

Πρόσκληση για Διαβούλευση του
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της δομής
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ»
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 δομής Κοινωνικό Φαρμακείο 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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί την τρίτη αναθεωρημένη έκδοση και έχει ως αντικείμενο τον καθορισμό των γενικών αρχών, των όρων και των εργαλείων λειτουργίας και διαχείρισης της Δομής του Κοινωνικού Φαρμακείου, το οποίο εντάσσεται στο Πρόγραμμα «Αττική 2021–2027» (ΑΔΑ: 6ΣΖΠ7Λ7-ΞΟΟ), σύμφωνα με την απόφαση με αρ. πρωτ. 156 / 19.01.2024 της Περιφέρειας Αττικής, με θέμα:

«Ένταξη της Πράξης "Συνέχιση Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο και Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης" με κωδικό ΟΠΣ 6002454».

Άρθρο 1.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΣ

Το Κοινωνικό Φαρμακείο του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης αποτελεί μια κοινωνική δομή με σκοπό την υποστήριξη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, κατοίκων του Δήμου Ελληνικού-

Αργυρούπολης, με δωρεάν παροχή φαρμάκων (κατόπιν επίδειξης ιατρικής συνταγής), παραφαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Η παροχή αφορά κατοίκους του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης που αντιμετωπίζουν αποδεδειγμένα σοβαρές κοινωνικές και οικονομικές δυσκολίες και αδυνατούν να καλύψουν τις φαρμακευτικές τους ανάγκες. Πιθανοί ωφελοόμενοι είναι ανασφάλιστοι, άνεργοι, άτομα που ζουν κάτω από τα όρια της φτώχειας, άστεγοι, δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας κ.α. Για την απόδειξη της όποιας κοινωνικοοικονομικής δυσχέρειας, προσκομίζονται τα απαραίτητα έγγραφα και γίνεται λήψη κοινωνικού ιστορικού από τον κοινωνικό λειτουργό, ή κοινωνική έρευνα, εφόσον απαιτείται.

Παράλληλα, στοχεύει στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σχετικά με την αξία της αλληλεγγύης, της κοινωνικής προσφοράς και της υπεύθυνης διαχείρισης φαρμάκων. Μέσω δράσεων δημοσιότητας, ενθαρρύνεται η συμμετοχή των πολιτών στην ανακύκλωση φαρμάκων και στη δωρεά των φαρμάκων εκείνων, που πλέον δεν τους είναι απαραίτητα. Έτσι λοιπόν, αντί τα φάρμακα να καταλήγουν στα σκουπίδια ή να παραμένουν στα ντουλάπια μέχρι τη λήξη τους, ενθαρρύνεται η δωρεά τους, προκειμένου να καλύψουν ανάγκες συνανθρώπων με δυσκολίες πρόσβασης στην φαρμακευτική τους αγωγή.

Άρθρο 2.

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η δομή του Κοινωνικού Φαρμακείου υπάγεται διοικητικά και θεσμικά στο Δήμο Ελληνικού-Αργυρούπολης και ανήκει οργανωτικά, βάσει του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, στο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής.

Το Κοινωνικό Φαρμακείο λειτουργεί με σταθερό ωράριο, από Δευτέρα έως Παρασκευή, 07:30 – 15:30, και στελεχώνεται από έναν Φαρμακοποιό και έναν Κοινωνικό Λειτουργό, ο οποίος ορίζεται ως Συντονιστής της Δομής. Επιπλέον, η λειτουργία του δύναται να ενισχύεται από εθελοντές, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού.

Η έδρα του Κοινωνικού Φαρμακείου βρίσκεται στο ισόγειο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, επί της οδού Αλεξίουπόλεως 27, Τ.Κ. 164 52. Ο χώρος είναι ιδιόκτητος, πλήρως προσβάσιμος από τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς και πληροί όλες τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, όπως ενεργητική πυροπροστασία, προσβασιμότητα και χώρο υγιεινής για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ).

Το Κοινωνικό Φαρμακείο διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και αξιολόγησης της απόδοσής του, μέσω του οποίου παρακολουθείται η πορεία εξυπηρέτησης των ωφελομένων και η αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η δομή έχει πλήρη πρόσβαση στο διαδίκτυο και είναι εξοπλισμένη με τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό (Η/Υ, εκτυπωτές, σαρωτές κ.λπ.), ικανό να υποστηρίξει λογισμικό παρακολούθησης και διαχείρισης αποθεμάτων, αιτημάτων και στατιστικών στοιχείων λειτουργίας.

Το ηλεκτρονικό αυτό σύστημα συμβάλλει στην ορθολογική διαχείριση των πόρων, τη διαφάνεια, καθώς και στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η τήρηση και προστασία των προσωπικών δεδομένων των αιτούντων και ωφελομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 3.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το Κοινωνικό Φαρμακείο του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης χορηγεί δωρεάν φάρμακα, παραφαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό σε τουλάχιστον 100 ωφελούμενους ετησίως, κατόπιν επίδειξης ιατρικής συνταγής και με βάση τη διαθεσιμότητα των προϊόντων της δομής κατά τη δεδομένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, παρέχεται ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, καθώς και συνεργασία με άλλες δομές και φορείς, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Η εξασφάλιση των ανωτέρω ειδών επιδιώκεται μέσω συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικές επιχειρήσεις, εμπορικά φαρμακεία, καθώς και μέσω της κινητοποίησης συλλογικών φορέων, πολιτών, Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων, διαδημοτικών δικτύων και λοιπών κοινωνικών εταίρων.

Το δικαίωμα παροχής υπηρεσιών του Κοινωνικού Φαρμακείου επαναξιολογείται σε ετήσια βάση, με την υποχρεωτική προσκόμιση πρόσφατων δικαιολογητικών, τα οποία τεκμηριώνουν τη συνέχιση των κοινωνικών και οικονομικών προϋποθέσεων ένταξης στο πρόγραμμα.

Επισημαίνεται ότι η δομή **δεν** διαθέτει φάρμακα που υπάγονται στις κατηγορίες του Νόμου 3549/2006, ήτοι φαρμακευτικά σκευάσματα ειδικής συνταγογράφησης.

Άρθρο 4.

ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Το Κοινωνικό Φαρμακείο υλοποιεί Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας σύμφωνα με τον επικαιροποιημένο οδηγό εφαρμογής & λειτουργίας δομών παροχής βασικών αγαθών, της ΕΥΣΕΚΤ και αφορούν ενδεικτικά σε ενέργειες οι οποίες:

a. στοχεύουν:

- Στην ενημέρωση των πολιτών και των δυνητικά ωφελουμένων για τη λειτουργία, τις υπηρεσίες και τα οφέλη του Κοινωνικού Φαρμακείου.
- Στην ενίσχυση της κοινωνικής ευαισθησίας και την προώθηση της κουλτούρας της προσφοράς και της ανακύκλωσης φαρμάκων.
- Στη συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, επαγγελματίες υγείας, εθελοντικές οργανώσεις, εκπαιδευτικά ιδρύματα και συλλόγους.
- Στην προσέλκυση χορηγών, δωρητών και εθελοντών, που επιθυμούν να συμβάλουν στη βιώσιμη λειτουργία της Δομής.
- Στην καλλιέργεια συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους και επιχειρήσεις για την προμήθεια φαρμακευτικού, παραφαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.
- Στην ενημέρωση και εκπαίδευση της τοπικής κοινωνίας σε ζητήματα πρόληψης, υγιεινής, κοινωνικής συνοχής και προστασίας ευάλωτων ομάδων.

b. Είδη Δράσεων

Οι δράσεις δύνανται να περιλαμβάνουν:

- Ενημερωτικές καμπάνιες και ημερίδες για την προβολή των υπηρεσιών του Κοινωνικού Φαρμακείου.
- Εκδηλώσεις συλλογής φαρμάκων και υγειονομικού υλικού με τη συμμετοχή πολιτών, σχολείων, φορέων και επιχειρήσεων.

- Δράσεις εθελοντισμού και κοινωνικής προσφοράς με τη συνεργασία συλλόγων, ΜΚΟ και κοινωνικών συνεταιρισμών.
- Διαδικτυακή προβολή και ενημέρωση μέσω της επίσημης ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δήμου.
- Συνεργασίες με το Κέντρο Κοινότητας, άλλες δημοτικές υπηρεσίες και κοινωνικές δομές, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίου πλαισίου κοινωνικής υποστήριξης.
- Εκστρατείες ευαισθητοποίησης για την ασφαλή ανακύκλωση φαρμάκων και τη σωστή ενημέρωση των πολιτών σχετικά με την αποφυγή φαρμακευτικής σπατάλης.

γ. Οργάνωση και Τεκμηρίωση Δράσεων

Οι δράσεις σχεδιάζονται, υλοποιούνται και τεκμηριώνονται από τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό σε συνεργασία με τον Φαρμακοποιό της Δομής.

- Για κάθε δράση τηρείται φάκελος τεκμηρίωσης, ο οποίος περιλαμβάνει:
- αναλυτική περιγραφή της δράσης,
- ημερομηνία και τόπο διεξαγωγής,
- στοιχεία συμμετεχόντων και συνεργαζόμενων φορέων,
- φωτογραφικό και ενημερωτικό υλικό,

Οι δράσεις δημοσιότητας πραγματοποιούνται σε συντονισμό με το Γραφείο Επικοινωνίας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ενιαία δημόσια προβολή της Δομής.

Άρθρο 5.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Το προσωπικό του Κοινωνικού Φαρμακείου μεριμνά για τη συγκέντρωση, διαλογή, αποθήκευση και διανομή των παρεχόμενων προϊόντων και υλικών, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ασφάλειας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

α) Συντονιστής/τρια – Κοινωνικός/ή Λειτουργός

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός, ως Συντονιστής/τρια της Δομής, ασκεί τα καθήκοντά του/της με γνώμονα την κοινωνική ευαισθησία, τη διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης των πολιτών και την τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του επαγγέλματος.

Ειδικότερα:

1. Υποστηρίζει διοικητικά τις δραστηριότητες του Κοινωνικού Φαρμακείου.
2. Κατά την υποδοχή δυνητικών ωφελούμενων, καταγράφει τα ατομικά στοιχεία, ενημερώνει για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τη διαδικασία ένταξης και καταγράφει την ημερομηνία και το παρεχόμενο είδος ή υπηρεσία.
3. Αξιολογεί κάθε αίτημα ένταξης με βάση κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια, ενώ, όπου απαιτείται, διενεργεί κατ' οίκον επίσκεψη και συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας.
4. Μετά τη λήψη κάθε αιτήματος, ορίζει ραντεβού για τη λήψη κοινωνικού ιστορικού, με στόχο την ολιστική εκτίμηση της κατάστασης του αιτούντος. Εφόσον κριθεί αναγκαίο, πραγματοποιεί παραπομπές ή εισηγήσεις για την κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών.
5. Εισηγείται την ένταξη ή μη του αιτούντος στη Δομή. Στις περιπτώσεις όπου δεν πληρούνται τα εισοδηματικά κριτήρια της ΕΛΣΤΑΤ, αλλά συντρέχουν άλλοι σοβαροί κοινωνικοί λόγοι, συντάσσει ειδική κοινωνική έκθεση αιτιολόγησης της πρότασης ένταξης.
6. Ενεργεί πάντοτε με σεβασμό στην αξιοπρέπεια και ιδιωτικότητα κάθε ατόμου και με ενσυναίσθηση, σύμφωνα με τις αρχές του επαγγελματικού Κώδικα Δεοντολογίας.
7. Υποστηρίζει και εκπροσωπεί ωφελούμενους που, λόγω σοβαρής αδυναμίας (αναπηρία, γήρας, έλλειψη υποστηρικτικού περιβάλλοντος κ.λπ.), δεν δύνανται να διεκπεραιώσουν προσωπικά υποθέσεις τους, κατόπιν συναίνεσης ή εξουσιοδότησης.

8. Συνοδεύει, όπου απαιτείται, ωφελομένους σε Δημόσιες Υπηρεσίες για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν δικαιώματά τους.
9. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε ωφελομένους και στις οικογένειές τους, καθώς και ατομικές ή ομαδικές συμβουλευτικές συνεδρίες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
10. Παρακολουθεί (follow-up) την πορεία των ωφελομένων και διατηρεί συνεργασία με τους φορείς στους οποίους έχουν πραγματοποιηθεί παραπομπές, εξασφαλίζοντας την αλληλοενημέρωση και τη συνέχιση της υποστήριξης.
11. Όταν απαιτείται, μεριμνά για τον προγραμματισμό ιατρικών ραντεβού σε ΠΕΔΥ ή Δημόσια Νοσοκομεία, προς διευκόλυνση της πρόσβασης των ωφελομένων σε υπηρεσίες υγείας.
12. Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών ένταξης των δικαιούχων στη Δομή και ενημερώνει τους ωφελομένους για κάθε αλλαγή που αφορά τη λειτουργία ή τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
13. Συνεργάζεται στενά με τον Φαρμακοποιό του Κοινωνικού Φαρμακείου για την ορθή παρακολούθηση των αναγκών των ωφελομένων και ενημερώνεται για τυχόν αλλαγές στην κατάσταση υγείας τους.
14. Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης της Δομής.
15. Συμμετέχει σε συναντήσεις, εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών, καθώς και σε δράσεις ενημέρωσης και πρόληψης της τοπικής κοινωνίας.
16. Παρακολουθεί και ενημερώνει τους ωφελομένους για προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας που υλοποιούνται από τον Δήμο.
17. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου.
18. Διαχειρίζεται διοικητικό φάκελο, ο οποίος περιλαμβάνει: τριμηνιαίες αναφορές, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο δράσεων δημοσιότητας και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας.
19. Συντάσσει τις ετήσιες και τριμηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων της Δομής και παρέχει υπηρεσίες σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

b) Φαρμακοποιός

Ο/Η Φαρμακοποιός του Κοινωνικού Φαρμακείου είναι υπεύθυνος/η για την παραλαβή, αξιολόγηση, αποθήκευση, διάθεση και καταστροφή φαρμακευτικών και παραφαρμακευτικών προϊόντων, καθώς και υγειονομικού υλικού, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες ασφάλειας, υγιεινής και νομιμότητας.

Ειδικότερα:

1. Υποδέχεται και καταγράφει τις δωρεές φαρμάκων και λοιπού υλικού.
2. Είναι υπεύθυνος/η για την παραλαβή φαρμάκων, παραφαρμακευτικών προϊόντων και υγειονομικού υλικού από προσφορές πολιτών, κοινωνικών φορέων, επιχειρήσεων και οργανισμών.
3. Ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων ειδών (τυχόν αλλοιώσεις, ανοιγμένες συσκευασίες, ημερομηνία λήξης κ.ά.) και απορρίπτει όσα δεν πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές.
4. Καταγράφει τα στοιχεία κάθε δωρεάς σε ειδικό έντυπο ή ηλεκτρονική βάση δεδομένων, αναφέροντας το όνομα δωρητή, είδος, ποσότητα, ημερομηνία παραλαβής και ημερομηνία λήξης.
5. Μεριμνά για την κατάλληλη αποθήκευση των φαρμάκων σε καθαρό, ασφαλή και κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, τηρώντας τις προβλεπόμενες συνθήκες θερμοκρασίας, φωτισμού και υγιεινής.
6. Είναι υπεύθυνος/η για την εκτέλεση των ιατρικών συνταγών των θεραπόντων ιατρών και τη χορήγηση των αντίστοιχων φαρμάκων στους δικαιούχους.
7. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία, φορείς και επαγγελματίες υγείας, για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των ωφελομένων.

8. Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών και εθελοντών, καθώς και στη δικτύωση και προβολή της Δομής, υπό τον συντονισμό του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού.
9. Συνεργάζεται με τον/την Συντονιστή/τρια και άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση προγραμμάτων συλλογής φαρμακευτικού υλικού και τη διασφάλιση επάρκειας αποθεμάτων.
10. Οργανώνει την περιοδική συλλογή και μεταφορά ληγμένων φαρμάκων σε αδειοδοτημένες εταιρείες καταστροφής, τηρώντας την ισχύουσα περιβαλλοντική και φαρμακευτική νομοθεσία.
11. Τηρεί αναλυτικά αρχεία που αφορούν τις δωρεές, τη διακίνηση και την καταστροφή φαρμάκων.
12. Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές, όταν αυτό απαιτείται.
13. Καταρτίζει τη μηνιαία έκθεση-καταγραφή των εκτελούμενων συνταγών της Δομής.

Άρθρο 6.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΎΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Στη Δομή του Κοινωνικού Φαρμακείου δικαίωμα ένταξης έχουν κάτοικοι του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας, όπως αυτό ορίζεται ετησίως από την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

Τα εισοδηματικά κριτήρια δύναται να αναπροσαρμόζονται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα εκάστοτε επίσημα στοιχεία της ΕΛΣΤΑΤ, μετά από εισήγηση του/της Συντονιστή/τριας Κοινωνικού/ής Λειτουργού της Δομής.

Ειδικές Προσαυξήσεις Εισοδηματικών Κριτηρίων

- I. Πέραν των βασικών εισοδηματικών ορίων, προβλέπονται οι ακόλουθες προσαυξήσεις ή μειώσεις, αναλόγως των κοινωνικών και οικονομικών συνθηκών του αιτούντος:
 - II. Άτομα με Αναπηρία 67% και άνω: Το εισοδηματικό κριτήριο προσαυξάνεται κατά 2.500,00 €.
 - III. Ενοικιαστές κατοικίας: Το εισοδηματικό κριτήριο προσαυξάνεται κατά 1.200,00 €.
 - IV. Οφειλέτες στεγαστικού δανείου Α' κατοικίας:
- Το ποσό της μηνιαίας δόσης του δανείου αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα, υπό τις εξής προϋποθέσεις:
- α) η δόση καταβάλλεται τακτικά,
 - β) ο αιτών κατοικεί στην ιδιοκατοικούμενη πρώτη κατοικία, και
 - γ) δεν διαθέτει άλλα ακίνητα.

Ορισμός Εισοδήματος

Ως εισόδημα νοείται το πραγματικό εισόδημα του νοικοκυριού, και όχι το τεκμαρτό ή φορολογητέο, σε περιπτώσεις όπου το τεκμαρτό προκύπτει αποκλειστικά από μία κύρια κατοικία και ένα ιδιωτικής χρήσης όχημα.

Άρθρο 7.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Για την ένταξη στη Δομή του Κοινωνικού Φαρμακείου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, απαιτείται η κατάθεση αίτησης και η προσκόμιση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

A. Υποχρεωτικά Δικαιολογητικά

1. Αίτηση του ενδιαφερομένου, η οποία χορηγείται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

2. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας, διαβατηρίου ή άδειας διαμονής για όλα τα μέλη του νοικοκυριού.
3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης τελευταίου εξαμήνου.
4. Πιστοποιητικό γέννησης για τα ανήλικα μέλη του νοικοκυριού.
5. Απόδειξη μόνιμης κατοικίας, η οποία μπορεί να προκύπτει από:
 - a. βεβαίωση μόνιμης κατοικίας από τον Δήμο, ή
 - b. αντίγραφο λογαριασμού Δημόσιας Επιχείρησης Κοινής Ωφέλειας, ή
 - c. αντίγραφο μισθωτηρίου συμβολαίου, από το οποίο πιστοποιείται η διεύθυνση κατοικίας.
 - d. Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος εφορίας και αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (έντυπο Ε1) για όλα τα μέλη του νοικοκυριού, ή
 - e. βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ότι ο αιτών δεν υποχρεούται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης λόγω μη ύπαρξης εισοδήματος.

Β. Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά (κατά περίπτωση)

Ανάλογα με την κοινωνική, οικονομική ή υγειονομική κατάσταση του δυνητικά ωφελούμενου, ενδέχεται να ζητηθούν επιπλέον έγγραφα, όπως:

- a. Κάρτα ανεργίας σε ισχύ, για τους ανέργους αιτούντες ή/και τα προστατευόμενα μέλη τους.
- b. Επίσημη ιατρική γνωμάτευση, σε περίπτωση προβλήματος υγείας του αιτούντος ή μέλους της οικογένειας.
- c. Γνωματεύσεις Υγειονομικών Επιτροπών, σε περίπτωση αναπηρίας του αιτούντος ή προστατευόμενων μελών.
- d. Βεβαίωση δανείου Α' κατοικίας, εφόσον υπάρχει στεγαστικό δάνειο.
- e. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που ενδέχεται να ζητηθεί κατά περίπτωση, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την ολοκληρωμένη αξιολόγηση του αιτήματος.

Ετήσια Επανεξέταση

Οι δικαιούχοι οφείλουν να επανυποβάλλουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και νέα αίτηση κάθε έτος, προκειμένου να επαληθεύεται η εγκυρότητα των στοιχείων και να εξετάζεται η συνέχιση της ένταξής τους στο Κοινωνικό Φαρμακείο.

Άρθρο 8.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι δικαιούχοι του Κοινωνικού Φαρμακείου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης οφείλουν να τηρούν τους παρακάτω κανόνες λειτουργίας και συμπεριφοράς:

- I. Σεβασμός και ευπρέπεια: Οφείλουν να συμπεριφέρονται κόσμια και με σεβασμό προς το προσωπικό, τους εθελοντές, καθώς και τον χώρο του Κοινωνικού Φαρμακείου.
- II. Εξυπηρέτηση βάσει ιατρικής συνταγής:
- III. Οι ωφελούμενοι εξυπηρετούνται αποκλειστικά και μόνο κατόπιν επίδειξης ενεργής ιατρικής συνταγής. Οι ίδιοι είναι υπεύθυνοι για την ορθή λήψη και συντήρηση των φαρμάκων, σύμφωνα με τις οδηγίες του θεράποντος ιατρού.
- IV. Το Κοινωνικό Φαρμακείο δεν φέρει καμία ευθύνη για λανθασμένη, ελλιπή ή πλημμελή χρήση των φαρμάκων από τους ωφελούμενους.
- V. Απαγόρευση διάθεσης φαρμάκων σε τρίτους: Απαγορεύεται ρητά η μεταβίβαση ή διάθεση φαρμάκων σε τρίτα πρόσωπα. Η διαπίστωση τέτοιας πράξης συνιστά λόγο άμεσης διακοπής παροχής υπηρεσιών από τη Δομή.
- VI. Συνεργασία με το προσωπικό: Οι ωφελούμενοι οφείλουν να συνεργάζονται με το προσωπικό του Κοινωνικού Φαρμακείου και να συμμορφώνονται με τις οδηγίες του.

Η συμμετοχή στη Δομή δύναται να ανακληθεί σε περίπτωση:

- I. πρόκλησης επεισοδίων ή ανάρμοστης συμπεριφοράς προς υπαλλήλους ή εθελοντές,
- II. υποβολής ψευδών στοιχείων ή απόκρυψης πληροφοριών,
- III. ουσιώδους μεταβολής της κοινωνικοοικονομικής τους κατάστασης που αναιρεί τα κριτήρια ένταξης.

Υποβολή πρόσθετων δικαιολογητικών: Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να προσκομίζουν οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, διαφορετικά θα εξαιρούνται από τη Δομή.

Άρθρο 9.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Τα αρμόδια στελέχη του Κοινωνικού Φαρμακείου υποχρεούνται να τηρούν με ακρίβεια, ασφάλεια και εχεμύθεια όλα τα σχετικά αρχεία και έγγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και διοικητικής διαφάνειας.

Ειδικότερα, τηρούνται τα ακόλουθα αρχεία:

- I. Ημερήσια παρουσιολόγια στελεχών της Δομής, υπογεγραμμένα.
- II. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη Δομή.
- III. Ατομικά κοινωνικά ιστορικά των ωφελουμένων.
- IV. Τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων της Δομής.
- V. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων και συνεργασιών δικτύωσης, με αναφορά σε συμμετέχοντες, ημερομηνίες, ημερήσια διάταξη, σχετικά έγγραφα ή συμφωνίες, ιστοσελίδες κ.λπ., ανάλογα με το είδος της δράσης.
- VI. Κατάλογος εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά) με αναγραφή στοιχείων προμηθευτή ή χορηγού.
- VII. Υλικό από δράσεις δημοσιότητας, όπως φωτογραφίες, προσκλήσεις, ενημερωτικά φυλλάδια, λίστες αποδεκτών ή συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό κ.λπ.
- VIII. Υλικό που παράγεται από τα στελέχη της Δομής, όπως μελέτες, εκθέσεις, εισηγήσεις και εσωτερικά έγγραφα.
- IX. Συμβάσεις, παραδοτέα και συναφή διοικητικά έγγραφα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δομής.

Όλα τα παραπάνω αρχεία τηρούνται με ευθύνη του Συντονιστή Κοινωνικού Λειτουργού και του Φαρμακοποιού της Δομής, σε ψηφιακό ή φυσικό αρχείο.

Άρθρο 10.

ΔΙΑΚΟΠΗ Η ΛΗΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παροχή υπηρεσιών από το Κοινωνικό Φαρμακείο του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης προς τους ωφελούμενους δύναται να ανασταλεί προσωρινά ή να λήξει οριστικά, ύστερα από αξιολόγηση των αρμόδιων στελεχών και έγκριση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

A. Λόγοι Λήξης Παροχής Υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών λήγει:

- 1. Μετά τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος ένταξης (συνήθως ενός έτους), εφόσον δεν υποβληθεί εκ νέου αίτηση ή δεν προσκομίστούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά επανεξέτασης.
- 2. Κατόπιν αίτησης του ίδιου του ωφελούμενου για αποχώρηση από τη Δομή.
- 3. Σε περίπτωση μεταβολής των κοινωνικών ή οικονομικών συνθηκών του ωφελούμενου, που αίρουν τα κριτήρια ένταξης (π.χ. σταθερή απασχόληση, ασφαλιστική κάλυψη, αύξηση εισοδήματος).

4. Σε περίπτωση μόνιμης μετακόμισης του ωφελούμενου εκτός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης.

B. Λόγοι Διακοπής Παροχής Υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών δύναται να διακοπεί προσωρινά ή οριστικά εφόσον:

1. Ο ωφελούμενος υποβάλλει ψευδή ή παραπλανητικά στοιχεία κατά την αίτηση ή την ανανέωση συμμετοχής.
2. Παραλείπει να ενημερώσει τη Δομή για ουσιώδεις αλλαγές στην οικονομική, οικογενειακή ή υγειονομική του κατάσταση.
3. Παραβιάζει τους κανόνες λειτουργίας ή επιδεικνύει ανάρμοστη συμπεριφορά προς το προσωπικό, τους εθελοντές ή άλλους ωφελούμενους.
4. Διαθέτει ή επιχειρεί να διαθέσει φάρμακα ή υλικά που του παρασχέθηκαν, σε τρίτα πρόσωπα.
5. Αρνείται να συνεργαστεί με το προσωπικό ή δεν προσκομίζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που του ζητούνται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

C. Διαδικασία Διακοπής ή Λήξης

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

1. Ο ωφελούμενος έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης.
2. Η ένσταση εξετάζεται από την αρμόδια Επιτροπή Κοινωνικών Δομών του Δήμου, η οποία αποφαινεται οριστικά.

D. Επανένταξη

Η επανένταξη ωφελούμενου που έχει διακοπεί ή αποχωρήσει δύναται να εξεταστεί μετά την πάροδο τριών (3) μηνών, κατόπιν νέας αίτησης και πλήρους υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών, εφόσον πληρούνται εκ νέου τα κριτήρια ένταξης.

Άρθρο 11.

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 12.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Έναρξη Ισχύος

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου 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 Διοίκησης του Κοινωνικού Φαρμακείου. Οι τροποποιήσεις εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνονται όλοι οι εμπλεκόμενοι.

Διοικητική Εφαρμογή

Η ευθύνη για την εφαρμογή και την επίβλεψη της τήρησης του Κανονισμού ανήκει στον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Φαρμακοποιό και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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 Δομής.
- 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.