

**ΣΧΕΔΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ  
ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ  
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ  
ΙΚΑΡΙΑΣ  
(ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ)**

**ΙΚΑΡΙΑ 2020**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1: Σκοπός.....	
Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας.....	
Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπόμενων.....	
Άρθρο 4: Υποχρεώσεις περιθαλπομένων.....	
Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις τροφίμων.....	
Άρθρο 6: Διοίκηση.....	
Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.....	
Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.....	
Άρθρο 9: Προσωπικό.....	
Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου.....	
Άρθρο 11: Καθήκοντα Ιατρού.....	
Άρθρο 12: Καθήκοντα Νοσηλεύτη.....	
Άρθρο 13: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών.....	
Άρθρο 14: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή.....	
Άρθρο 15: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου.....	
Άρθρο 16: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού.....	
Άρθρο 17: Προϊστάμενος.....	
Άρθρο 18: Εγκαταστάσεις.....	
Άρθρο 19: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία.....	
Άρθρο 20: Τροποποίηση του Κανονισμού.....	
Άρθρο 21: Εποπτεία.....	
Άρθρο 22: Λοιπές διατάξεις.....	

## Άρθρο 1: Σκοπός

Σκοπός της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) (δημοτικού γηροκομείου) του Δήμου Ικαρίας που έχει ως έδρα του το κτίριο που έχει παραχωρηθεί από την Ι.Μ. Σάμου με προγραμματική σύμβαση στο Δήμο Ικαρίας και βρίσκεται στη θέση Λευκάδα Αγίου Κηρύκου είναι η στέγαση, η σίτιση και η περίθαλψη αυτοεξυπηρετούμενων ηλικιωμένων ατόμων ή κατάκοιτων ηλικιωμένων και αναξιοπαθούντων εξασφαλίζοντας υποχρεωτικώς:

- Την υγιεινή διαμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπόμενων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.
- Την υγιεινή και επαρκή διατροφή, ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπόμενου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τις 1.600 θερμίδες τροφής με τη σωστή ποιοτική σύνθεση.
- Τη συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.
- Τη τακτική ιατρική παρακολούθηση, καθώς και την έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία. Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρα διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.
- Τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.).
- Την προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, την ψυχαγωγία και την ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, την κατάσταση και την περίπτωση του περιθαλπόμενου.
- Τη φυσικοθεραπεία, με την εφαρμογή απλών φυσιοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή τη μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σε φυσικοθεραπευτήρια, αν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησης τους, εφόσον αυτή κρίνεται επιστημονικά εφικτή.
- Τη δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και τη συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.
- Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπόμενου.

## Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας

1. Στο δημοτικό γηροκομείο μπορούν να εισαχθούν ως τρόφιμοι δημότες του Δήμου Ικαρίας ή εξ' αγγιστείας συγγενείς αυτών, καθώς και μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου επί μια δεκαετία.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του δημοτικού γηροκομείου, δύναται να γίνουν αποδεκτοί και κάτοικοι άλλων περιοχών. Με όμοια απόφαση, δύναται να γίνουν αποδεκτοί πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για χρονικό διάστημα, όχι μικρότερο των δυο (2) συνεχόμενων μηνών ετησίως.

Αναλυτικότερα ως εσωτερικοί τρόφιμοι εισάγονται, κατά προτεραιότητα:

i. Οι άποροι και εγκαταλελειμμένοι ηλικιωμένοι, δημότες του Δήμου ή/και μόνιμοι κάτοικοι αυτού, οι οποίοι λαμβάνουν δωρεάν όλες τις υπηρεσίες στέγασης, σίτισης και περίθαλψης. Το ποσοστό όσων δικαιούνται τις υπηρεσίες αυτές ανέρχεται σε 20% επί του συνόλου των πραγματικά φιλοξενούντων. Επίσης, σε ποσοστό 30% επί του συνόλου των πραγματικά φιλοξενουμένων, τα μηνιαία τροφεία θα καλύπτονται από τα ασφαλιστικά τους ταμεία.

ii. Συνταξιούχοι ηλικιωμένοι που θα καταβάλλουν μηνιαίως μέρος της σύνταξης υπέρ του δημοτικού γηροκομείου.

iii. Εύποροι ηλικιωμένοι που θα καταβάλλουν μηνιαίως το καθοριζόμενο αντίτιμο.

2. Στο δημοτικό γηροκομείο δεν μπορούν να ενταχθούν περιθαλπόμενοι που πάσχουν από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νοσήματα ή ανίατες ασθένειες ή ψυχοπάθειες (και ελαφριάς μορφής) ή είναι διανοητικά ανάπηροι ή δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν. Σε περίπτωση που νοσήσει, κατά τα ανωτέρω, ένας περιθαλπόμενος της Μονάδας, θα απομακρύνεται από αυτό.

### **Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπόμενων**

1. Για την εισαγωγή των περιθαλπόμενων στο δημοτικό γηροκομείο απαιτείται απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης της Εκτελεστικής Επιτροπής του άρθρου 7 του

παρόντος

Η αίτηση συζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται ή απορρίπτεται, ανάλογα με την πλήρωση ή μη των απαιτούμενων λόγων εισαγωγής.

2. Για την εισαγωγή και εγγραφή των περιθαλπόμενων απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αίτηση του ενδιαφερόμενου που να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχθεί στο δημοτικό γηροκομείο ή αντίστοιχη αίτηση ατόμου του συγγενικού περιβάλλοντος που έχει αναλάβει τη φροντίδα του.
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ή βεβαίωση μονίμου κατοικίας για τους μόνιμους κατοίκους ή διαβατήριο σε ισχύ (ή άλλο ισότιμο έγγραφο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) για τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος και εκκαθαριστικό εφορίας του τελευταίου φορολογικού έτους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται υποχρέωση για υποβολή φορολογικής δήλωσης, θα προσκομίζεται βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.
- Πιστοποιητικό του οικείου Υποθηκοφυλακείου ή του Κτηματολογικού Γραφείου ή αντίγραφο του εντύπου Ε9.
- Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού, σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευση θα πιστοποιεί ότι ο ηλικιωμένος δεν πάσχει από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νόσημα και ότι είναι διανοητικώς και ψυχικώς υγιής.
- Κατά περίπτωση, δύναται να ζητηθεί και αντίγραφο τραπεζικού/ών λογαριασμού/ών.

3. Η ένταξη ολοκληρώνεται με τη σύνταξη και υπογραφή ιδιωτικού συμφωνητικού, στο οποίο αναγράφονται οι γενικοί και ειδικοί όροι και συμφωνίες συνεργασίας που δεσμεύουν ρητά το δημοτικό γηροκομείο και την πλευρά του περιθαλπόμενου ή του οικογενειακού περιβάλλοντος.

4. Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υλοποιούνται, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

5. Για την επανεγγραφή, απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.

6. Σε περίπτωση κάλυψης των διατιθέμενων κλινών από τον προβλεπόμενο αριθμό περιθαλπόμενων, δημιουργείται πίνακας σειράς προτεραιότητας των ενδιαφερόμενων, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών τους και με βάση την ημερομηνία υποβολής της αιτήσεως, καθώς και των κριτηρίων που ορίζονται στο άρθρο 2 του παρόντος.

#### **Άρθρο 4: Υποχρεώσεις περιθαλπομένων**

1. Οι περιθαλπόμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με τον Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και να διαβιούν ήσυχα και κατά τρόπο που να συντελείται η μεταξύ τους αρμονική συμβίωση.

2. Υποχρεούνται να έχουν αξιοπρεπή συμπεριφορά εντός και εκτός του δημοτικού γηροκομείου, έναντι των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του προσωπικού, των επισκεπτών, καθώς και των υπόλοιπων τροφίμων.

3. Οι περιθαλπόμενοι υποχρεώνονται να ακολουθούν το πρόγραμμα, το οποίο θα αναφέρεται στην ώρα εγέρσεως, προγεύματος, γεύματος, δείπνου και κατακλίσεως. Επίσης, βάσει προγράμματος, θα καθορίζονται και οι μέρες και οι ώρες επισκεπτηρίου.

4. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από τις εγκαταστάσεις, όταν το επιθυμούν, εφ' όσον ζητήσουν άδεια από τον προϊστάμενο του δημοτικού γηροκομείου και προσδιορίσουν την ακριβή ώρα επιστροφής τους.

5. Εφ' όσον παρίσταται αποδεδειγμένη ανάγκη κάποιος τρόφιμος να διανυκτερεύσει εκτός ου γηροκομείου του χορηγείται γραπτή άδεια από το αρμόδιο όργανο. Σε αυτή την περίπτωση, υποχρεούται να επιστρέψει στην ταχθείσα προθεσμία.

6. Οι περιθαλπόμενοι θα πρέπει να φέρουν μαζί τους ιματισμό και τα προσωπικά αντικείμενα που τους είναι απαραίτητα. Επίσης, οφείλουν να φροντίζουν στο μέτρο του δυνατού για την ευπρεπή τους εμφάνιση, για την καθαριότητα του ατομικού τους χώρου και τη διαφύλαξη των επίπλων και σκευών, τα οποία έχουν διατεθεί στην ατομική τους χρήση.

7. Στους περιθαλπόμενους παρέχεται ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη. Σε περιπτώσεις βαριάς ασθένειας, ενημερώνονται οι συγγενείς του περιθαλπόμενου.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου, αποφασίζει για την απομάκρυνση τροφίμων που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπόμενων.

#### **Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις τροφίμων**

1. Τα τροφεία των περιθαλπόμενων καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και καταβάλλονται, κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα.

2. Οι μη έχοντες άλλο εισόδημα, πλην της σύνταξής τους, καταβάλλουν στο δημοτικό γηροκομείο τα  $\frac{3}{4}$  του συνόλου της συντάξεώς τους.

3. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη καθυστέρηση καταβολής των τροφείων πέραν των τριών (3) μηνών, συνεπάγεται την απομάκρυνση του τροφίμου από το γηροκομείο. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να εξετάσει προηγουμένως τους λόγους, στους οποίους οφείλεται η καθυστέρηση της πληρωμής.

#### **Άρθρο 6: Διοίκηση**

1. Το δημοτικό γηροκομείο διοικείται από εξαμελές διοικητικό συμβούλιο, με Πρόεδρο τον εκάστοτε Δήμαρχο Ικαρίας, ή τον οριζόμενο από αυτόν Δημοτικό σύμβουλο. Ένα από τα μέλη αυτά εκλέγεται από το διοικητικό συμβούλιο ως αντιπρόεδρος του.

2. Ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου εκλέγονται: δύο (2) μέλη του Δημοτικού συμβουλίου του φορέα λειτουργίας, εκ των οποίων ο ένας ορίζεται από τη μειοψηφία, ένας σύμβουλος της δημοτικής ενότητας Αγίου Κηρύκου κι ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων

εφόσον απασχολούνται περισσότεροι από δέκα (10) εργαζόμενοι. Ο ανωτέρω εκπρόσωπος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από τότε που θα αποσταλεί η σχετική πρόσκληση. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου εκλέγονται και φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό της μονάδας ή και πρόσωπα που είναι χρήστες των υπηρεσιών του .

3. Σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν υποδείξει πρόσωπο ή εκείνο που έχει υποδειχθεί παραιτήθηκε χωρίς να αντικατασταθεί, εκλέγεται μέλος από την πλειοψηφία.

4. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου απαιτείται να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Δεν επιτρέπεται να εκλεγούν ή να είναι μέλη του διοικητικού συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή που έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμετοχοί σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του Ν.3463/06 (ΦΕΚ 114 Α').

6. Η εκλογή των μελών του διοικητικού συμβουλίου γίνεται κάθε δύο (2) χρόνια και λήγει, σε κάθε περίπτωση, με την εγκατάσταση των νέων μελών. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, για σπουδαίο λόγο, σχετικό με τη λειτουργία του ιδρύματος, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του φορέα λειτουργίας που λαμβάνεται με την πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

7. Στο δημοτικό γηροκομείο συνίσταται τριμελής εκτελεστική επιτροπή που αποτελείται από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο και δύο μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

8. Για όσα θέματα δε ρυθμίζονται με τον παρόντα κανονισμό, ισχύει ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων.

### **Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατευθύνει τη δράση του για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό , απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και

εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυμένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι (6) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Πρόσκληση δεν απαιτείται, εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο Ικαρίας.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος και η οποία περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς τον Πρόεδρο πριν την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά, εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας, για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.



7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Ικαρίας ή όπου αλλού από το νόμο ορίζεται. 9. Αν κάποιος από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάσει αδικαιολόγητα τρεις συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή για χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα λειτουργίας την αντικατάστασή του.

### **Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
- γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία της μονάδας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του φορέα λειτουργίας του.
- δ) Προϊσταται των υπηρεσιών της μονάδας και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν στο προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.
- ε) Υπογράφει-εγκρίνει την ενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και μαζί με τον Οικονομικό Επόπτη υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.
- ζ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο .

2. Τον Πρόεδρο, εφόσον κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 9: Προσωπικό**

1. Το προσωπικό της μονάδας διακρίνεται σε: Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Βοηθητικό και Ειδικό και συγκεκριμένα απασχολούνται κατ' ελάχιστον:

**A. Διοικητικό:**

Ένας διοικητικός υπεύθυνος για τη ορθή λειτουργία της Μ.Φ.Η..

**B. Ιατρικό:**

Ένας γιατρός

**Γ. Νοσηλευτικό:**

*Πρωινή βάρδια:*

Ένας νοσηλευτής ΠΕ ή ΤΕ με καθήκοντα προϊσταμένου/ης και, ελλείψει αυτών, βοηθός νοσηλευτή/τρια με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική εμπειρία.

Ένας κοινωνικός φροντιστής/τρια ανά 25 αυτοεξυπηρετούμενους ή ανά 15 μη αυτοεξυπηρετούμενους

*Απογευματινή βάρδια:*

Ένας νοσηλευτής ΠΕ ή ΤΕ και, ελλείψει αυτών, βοηθός νοσηλευτή/τρια

*Βραδινή βάρδια:*

Ένας νοσηλευτής /τρια ΤΕ ή ένας βοηθός νοσηλευτή/τρια

**Δ. Ειδικό προσωπικό:**

Ένας Φυσικοθεραπευτής/τρια ή γυμναστής/τρια με τουλάχιστον δίωρη ημερήσια απασχόληση.

Ένας Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος τρεις φορές την εβδομάδα, με ελάχιστη δίωρη απασχόληση τρεις φορές την εβδομάδα.

**Ε. Βοηθητικό προσωπικό:**

Ένας μάγειρας ή ελλείψει αυτού βοηθός μάγειρα. Σε περίπτωση που δεν απασχολείται μάγειρας, η Μ.Φ.Η. προμηθεύεται έτοιμα φαγητά από εξωτερικές μονάδες τροφοδοσίας (CATERING).

Μία καθαρίστρια και μία τραπεζοκόμο με ωριαία απασχόληση. Σε περίπτωση που δεν απασχολείται καθαρίστρια, μπορεί να χρησιμοποιηθούν υπηρεσίες συνεργείου καθαριότητας.

**1.** Το προσωπικό θα προσλαμβάνεται είτε με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, μέσω ΑΣΕΠ, είτε από συγχρηματοδοτούμενα Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα, είτε με μετακίνηση από άλλες δομές του Ικαρίας είτε με συμβάσεις μίσθωσης έργου είτε με συνδυασμό των ανωτέρω.

2. Στη Μονάδα μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενουμένων (Εργοθεραπευτές, κλπ). Στην περίπτωση αυτή, εμπλουτίζονται οι δραστηριότητες του Κέντρου με αντίστοιχα προγράμματα (π.χ. εργοθεραπεία, κλπ).

3. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στη Μονάδα, θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο. Υποχρεούται δε, να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας, να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τους περιθαλπόμενους.

### **Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου**

Ως διοικητικός υπεύθυνος ορίζεται ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Είναι το εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου για ότι αφορά στη διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση και καλή συντήρηση του Ιδρύματος.

### **Άρθρο 11: Καθήκοντα Ιατρού**

1. Στη Μ.Φ.Η. προσφέρει τις υπηρεσίες του Ιατρός - Παθολόγος ή Γεροντολόγος ή άλλης σχετικής με τις υπάρχουσες ανάγκες ειδικότητας.

2. Αρμοδιότητα του Ιατρού είναι θέματα υγειονομικής εν γένει φύσεως, όπως η παροχή ιατρικής φροντίδας, η συνταγογράφηση φαρμάκων και η παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή και προτείνει εγγράφως τις εισηγήσεις του στο Δ.Σ. για τη λήψη παντός υγειονομικού μέτρου.

3. Ο Ιατρός απασχολείται τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης, προσκαλείται εκτάκτως για εξέταση των τροφίμων, παρακολουθεί την πορεία της ασθένειας και μετέπειτα της ανάρρωσής τους.

4. Επιμελείται τη μεταφορά των ασθενών στο Νοσοκομείο, όταν η νοσηλεία τους είναι ανέφικτη στη Μονάδα, καθώς επίσης και τη μεταφορά όσων πάσχουν από μεταδοτική ασθένεια. Παρακολουθεί τους νοσηλευόμενους τροφίμους και τηρεί βιβλίο, στο οποίο σημειώνει τους ασθενείς, τις ασθένειες και την πορεία ανάρρωσής τους.

5. Ο Ιατρός συντάσσει και επιμελείται το διαιτολόγιο των τροφίμων. Επίσης τηρεί βιβλίο κινήσεως φαρμακευτικού υλικού.

### **Άρθρο 12: Καθήκοντα Νοσηλεύτη**

1. Οι παρεμβάσεις των *Νοσηλευτών* αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, όπως εκείνοι την αντιλαμβάνονται εφόσον είναι σε θέση και στην ικανοποίηση βασικών αναγκών τους. Η παροχή φροντίδας πρέπει να είναι σωματική, ψυχική, νοητική, συναισθηματική και όταν κρίνεται αναγκαίο και πνευματική με τη συμβολή ειδικού λειτουργού.

2. Ο Νοσηλευτής συνοδεύει τον Ιατρό στις τακτικές επισκέψεις του στη Μονάδα, κρατά σημειώσεις νοσηλευτικών οδηγιών και του αναφέρει τα συμπτώματα που παρατηρεί σε κάθε ασθενή. Ενημερώνει άμεσα τον Ιατρό όταν παραστεί ανάγκη και ακολουθεί τις οδηγίες που θα λάβει για τη φροντίδα των ασθενών.

3. Τα κύρια καθήκοντα του/της νοσηλευτή/τριας είναι να:

- Βοηθά τους Ιατρούς κατά τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο και ευθύνεται για τη φύλαξη, οργάνωση και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού μόνο σύμφωνα με τις οδηγίες του Ιατρού.

- Λαμβάνει το ιστορικό, καταγράφει τις ανάγκες και διατηρεί και ενημερώνει ατομικό φάκελο περιθαλπόμενων.

- Παρέχει οδηγίες νοσηλευτικής φροντίδας και επιβλέπει τη λήψη φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγει φαρμακευτική αγωγή (ινσουλίνη, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κλπ).

- Παρέχει νοσηλευτική βοήθεια και αντιμετωπίζει σχετικά περιστατικά.

- Ενημερώνει σε θέματα αγωγής υγείας και θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κλπ) των ηλικιωμένων.

- Ενδυναμώνει τη ψυχική κατάσταση και κινητοποιεί για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.

- Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά στα μέλη και σε ειδικές περιπτώσεις και τις οικογένειές τους (ομιλίες – συζητήσεις).

- Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής, δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη).

- Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην Γ' ηλικία (Έρευνα).

- Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις της Μονάδας.

4. Ο Νοσηλευτής απαγορεύεται να δίνει φάρμακα στους ασθενείς, χωρίς την εντολή του Ιατρού.
5. Φέρει πάντοτε τη στολή του Νοσηλευτή, κατά την ώρα Υπηρεσίας και προσφέρει τις υπηρεσίες του με προθυμία και υπομονή. Καθοδηγεί το βοηθητικό προσωπικό για την εκτέλεση της υπηρεσίας καθαριότητας των χώρων της Μονάδας και συμβάλλει στην διατήρηση της καθαριότητας που αποσκοπεί στην υγιεινή διαβίωση των τροφίμων.
6. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Νοσηλευτή, αυτός αναπληρώνεται από τον Κοινωνικό Φροντιστή.

### **Άρθρο 13: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών**

1. Το έργο του κοινωνικού φροντιστή αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους.
2. Τα κύρια καθήκοντα είναι να:
  - Υποδέχεται τους περιθαλπόμενους.
  - Φροντίζει για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των ηλικιωμένων και τους υποστηρίζει στη λήψη φαρμάκων
  - Υποστηρίζει σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία
  - Εκτελεί εργασίες που ανατίθενται απ’ τον υπεύθυνο της Μ.Φ.Η. ή τον προϊστάμενο ή τον Νοσηλευτή.

### **Άρθρο 14: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή**

1. Ο Φυσικοθεραπευτής ή ο Γυμναστής απασχολείται τουλάχιστον δύο ώρες ημερησίως, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η.
2. Ο φυσικοθεραπευτής ή ο γυμναστής φροντίζει για την αποκατάσταση της κινητικότητας και την επίτευξη της ανεξαρτησίας των περιθαλπόμενων.
3. Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

4. Εφαρμόζει έπειτα από γραπτή εντολή του Ιατρού, φυσικοθεραπευτική αγωγή στους τροφίμους που έχουν ανάγκη.

#### **Άρθρο 15: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου**

1. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος απασχολείται τουλάχιστον δύο ώρες τρεις (3) φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η..

2. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος φροντίζει για την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του περιθαλπόμενου.

3. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τη Διοίκηση της Μονάδας και ενημερώνει για την πρόοδο των προγραμμάτων επιμόρφωσης, ψυχαγωγίας, κλπ.

#### **Άρθρο 16: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού**

1. Η καθαρίστρια επιμελείται και καθαρίζει καθημερινά τον χώρο, φροντίζει για την υγιεινή των χώρων και τον αερισμό τους

2. Ο μάγειρας ή ο βοηθός μάγειρα προετοιμάζει και παρασκευάζει τα γεύματα και μεριδοποιεί το φαγητό. Ο μάγειρας οφείλει να ενημερώνει για τα υλικά που χρειάζεται για να μαγειρέψει για την επόμενη ημέρα, να παραλαμβάνει τα ψώνια, για να τα τακτοποιήσει στην αποθήκη. Κατά την διάρκεια του ωραρίου του πρέπει να διατηρεί την κουζίνα του καθαρή και τα σκεύη που χρησιμοποιεί να τα πλένει . Φροντίζει για τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πιάτα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.

3. Η τραπεζοκόμος φροντίζει για την προετοιμασία τροφίμων (πλύσιμο - κοπή φρούτων, λαχανικών ,τυριών κ.λ.π.), τη μεριδοποίηση, τη παραλαβή και διανομή φαγητού, τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πιάτα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.

4. Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο της Μονάδας.

#### **Άρθρο 17: Προϊστάμενος**

1. Ο Νοσηλευτής/τρια εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων.
2. Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μ.Φ.Η. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες της Μ.Φ.Η..
3. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της Μ.Φ.Η., μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
4. Ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα αρμοδιότητάς του και εισηγείται βελτιώσεις στη λειτουργία της Μ.Φ.Η.
5. Εισηγείται την απομάκρυνση τροφίμων που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπόμενων.

### **Άρθρο 18 Εγκαταστάσεις**

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της Μ.Φ.Η πρέπει να πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην με αριθμό Φ.10043/17627/771 (ΦΕΚ 1136/τ. Β/06-07-2007) Υπουργική Απόφαση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Το Δημοτικό Γηροκομείο (Μ.Φ.Η) του Δήμου Ικαρίας έχει τις ακόλουθες εγκαταστάσεις:

Το κτίριο είναι ισόγειο με συνολική επιφάνεια 691,36 τ.μ. (από την επιφάνεια αυτή έχουν απομονωθεί περίπου 100,00 τ.μ τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση επισκευής)

Στην εναπομένουσα επιφάνεια των 591,36 τ.μ διαμορφώνεται η Μ.Φ.Η δυναμικότητας δέκα πέντε (-15-) κλινών οι οποίες κατανέμονται σε έναν (-1-) τρίκλινο & έξι (-6-) δίκλινους θαλάμους.

*(Όταν ολοκληρωθούν οι εργασίες επισκευής στην απομονωμένη επιφάνεια θα προστεθούν στην δυναμικότητα της Μ.Φ.Η οκτώ (-8-) κλίνες σε τέσσερις δίκλινους θαλάμους οπότε η συνολική δυναμικότητα θα ανέλθει στις είκοσι τρεις (-23-) κλίνες)*

Η μονάδα περιλαμβάνει τις παρακάτω απαραίτητες εξυπηρετήσεις και βοηθητικούς χώρους:

Στάση εργασίας, λινόθηκη, πλυντήριο, σιδερωτήριο, τραπεζαρία, κουζίνα, αποθήκη τροφίμων, αίθουσα υποδοχής, καθιστικό, κοιτώνα προσωπικού, γραφείο, W.C κοινού & W.C ΑΜΕΑ κοινού, W.C προσωπικού, αποθήκη, νεκροθάλαμο, λεβητοστάσιο, παρεκκλήσι.

Η κατανομή των χώρων και τα τετραγωνικά τους φαίνονται στις κατόψεις που συνοδεύουν τον παρόντα κανονισμό

### **Άρθρο 19: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία**

1. Η Μονάδα λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και προσφέρει υπηρεσίες στους Περιθαλπόμενους, καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

2. Η Μονάδα, με μέριμνα του Διοικητικού Υπεύθυνου τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:

i. Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων περιθαλπόμενων.

ii. Ατομικό φάκελο για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένος, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και δίαιτας (όταν υπάρχει ειδικός λόγος), παρατηρήσεις και μεταβολές σχετικές με τη διαμονή και περίθαλψή του, τα έγγραφα που προσκομίζονται ή συντάσσονται με την εισαγωγή του στην Μ.Φ.Η., και ξιτιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για περιθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα στη Μονάδα. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπόμενων στη Μονάδα, καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμο – τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Οι φάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο/ Εφημερείο Νοσηλευτικής, με μέριμνα του διοικητικού υπεύθυνου της Μονάδας, για μια πενταετία από την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπόμενου.

iii. Βιβλίο συμβάντων

iv. Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

3. Όλα τα παραπάνω έγγραφα μπορούν να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

### **Άρθρο 20: Τροποποίηση του Κανονισμού**

Ο παρόν Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Ικαρίας.

### **Άρθρο 21: Εποπτεία**



Η εποπτεία των Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων, ως προς την πιστή εφαρμογή των κειμένων διατάξεων για την ίδρυση και λειτουργία τους, ασκείται από τις αρμόδιες κατά τόπους Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις, οι οποίες οφείλουν να ελέγχουν ανελλιπώς τις Μονάδες αυτές και να ορίζουν σε κάθε μια απ' αυτές έναν Κοινωνικό Σύμβουλο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995, όπως ισχύει.

#### **Άρθρο 22: Λοιπές διατάξεις**

Θέματα σχετικά με την λειτουργία της Μ.Φ.Η. που δε συμπεριλαμβάνονται και δεν έρχονται σε αντίθεση με τα ανωτέρω και τις κείμενες διατάξεις, ρυθμίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.