξη του Κοινωνικού Ιστορικού μέσω ημιδομημένης συνέντευξης (ψυχοκοινωνικό ιστορικό) από τον Κοινωνικό Λειτουργό, στην οικία του δυνητικά ωφελούμενου.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός ενημερώνει και συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Ε. Επιτροπή Αξιολόγησης

Οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά αξιολογούνται από την **επιτροπή αξιολόγησης**, η οποία αποτελείται από:

- I. Τον/την Συντονιστή/στρια Κοινωνικό Λειτουργό,
- II. Τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος,
- III. Τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης.

Κατά την αξιολόγηση ελέγχονται η πληρότητα, ορθότητα και εγκυρότητα των στοιχείων.

Στ. Διαδικασία Εγγραφής & Παρακολούθησης Ωφελούμενου

Ο Κοινωνικός Λειτουργός εγγράφει τον ωφελούμενο στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης, με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου.

➤ Στην Καρτέλα συμπληρώνονται:

- α) Γενικά στοιχεία: αρχικά στοιχεία ταυτοποίησης (π.χ. στοιχεία ταυτότητας, διαβατήριο, δίπλωμα, βιβλιário υγείας).
- β) Πλήρη στοιχεία μορφωτικής, εργασιακής και κοινωνικής κατάστασης, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων που τεκμηριώνουν την ανάγκη παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας.
- γ) Εξειδικευμένα στοιχεία, ανάλογα με τις υπηρεσίες που ζητούνται (π.χ. νομική συνδρομή).
- δ) Βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής ή απόφαση ΚΕΠΑ, καθώς και ιατρικές γνωματεύσεις, εργαστηριακές εξετάσεις ή άλλες ιατρικές βεβαιώσεις που υποστηρίζουν την ένταξη του αιτούντος.

➤ Ηλεκτρονική καταχώρηση

Με την υποβολή της αίτησης, το αίτημα του δυνητικά ωφελούμενου καταχωρείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ, η οποία διασυνδέεται με τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, εξασφαλίζοντας την τήρηση αρχείου.

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στο Ν.2472/1997, περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 6.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την ένταξη ενός ατόμου ως ωφελούμενου στην υπηρεσία, απαιτείται η προσκόμιση των παρακάτω δικαιολογητικών:

1. Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.
 - I. Για αλλοδαπούς από τρίτες χώρες: άδεια διαμονής σε ισχύ.
 - II. Για Έλληνες Ομογενείς: αντίγραφο ταυτότητας Ομογένειας.
2. Οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο το οποίο πιστοποιεί τον ΑΜΚΑ.
3. Πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
4. Δήλωση στοιχείων εισοδήματος .
5. Δήλωση στοιχείων ακινήτων του τρέχοντος έτους .
6. Βεβαίωση Υγειονομικής Επιτροπής ή απόφαση ΚΕΠΑ, εάν υπάρχει.
7. Ιατρικές γνωματεύσεις και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο μπορεί να βοηθήσει την ένταξη του αιτούντος π.χ. ιατρικές βεβαιώσεις, εργαστηριακές εξετάσεις, ιατρικές συνταγές κ.λ.π.
8. Βεβαίωση ανεργίας σε ισχύ, εάν υπάρχει.
9. Ο Προσωπικός Αριθμός, από την αρχή της ισχύος του.

Οι υποψήφιοι ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε δικαιολογητικό ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, το οποίο δεν δύναται να αποκτηθεί ηλεκτρονικά ή με άλλο νόμιμο τρόπο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση μη προσκόμισης των απαιτούμενων δικαιολογητικών, η ένταξη στην υπηρεσία μπορεί να μην πραγματοποιηθεί.

ΑΡΘΡΟ 7.

ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΣ

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης, η υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι» υπάγεται στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής. Ως εκ τούτου, ο συντονισμός, η υποστήριξη, η παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της υπηρεσίας ασκείται από τον διοικητικά υπεύθυνο προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 8. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Για την απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι»,
οι εξυπηρετούμενοι οφείλουν:

1. να βρίσκονται στην οικία τους τις ημέρες και ώρες των προγραμματισμένων επισκέψεων, ενημερώνοντας εγκαίρως σε περίπτωση απουσίας τους.
2. να διατηρούν την οικία τους σε κατάσταση μη απειλητική για την δημόσια υγεία και να διαθέτουν τα απαραίτητα εργαλεία και συσκευές.
3. να σέβονται τους υπαλλήλους της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι».
4. να επικοινωνούν στο τηλέφωνο της υπηρεσίας για κάθε διευκόλυνσή τους.
5. να συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
6. να γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων και στελεχών της υπηρεσίας.
7. να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τούς ζητηθεί από την υπηρεσία, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να μην καταστούν ωφελούμενοι.

Οι εξυπηρετούμενοι έχουν το δικαίωμα να απευθύνονται στον συντονιστή της δομής και στην αρμόδια προϊσταμένη αρχή του Δήμου για οποιοδήποτε πρόβλημα.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

1. να τηρούν πλήρη εχεμύθεια και κάθε διάταξη εμπιστευτικότητας όσον αφορά τις πληροφορίες προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων.

2. πλήρη σεβασμό της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της φυλετικής και εθνοτικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
3. να ενημερώνουν τον εξυπηρετούμενο σε περίπτωση ακύρωσης της επίσκεψής τους και να προγραμματίζουν έγκαιρα το νέο ραντεβού τους.
4. να ασκούν αυστηρά και μόνο τα καθήκοντα της ειδικότητάς τους και, σε κάθε περίπτωση, να παραπέμπουν τον ωφελούμενο, ανάλογα με το αίτημά του, στον αρμόδιο υπάλληλο άλλης ειδικότητας ή στον συντονιστή της υπηρεσίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση.

ΑΡΘΡΟ 9.

ΛΗΞΗ-ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ

Η παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους δύναται να ανασταλεί προσωρινά ή να λήξει οριστικά μετά από αξιολόγηση των αρμόδιων στελεχών και έγκριση της αρμόδιας επιτροπής στις ακόλουθες περιπτώσεις:

A. Λόγοι Λήξης Παροχής Υπηρεσιών

- Κατόπιν αίτησης του ίδιου του ωφελούμενου για αποχώρηση από την υπηρεσία.
- Σε περίπτωση μεταβολής των κοινωνικών ή οικονομικών συνθηκών του ωφελούμενου, που αίρουν τα κριτήρια ένταξης.
- Σε περίπτωση εισαγωγής σε κλειστή μονάδα φροντίδας.
- Σε περίπτωση μόνιμης μετοίκησης εκτός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης.

B. Λόγοι Διακοπής Παροχής Υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών δύναται να διακοπεί προσωρινά ή οριστικά εφόσον:

- Ο ωφελούμενος υποβάλλει ψευδή ή παραπλανητικά στοιχεία κατά την αίτηση.
- Παραλείπει να ενημερώσει την υπηρεσία για ουσιώδεις αλλαγές στην οικονομική, οικογενειακή ή υγειονομική του κατάσταση.
- Παραβιάζει τους κανόνες λειτουργίας ή επιδεικνύει ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό ή τους εθελοντές.
- Αρνείται να συνεργαστεί με το προσωπικό ή δεν προσκομίζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

C. Διαδικασία Διακοπής ή Λήξης

- Η διακοπή ή λήξη γνωστοποιείται εγγράφως στον ωφελούμενο με αιτιολόγηση από τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό.

- Ο ωφελούμενος έχει δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
- Η ένσταση εξετάζεται από την αρμόδια Επιτροπή, η οποία αποφασίζει οριστικά.

D. Επανένταξη

Η επανένταξη ωφελούμενου που έχει διακοπεί ή αποχωρήσει μπορεί να εξεταστεί μετά την πάροδο δύο (2) μηνών, κατόπιν νέας αίτησης και πλήρους υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών, εφόσον πληρούνται εκ νέου τα κριτήρια ένταξης.

Άρθρο 10.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Δήμος Ελληνικού-Αργυρούπολης θέλοντας να διασφαλίσει τα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων, έχει λάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι πλήρως συμμορφωμένος με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Ε.Ε. 2016/679) και την κείμενη εθνική νομοθεσία. Το σύνολο των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται στο πλαίσιο λειτουργίας του Δημοτικού Φαρμακείου επεξεργάζονται - αποκλειστικά από εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα - για την εκτέλεση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και τη σχετική νομοθεσία της τοπικής αυτοδιοίκησης. Τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα καταχωρούνται στο αρχείο του Δήμου σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή για το διάστημα που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε ενδιαφερόμενος, σε σχέση με τα προσωπικά δεδομένα που τον αφορούν, έχει τα δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας. Επίσης, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Για πληρέστερη ενημέρωσή σας ως προς τα μέτρα διασφάλισης που έχει λάβει ο Δήμος, παρακαλούμε όπως αναζητήσετε στην ιστοσελίδα του (<https://www.elliniko-argyroupoli.gr/>) Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Για οποιαδήποτε επιπλέον πληροφορία σχετική με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και για την άσκηση των δικαιωμάτων σας, παρακαλούμε απευθυνθείτε στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου.

Άρθρο 11.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Για τη σύνταξη του παρόντος Κανονισμού ελήφθησαν υπόψη:

- Οι διατάξεις του ΦΕΚ 5968/Β' /2024, απόφαση 73355 του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού Αργυρούπολης)
- Οι διατάξεις του ν. 4488/2017(Α'/137), Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων, δικαιώματα ατόμων με αναπηρίες και άλλες διατάξεις.
- Τα αποτελέσματα της έκθεσης ελέγχου του 11/2022, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, με θέμα {Πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι»: Αξιοποιούνται επαρκώς οι πόροι του για την παροχή κοινωνικής φροντίδας σε ανθρώπους με περιορισμούς στην αυτοεξυπηρέτηση;}
- Οι αρχές της κοινωνικής πολιτικής και της παροχής υπηρεσιών πρόνοιας σε τοπικό επίπεδο.
- Η εμπειρία και οι ανάγκες που έχουν προκύψει από τη λειτουργία της υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι» στον Δήμο.

Έναρξη Ισχύος

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την ανακοίνωσή του στο κοινό μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου και των αρμόδιων υπηρεσιών.

Υποχρέωση Τήρησης Κανονισμού

Όλα τα στελέχη, εθελοντές και ωφελούμενοι της Δομής οφείλουν να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και να συμμορφώνονται με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς.

Τροποποιήσεις Κανονισμού

Ο Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί, εφόσον προκύψουν νέες ανάγκες, αλλαγές στη νομοθεσία ή εισηγήσεις της Υπηρεσίας ή της Διοίκησης. Οι τροποποιήσεις εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνονται όλοι οι εμπλεκόμενοι.

Διατάξεις Αναλογικής Εφαρμογής

Θέματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται κατ' αναλογία με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας ή, εφόσον τούτο απαιτείται για την ορθή λειτουργία της υπηρεσίας, με απόφαση του Δημάρχου ή του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

Διανομή και Δημοσιοποίηση

- Αντίγραφα του Κανονισμού διανέμονται σε όλα τα στελέχη και εθελοντές της υπηρεσίας.
- Οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για τον Κανονισμό κατά την ένταξή τους στη Δομή.

- Ο Κανονισμός δημοσιεύεται στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου και τίθεται στη διάθεση οποιουδήποτε ενδιαφερόμενου πολίτη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ακολουθούν τα καθήκοντολόγια κάθε ειδικότητας που απασχολείται στην Υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι», τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας και έχουν την ίδια ισχύ με τις λοιπές διατάξεις αυτού.

A. ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών

Ένας από τους κύριους τομείς ευθύνης του/της είναι η διαδικασία ένταξης των ωφελούμενων στη υπηρεσία Βοήθεια στο σπίτι. Είναι υπεύθυνος/η για την διατήρηση του αρχείου των ωφελούμενων και του εμπλουτισμού αυτού με κάθε είδους στοιχεία που μπορούν να εξυπηρετήσουν την ομάδα.

Δραστηριοποιείται στους εξής τομείς:

- α) Διεξαγωγή κατ' οίκον έρευνας για τον εντοπισμό των αναγκών κοινωνικής φροντίδας.
- β) Καταγραφή, παρακολούθηση και υποστήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος των εξυπηρετούμενων.
- γ) Καταγραφή-περιγραφή βάση ιατρικών δικαιολογητικών της σωματικής και ψυχικής κατάστασης των εξυπηρετούμενων.
- δ) στοιχεία της οικονομικής τους κατάστασης
- ε) στοιχεία των συνθηκών διαβίωσής τους

Είναι υπεύθυνος/νη για την ανάπτυξη και εφαρμογή του εξατομικευμένου πλάνου παρέμβασης κάθε ωφελούμενου καθώς και για την συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες της υπηρεσίας με στόχο την βέλτιστη αντιμετώπιση κάθε εξυπηρετούμενου.

Εφαρμόζει τις αρχές και τις μεθόδους της κοινωνικής εργασίας:

- Κοινωνική εργασία με άτομα.
- Κοινωνική εργασία με οικογένεια.
- Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.
- Υποστήριξη και υπεράσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων.
- Υποστήριξη και ενθάρρυνση των εξυπηρετούμενων για την συμμετοχή τους σε κοινωνικές δραστηριότητες.

- Ενημερώνει την ατομική καρτέλα υγείας κάθε εξυπηρετούμενου μετά από κάθε επικοινωνία ή επίσκεψη.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις προγραμματισμού και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα εργασίας.
- Ενημερώνει την ατομική καρτέλα κάθε εξυπηρετούμενου μετά από κάθε επίσκεψη.

Τα καταχωρημένα σε φυσικό φάκελο προσωπικά στοιχεία των εξυπηρετούμενων, φυλάσσονται σε ασφαλισμένο ερμάριο με ευθύνη του /της Κοινωνικού Λειτουργού, είναι απόρρητα και αποκλειστική πρόσβαση έχουν μόνο τα στελέχη της υπηρεσίας που δεσμεύονται για την τήρηση του απορρήτου (μέσω των αδειών τους άσκησης επαγγέλματος και οι εισαγγελικές αρχές).

Β) ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

Το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών της Νοσηλεύτριας /του Επισκέπτη Υγείας/Βοηθ. Νοσηλευτού, περιλαμβάνει την ιεράρχηση των αναγκών και τον προγραμματισμό της φροντίδας, σύμφωνα πάντα με τα επαγγελματικά δικαιώματα του κλάδου κάθε εργαζόμενου.

Στις επισκέψεις παρέχεται φροντίδα υγείας κατ' οίκον που περιλαμβάνει:

- Έλεγχος των Βασικών Φυσιολογικών Αναγκών: Διατροφή (νερό και τροφή), αποβολή (τουαλέτα), αναπνοή (οξυγόνο), κυκλοφορία (σφυγμός, αρτηριακή πίεση), ύπνος.
- Ασφάλεια: Πρόληψη τραυματισμών, ενίσχυση κλίματος εμπιστοσύνης και ασφάλειας (θεραπευτική σχέση), εκπαίδευση ασθενών σε τροποποιήσιμους κινδύνους όπως έλεγχος παραγόντων για εγκεφαλικό επεισόδιο, Σακχαρώδη Διαβήτη, καρδιακές παθήσεις κ.ά. Εκπαίδευση της οικογένειας στο πρόγραμμα φροντίδας και μέτρων πρόληψης, Έλεγχος και εκπαίδευση για την ορθή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής.
- Ενίσχυση της Αυτοεκτίμησης: Αίσθηση ελέγχου ή ενδυνάμωσης, αποδοχή της φυσικής του εμφάνισης, ή της συνήθους συμπεριφοράς του σώματος μέσω βοήθειας στην ατομική υγιεινή σε κλινήριες εξυπηρετούμενους με την συνδρομή οικογενειακού βοηθού, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Σε συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό του ασθενούς πραγματοποιούνται:

- περιποίηση τραυμάτων, κατακλίσεων
- εμβολιασμοί
- ενεσοθεραπεία
- συνταγογράφηση και προμήθεια της φαρμακευτικής αγωγής του εξυπηρετούμενου

- συνοδεύει των ωφελομένων σε οικογενειακό γιατρό, νοσηλευτικά ιδρύματα, σε διαγνωστικά κέντρα καθώς και για την πραγματοποίηση ιατρικών εξετάσεων και σε κάθε δράσεις που είναι απαραίτητες για την βελτίωση της υγείας του εξυπηρετούμενου

Επιπροσθέτως

- εκπαιδεύεται και εφαρμόζει μέσα υπηρεσιών τηλεϊατρικής (τύπου e-nurse).
- Ενημερώνει την ατομική καρτέλα υγείας κάθε εξυπηρετούμενου μετά από κάθε επίσκεψη.

Γ) ΥΕ οικογενειακός βοηθός

Οφείλει να παρατηρεί προσεχτικά και διακριτικά κάθε αλλαγή στη συμπεριφορά και την εμφάνιση του εξυπηρετούμενου και ενημερώνει έγκαιρα και λεπτομερώς τον/την κοινωνικό/κή λειτουργό.

υπηρεσίες προσωπικής υγιεινής

- Παρέχει υπηρεσίες σχετικά με την προσωπική υγιεινή του εξυπηρετούμενου στο χώρο διαβίωσης του, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Προτείνει με ευγένεια και διακριτικότητα, σε συνεργασία με τους συναδέλφους, τον τρόπο υποστήριξης της ατομικής του υγιεινής.
- Ενθαρρύνει ευγενικά και καθοδηγεί υποστηρικτικά τον εξυπηρετούμενο να κάνει μπάνιο όσο το δυνατό πιο αυτόνομα και παρεμβαίνει άμεσα όταν του ζητηθεί και όταν ο ίδιος το κρίνει απαραίτητο.
- Βοηθάει επιμελώς, διακριτικά και με σεβασμό τον εξυπηρετούμενο να φορέσει καθαρά ρούχα, να καλλωπιστεί και να φροντίσει την ευπρεπή εμφάνιση του.

υπηρεσίες καθαριότητας

- Γνωρίζει και χρησιμοποιεί τρόπους, μεθόδους και υλικά για την διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας.
- Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και τις οδηγίες του εξυπηρετούμενου για να πραγματοποιήσει ευσυνείδητα τις οικιακές εργασίες.
- Φροντίζει την αλλαγή ειδών κλινοστρωμνής και αερισμού του χώρου.
- Φροντίζει με συνέπεια για το πλύσιμο, το σιδέρωμα, το μαντάρισμα κλπ. των ρούχων.

παρασκευή και παροχή φαγητού

- Γνωρίζει και εφαρμόζει βασικούς κανόνες και χρησιμοποιεί διάφορους τρόπους για την παρασκευή και παροχή φαγητού.
- Λαμβάνει συστηματικά οδηγίες και πληροφορίες από τους συναδέλφους του για τις διατροφικές ανάγκες του εξυπηρετούμενου.
- Δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και ασφάλειας ώστε να εκφράσει ο εξυπηρετούμενος τις προτιμήσεις και ανάγκες του σχετικά με τη σίτισή του και να δώσει τη συναίνεση του.
- Παρατηρεί συστηματικά και προσεκτικά την καταλληλότητα του οικιακού εξοπλισμού για την παρασκευή του φαγητού.
- Φροντίζει επιμελώς για την καθαριότητα του εξοπλισμού, των σκευών και των υλικών για να τα χρησιμοποιήσει στην παρασκευή του φαγητού.
- Σερβίρει ευγενικά το φαγητό και με επιμέλεια ταΐζει τον εξυπηρετούμενο όταν του ζητηθεί.

κάλυψη βασικών αναγκών διαβίωσης και υποστήριξη κοινωνικών αναγκών

- Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τη συγκατάθεση του εξυπηρετούμενου για να παραλάβει τα χρήματα και να πραγματοποιήσει αγορές ειδών πρώτης ανάγκης, τροφίμων και ειδών ατομικής υγιεινής καθώς και διεκπεραίωση υποθέσεων με ΔΕΚΟ κ.τ.λ.
- Τηρεί τους κανόνες υγιεινής για τη μεταφορά και την τοποθέτηση των ειδών πρώτης ανάγκης στο χώρο διαμονής του εξυπηρετούμενου.
- Προμηθεύει τα φάρμακα του εξυπηρετούμενου, σε συνεργασία με τους συναδέλφους του, όταν είναι απαραίτητο.
- Δημιουργεί φιλική ατμόσφαιρα και κατευθύνει την συζήτηση με τον εξυπηρετούμενο σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος και σε δημιουργικές δραστηριότητες.
- Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για τη μεταφορά και παραμονή του εξυπηρετούμενου στους χώρους προορισμού και καλής επικοινωνίας με σκοπό τη ψυχαγωγία του σύμφωνα με το ατομικό σχέδιο δράσης του εξυπηρετούμενου για την κοινωνική συμμετοχή και δραστηριοποίηση του.

Ενημερώνει το βιβλίο λογοδοσίας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες κάθε εξυπηρετούμενου μετά από κάθε επίσκεψη.

Δ) ο οδηγός

- Μεριμνά για την ορθή και νόμιμη λειτουργία, χρήση και συντήρηση του οχήματος του Βοήθεια Στο Σπίτι σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία οχημάτων του Δήμου.
- Φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση των στελεχών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

- Συνδράμει στην κατ'οίκον διανομή ειδών πρώτης ανάγκης σε συνεργασία με τις Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών του δήμου, στους εξυπηρετούμενους.
- Συνδράμει στην προμήθεια ειδών πρώτης ανάγκης των εξυπηρετούμενων σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη.
- Συνδράμει στη μεταφορά υλικών και προμηθειών για την εύρυθμη λειτουργία της διεύθυνσης.
- Συνδράμει στην διανομή συσσιτίου στους ενδεής κατοίκους της πόλης.
- Αρωγή για την καθημερινή διανομή του συσσιτίου των ενδεών πολιτών με την συνδρομή ετέρου στελέχους της υπηρεσίας.
- Υποβοήθηση σε δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης των εξυπηρετούμενων
- Συνεργάζεται με τον συντονιστή της υπηρεσίας για τον καθημερινό προγραμματισμό των δρομολογίων των στελεχών.
- Αναφέρεται στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία ανήκει η υπηρεσία.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά εξυπηρετούμενων των οποίων κινδυνεύει άμεσα η ζωή τους για οποιονδήποτε λόγο ή έχουν πολύ σοβαρά κινητικά προβλήματα που απαιτούν αποκλειστικά και μόνο ειδικά διαμορφωμένα οχήματα για τη μεταφορά τους. Σε αυτές τις περιπτώσεις καλείται το ΕΚΑΒ.

Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας της υπηρεσίας (απολογισμοί).

ΠΙΝΑΚΑΣ 1**ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ» (ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ)**

ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΛΙΜΑΤΟΣ ΑΝΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗΣ
	ΛΗΨΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ / ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ/ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΛΑΝΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ/ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΚΑΤΑ MASLOW
	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ - ΔΙΚΤΥΩΣΗ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ & ΔΙΚΤΥΩΣΗ
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ
	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ
	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΤΟΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΤΟΜΟΥ
	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΝΟ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΙΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΚΑΠΗ, ΚΤΛ)
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΛΗΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ

	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΚΑΤΑ MASLOW ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ SMART
	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΜΕΣΩ ΣΥΛΛΟΓΩΝ-ΙΕΡΩΝ ΝΑΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΙΑΤΡΕΙΩΝ
	ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΔΙΑΣΠΟΣ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΠΛΑΝΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ ΜΕ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ/ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ/ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ.
	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2.**ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: «ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ»**

ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
---	---	---------------------

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ		
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΡΤΗΡΙΑΚΗΣ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ- ΑΝΑΠΝΟΗΣ
	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ Φ.Α – per ‘os-insuline, κ.τ.λ.
	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ
	ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ
	ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	ΕΑΝ ΠΑΡΑΣΤΕΙ ΑΝΑΓΚΗ
	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΛΕΪΑΤΡΙΚΗΣ (E-NURSING)	ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ
	ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	ΕΑΝ ΠΑΡΑΣΤΕΙ ΑΝΑΓΚΗ
	ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	ΣΕ ΚΛΙΝΗΡΗ ΑΤΟΜΑ
ΑΤΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ & ΛΟΥΤΡΟ ΣΕ ΚΛΙΝΗΡΗ ΑΤΟΜΑ {ΣΥΝΕΠΙΚΟΥΡΙΑ ΑΠΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΒΟΗΘΟ (ΌΤΑΝ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ)}
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ-ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ-ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΣΑΚΧΑΡΟΥ-ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ-ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ-ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ-ΛΟΥΤΡΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ & ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ- ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ -ΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ – ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΤΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ 3.**ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: «ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ »**

ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΓΝΩΡΙΖΕΙ ΤΡΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙ ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ		
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ- ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ – ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ-ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ- ΠΛΥΣΙΜΟ ΡΟΥΧΩΝ-ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΡΟΥΧΩΝ
	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΡΕΒΑΤΙΟΥ	ΑΕΡΙΣΜΑ & ΑΛΛΑΓΗ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ (ΣΕΝΤΟΝΙΩΝ - ΣΤΡΩΣΙΜΟ)
ΓΝΩΡΙΖΕΙ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ ΒΑΣΙΚΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ		
ΑΤΟΜΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΕΧΕΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ – ΛΟΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΛΟΥΤΡΟ ΣΩΜΑΤΟΣ – ΤΟΠΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΟΙΚΙΑΣ
	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΝΤΥΣΙΜΟ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΡΟΥΧΩΝ (Π.Χ. ΞΕΚΡΕΜΑΣΜΑ ΑΠΟ ΝΤΟΥΛΑΠΑ) - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΠΟΥΤΣΙΩΝ – ΞΥΡΙΣΜΑ – ΧΤΕΝΙΣΜΑ
	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΝΩ ΚΑΙ ΚΑΤΩ ΑΚΡΩΝ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΟΨΙΜΟ ΝΥΧΙΩΝ ΧΕΡΙΩΝ & ΠΟΔΙΩΝ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ & ΠΑΡΟΧΗ ΦΑΓΗΤΟΥ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
		ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΑΓΗΤΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΜΑ ΚΥΡΙΩΣ ΓΕΥΜΑΤΟΣ- ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ – ΔΕΚΑΤΙΑΝΟΥ-ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ
		ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΣΙΤΙΣΗ (ΤΑΪΣΜΑ)
ΚΑΛΥΨΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ Κ.ΛΠ.
	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ, ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΤΕΛΕΧΗ - ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
	ΣΥΝΟΔΕΙΑ ΕΚΤΟΣ ΟΙΚΕΙΑΣ ΟΤΑΝ ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΕΦΙΚΤΟ	ΤΗΡΕΙ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΤΟΥΣ
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Η ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΟΧΗΜΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ- ΣΕ ΕΙΔΙΚΕΣ Ή ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ Η ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΜΕ ΜΜΜ
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ / ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ