



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 23^{ης}/2024 Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

Στη Προσοτσάνη και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την **15^η Οκτωβρίου** του έτους **2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **19:30** συνήλθε σε **Τακτική** συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Προσοτσάνης, υπό την προεδρία του κ. Σταυρίδη Μάρκου, ύστερα από την με αρ. πρωτ. **15960/11-10-2024** πρόσκληση του, η οποία γνωστοποιήθηκε σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου, στο Δήμαρχο, στους Προέδρους των Κοινοτήτων και δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Δημοτικό Κατάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του Ν.5056/2023 και του άρθρου 69 του Ν.3852/2010 και με τις διατάξεις των άρθρων 92, 95, 96 και 97 του Δ.Κ.Κ.(Ν.3463/2006). Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε ο Δήμαρχος κ. Αθανασιάδης Θεόδωρος και διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου **25** μελών βρέθηκαν παρόντα τα κατωτέρω μέλη:

	ΠΑΡΟΝΤΕΣ Δ.Σ		ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
1	ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ (Πρόεδρος)	1	ΤΣΙΡΚΟΥ ΘΕΟΔΩΡΟΣ (ΠΕΤΡΟΥΣΑΣ)
2	ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΘΩΜΑΣ	2	ΜΟΣΚΟΦΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (ΑΝΘΟΧΩΡΙΟΥ)
3	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
4	ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ		
5	ΣΥΡΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
6	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗ ΕΛΕΝΗ		
7	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
8	ΤΣΙΓΚΑΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ
9	ΤΣΟΛΑΚΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1	ΣΠΥΡΙΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ (ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ)
10	ΟΥΡΟΥΜΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	2	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ (ΦΩΤΟΛΙΒΟΣ)
11	ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	3	ΣΙΔΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ (ΚΑΛΗΣ ΒΡΥΣΗΣ)
12	ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	4	ΣΑΡΝΑΖΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΠΕΡΙΧΩΡΑΣ)
13	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	5	ΜΠΑΤΣΙΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (ΚΟΚΚΙΝΟΓΕΙΩΝ)
14	ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ ΚΑΛΛΙΟΠΗ	6	ΤΣΑΝΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ (ΠΥΡΓΩΝ)
15	ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	7	ΤΟΣΟΥΝΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΜΙΚΡΟΚΑΜΠΟΥ)
16	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	8	ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΧΑΡΙΤΩΜΕΝΗΣ)
17	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	9	ΒΑΪΤΣΙΔΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (ΣΙΤΑΓΡΩΝ)
18	ΖΑΧΑΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	10	ΠΟΥΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΜΑΥΡΟΛΕΥΚΗΣ)
	ΑΠΟΝΤΕΣ	11	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ (ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ)
1	ΑΥΓΟΥΣΤΑΤΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	12	ΣΑΒΒΙΔΟΥ ΚΥΡΙΑΚΗ (ΜΕΓΑΛΟΚΑΜΠΟΣ)
2	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	13	ΝΙΤΣΙΟΣ ΣΩΚΡΑΤΗΣ (ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ)
3	ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	14	ΖΑΜΠΑΣ ΗΛΙΑΣ (ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ)
4	ΝΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	15	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ (ΜΙΚΡΟΠΟΛΗΣ)
5	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	16	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ (ΓΡΑΜΜΕΝΗΣ)
6	ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ		
7	ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε η τακτική υπάλληλος κα Αικατερίνη Ζιαμπάρη, γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 11^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών του Σώματος τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ όπου στάλθηκε από την αναπλ. Προϊσταμένη Διεύθυνσης πρώην ΝΠΔΔ για έγκριση και έχει ως εξής:

«Έγκριση Κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας τμήματος ΚΑΠΗ

ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

(Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

Λαμβάνοντας υπόψη :

- Τους Ν. 3463/2006 , Ν. 3852/2010 & Ν.5056/2023.
- Το υπ' αριθμ. 40 ΦΕΚ (04-01-2024), τεύχος Β που αναφέρεται στην αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Προσοτσάνης».
- Την 1585/04.01.2024 πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με την οποία διαπιστώνεται η κατάργηση του ΝΠΔΔ του Δήμου Προσοτσάνης.
- Το υπ' αριθμ.226 ΦΕΚ (16-01-2024) τεύχος Β που αναφέρεται στην κατάταξη του προσωπικού στον Δήμο Προσοτσάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν.5056/2023.
Υποβάλλουμε το σχέδιο τροποποίησης του Κανονισμού εσωτερικής Λειτουργίας των ΚΑΠΗ Προσοτσάνης για έγκριση.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΠΗ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Άρθρο 1

Σκοπός λειτουργίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η)

Η φιλοσοφία του θεσμού της ανοικτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περίγυρου. Φαινόμενα όπως η "ασυλοποίηση" και ο "ιδρυματισμός" και πολλές φορές η "κατάθλιψη", έκαναν επιτακτική την ανάγκη προστασίας και παραμονής της τρίτης ηλικίας στον φυσικό της χώρο, μακριά από τον απρόσωπο χαρακτήρα των ιδρυμάτων κλειστής περίθαλψης και άλλης μορφής ασύλων.

Στο πλαίσιο αυτό, σκοπός των ΚΑΠΗ είναι:

1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
3. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους όσο αφορά την υγεία, τα κοινωνικά και άλλα προβλήματά τους.
4. Η ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ.
5. Η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
6. Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.
7. Η πρόληψη, η οποία διακρίνεται σε:
 - Πρωτογενή πρόληψη, (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων κτλ).
 - Δευτερογενή πρόληψη, (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση, ώστε να αποφευχθεί η μακροχρόνια πολλές φορές θεραπεία).

Το Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου Προσοτσάνης αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Προσοτσάνης
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Πετρούσας
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Φωτολίβους
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αργυρούπολης
5. Γραφείο ΚΑΠΗ Σιταγρών

Άρθρο 2**Μέλη του ΚΑΠΗ-Εγγραφή****Προϋποθέσεις και διαδικασία εγγραφής:**

Στα ΚΑΠΗ γράφονται μέλη με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Άνδρες και γυναίκες κάτοικοι του Δήμου Προσοτσάνης που έχουν συμπληρώσει το 55^ο έτος της ηλικίας τους.
2. Άτομα νεώτερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών.
3. Άτομα με αναπηρία.
4. Άτομα που είναι συνταξιούχοι γήρατος ή χηρείας ανεξαρτήτου ορίου ηλικίας.
5. Άτομα που για ειδικούς λόγους διαπιστώνεται ότι χρήζουν προστασίας και στήριξης.

Διαδικασία εγγραφής

Για την εγγραφή των μελών στα ΚΑΠΗ απαιτούνται:

1. Αστυνομική ταυτότητα,
2. ΑΜΚΑ
3. Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (λογαριασμός ΔΕΗ ή ΟΤΕ ή νερού) ή οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο βεβαιώνει το όνομα και την διεύθυνση κατοικίας του.
4. Απόφαση συνταξιοδότησης για άτομα νεότερα των 55.
5. Συμβολική οικονομική συμμετοχή (το κόστος εγγραφής καθορίζεται μετά από εισήγηση της Συντονιστική Επιτροπής και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου).
6. Υπεύθυνη Δήλωση συναίνεσης (Ν. 1599/1986) στην τήρηση, συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων.

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής παρέχεται σε κάθε εγγεγραμμένο, κάρτα μέλους η οποία αναφέρει τα στοιχεία του εγγεγραμμένου μέλους τον Α.Μ και τις ετήσιες θεωρήσεις. Η κάρτα μέλους θεωρείται κάθε χρόνο και πρέπει να επιδεικνύεται από το μέλος, κατά τις συναλλαγές του με τις υπηρεσίες του ΚΑΠΗ. Προσκομίζεται ακολούθως απόδειξη πληρωμής για την καταβολή της συμβολικής οικονομικής συνδρομής του μέλους.

Άρθρο 3**Παρεχόμενες υπηρεσίες των ΚΑΠΗ**

Στα μέλη των ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις οικονομικές και λειτουργικές δυνατότητες του Δήμου παρέχεται:

1. **Κοινωνική εργασία.** Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας σε επίπεδο πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στα ίδια μέλη αλλά και στο άμεσο περιβάλλον τους.
2. **Φυσικοθεραπεία.** Επιλέγονται και εκτελούνται φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του. Δυνατότητα εφαρμογής προγράμματος θεραπευτικής άσκησης και αποκατάστασης.
3. **Νοσηλευτική φροντίδα.** Προάγει την υγεία και την πρόληψη των νόσων μέσω της παροχής Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας στα μέλη.
4. **Πρωτογενής πρόληψη** (Ομάδες Αγωγής Υγείας, Ομάδες Νοητικής Ενδυνάμωσης, ενημερωτικές ομιλίες για ζητήματα υγείας, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων κ.λ.π.).
5. **Δευτερογενής πρόληψη** (ατομικό προσυμπτωματικό έλεγχο: μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση χοληστερόλης, σακχάρου αίματος,).
6. **Τριτογενής πρόληψη** (ενεσοθεραπεία, εκπαίδευση του ασθενή για αυτοεξυπηρέτηση και αυτοφροντίδα).
7. **Υπηρεσίες «Βοήθεια στο σπίτι»** σε συνεργασία με το Γραφείο υπηρεσιών κατ' οίκον βοήθειας, του Δήμου Προσοτσάνης.
8. **Προγράμματα σωματικής άσκησης** (θεραπευτική άσκηση, αεροβική γυμναστική).
9. **Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση** (εκδρομές, εκδηλώσεις, περίπατοι, επισκέψεις με επιμορφωτικό χαρακτήρα παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων κ.λ.π.).
10. **Ανάπτυξη προγραμμάτων Διαγενεακής Μάθησης** και Επικοινωνίας με σχολικές κοινότητες με συλλόγους ευπαθών ομάδων, κ.α.

11. Ανάπτυξη εθελοντικών προγραμμάτων Κοινωνικής Αλληλεγγύης στην Κοινότητα κατ'συνεργασία με φορείς και εθελοντικές ομάδες.

12. Θερινές κατασκηνώσεις, θαλασσινά μπάνια, ιαματικά λουτρά.

13. Ενεργή συμμετοχή σε πολιτιστικές και αθλητικές δράσεις του Δήμου.

14. Λέσχη για συντροφιά και επικοινωνία με άλλα άτομα, όπου προσφέρονται ροφήματα, χυμοί κτλ.

15. Δημιουργία ομάδων δραστηριοτήτων, επιμορφωτικού, λαογραφικού, πολιτιστικού χαρακτήρα, διάδοσης και διατήρησης της παράδοσης ή και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

Άρθρο 4

Στελέχωση Υπηρεσίας

Τα ΚΑΠΗ στελεχώνονται από μόνιμο προσωπικό ή προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου: Κοινωνικό λειτουργό, Φυσιοθεραπευτή, Γιατρό με ειδικότητα Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας ή Γηριατρικής, Επισκέπτη Υγείας ή Νοσηλεύτη και οικογενειακή βοηθό.

Στα ΚΑΠΗ μπορούν να απασχοληθούν και άλλες ειδικότητες που συνάδουν με το αντικείμενο της φροντίδας προς την τρίτη ηλικία όπως γυμναστές, ψυχολόγοι, εργοθεραπευτές, μουσικοί, διατροφολόγοι κλπ.

Ο αριθμός του προσωπικού κατά κατηγορία καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ η οποία εγκρίνεται κατά τα νόμιμα, και κυμαίνεται ανάλογα με τις ανάγκες της περιοχής κατά Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 5

Ορισμός υπευθύνου στα Κ.Α.Π.Η

Υπεύθυνος σε κάθε Κ.Α.Π.Η είναι ο κοινωνικός λειτουργός, απουσία αυτής της ειδικότητας ο φυσικοθεραπευτής, απουσία αυτής της ειδικότητας ο νοσηλεύτης ή οποιαδήποτε άλλη ειδικότητα από αυτές που αναφέρονται στη στελέχωση των ΚΑΠΗ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες υπευθύνου στα ΚΑΠΗ

Υποδέχεται πρώτος κάθε ενδιαφερόμενο που γίνεται μέλος στο ΚΑΠΗ. Στην πρώτη αυτή επαφή, γίνεται προσπάθεια να προσελκύσει το μέλος και να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης.

Ενημερώνει το νέο μέλος για τις άλλες ειδικότητες του ΚΑΠΗ και τις παρεχόμενες υπηρεσίες όπως και για τις δράσεις που ήδη διενεργούνται.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΑΠΗ και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ και αποσκοπεί στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

Συνεργάζεται με την διοίκηση του ΚΑΠΗ και έχει την ευθύνη για την οργάνωση εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών κοινωνικής εργασίας και διοίκησης και άλλων σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελματιών που τυχόν θα εκπαιδεύονται στα ΚΑΠΗ.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, εκδηλώσεις ψυχαγωγικές επιμορφωτικές κλπ σε συνεργασία με την διοίκηση, την συντονιστική επιτροπή, τα μέλη αλλά και ιδιώτες εθελοντές όταν αυτοί προσφέρονται να βοηθήσουν.

Τηρεί:

- Μητρώο μελών φυσικό και ψηφιακό. Στο βιβλίο αυτό γίνονται οι εγγραφές των νέων μελών.
- Αρχείο ετήσιων ανανεώσεων των μελών.
- Τηλεφωνικό ευρετήριο μελών.
- Βιβλίο δραστηριοτήτων.
- Βιβλίο παγίων.
- Πέραν του γενικού μητρώου μελών που τηρείται στην έδρα του Κ.Α.Π.Η. τηρείται και στα επιμέρους παραρτήματα αντίγραφο μητρώου των μελών του.

Τα προαναφερόμενα αρχεία τηρούνται ενημερώνονται ταξινομούνται αναλύονται και φυλάσσονται με ασφάλεια καθώς περιέχουν απόρρητες πληροφορίες των μελών.

Άρθρο 7

Συντονιστική επιτροπή μελών

Σε κάθε Κ.Α.Π.Η. ανά διετία, εντός του πρώτου 20ήμερου του Ιανουαρίου, συστήνεται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος, Συντονιστική Επιτροπή Μελών, η θητεία της οποίας είναι διετής. Η επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη με τα αναπληρωματικά τους. Δικαίωμα συμμετοχής στην επιτροπή έχουν όλα τα μέλη. Στην περίπτωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος περισσότερων των τριών (3) μελών διενεργούνται εκλογές. Στην περίπτωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος λιγότερων μελών, τα μέλη που υπολείπονται για την σύσταση της συντονιστικής επιτροπής ορίζονται από την διοίκηση. Αμέσως μετά τη σύστασή της, τα μέλη της επιτροπής με φανερή ψηφοφορία επιλέγουν πρόεδρο, γραμματέα και ταμία με τους αναπληρωτές τους.

Έργο των επιτροπών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, είναι η ομαλή διεξαγωγή της αυτοδιαχείρισης του κάθε ΚΑΠΗ, η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, καθώς επίσης η αντιμετώπιση προβλημάτων και πρακτικών δυσκολιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Αμέσως μετά τη σύστασή της εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος το αντίτιμο της ετήσιας συνδρομής και υποβάλει το ετήσιο πρόγραμμα δράσεων, τα οποία εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η επιτροπή τηρεί τα χρήματα του ταμείου που προέρχονται, από τα έσοδα των ετήσιων συνδρομών των μελών και των λοιπών εσόδων (προσφορές, εισφορές κλπ). Τα έσοδα διατίθενται για την διοργάνωση μικρών εκδηλώσεων, την προμήθεια ειδών κυλικείου και λοιπών ειδών, την ενίσχυση οικονομικά αδυνάτων μελών ως προς την οικονομική συμμετοχή τους στα προγράμματα κλπ. Για τη διαφάνεια της λειτουργίας του ταμείου, αναλυτικός πίνακας εσόδων – εξόδων αναρτάται υποχρεωτικά, κάθε τρίμηνο, στον Πίνακα Ανακοινώσεων του κάθε ΚΑΠΗ και αντίγραφα αυτού γνωστοποιούνται στον Προϊστάμενο του ΚΑΠΗ και στον Δήμαρχο του Δήμου Προσοτσάνης.

Η επιτροπή για την επίλυση των λειτουργικών προβλημάτων που προκύπτουν, υποβάλει τα αιτήματά της στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες.

Άρθρο 8

Λειτουργία των ΚΑΠΗ

Η λειτουργία των γραφείων των ΚΑΠΗ Προσοτσάνης, Πετρούσας, Φωτολίβους Αργυρούπολης και Σιταγρών είναι υπό την επίβλεψη και τον συντονισμό της Διοίκησης.

Κάθε γραφείο ΚΑΠΗ αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που συνάδουν με τον σκοπό λειτουργίας τους.

Όλα αυτά με την προϋπόθεση ότι λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες της περιοχής που δραστηριοποιείται το εκάστοτε ΚΑΠΗ, η συμμετοχή των μελών του, και η ύπαρξη των αναγκών υλικοτεχνικών υποδομών.

Άρθρο 9

Ωράριο λειτουργίας των ΚΑΠΗ

Τα Κ.Α.Π.Η, με την κατάλληλη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό, λειτουργούν καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 7:00π.μ. – 15.00 μ.μ.

Όταν υπάρχει προγραμματισμένη εκδήλωση ή κάποιου είδους δραστηριότητα μπορεί να λειτουργεί και σε απογευματινό ωράριο, τα Σαββατοκύριακα και τις Αργίες από μέλη του ΚΑΠΗ ή εθελοντές με ευθύνη τους, μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής και με απόφαση της διοίκησης.

Η χρήση των χώρων του ΚΑΠΗ σε κάθε περιοχή, καθορίζεται από τις ανάγκες της πλειοψηφίας των μελών και μέσα στα πλαίσια των προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ, με ευθύνη της διοίκησης και ακολουθούν τους κανόνες που καθορίζει η Διοίκηση.

Οι κλιματιζόμενοι χώροι των ΚΑΠΗ με απόφαση της διοίκησης είναι δυνατόν να λειτουργούν ως χώροι φιλοξενίας πολιτών κατά τις ημέρες του καύσωνα και του ψύχους.

Άρθρο 10

Τρόπος λειτουργίας και παροχές εντευκτηρίου

Ο τρόπος λειτουργίας και το ωράριο λειτουργίας του εντευκτηρίου, καθορίζεται από την διοίκηση του ΚΑΠΗ μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής.

Στον χώρο του εντευκτηρίου απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατάχρηση της κατανάλωσης αλκοόλ.

Απαγορεύεται τα μέλη να παίζουν τυχερά παίγνια.

Τα μέλη ανταμώνουν μέσα στα πλαίσια των προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ και περνούν ευχάριστα την ώρα τους.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις των μελών.

Τα μέλη οφείλουν:

1. Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης του ΚΑΠΗ.
2. Να διατηρούν αρμονικές σχέσεις μεταξύ τους και να υπάρχει σεβασμός προς τους υπαλλήλους του ΚΑΠΗ. Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζόμενων ούτε να ασκούν οποιοδήποτε διοικητικό έλεγχο.
3. Συνιστάται να έχουν ενεργό συμμετοχή στις δράσεις και στα προγράμματα σύμφωνα με τα ατομικά τους ενδιαφέροντα.
4. Να ενημερώνονται με δική τους ευθύνη, έγκαιρα, για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του ΚΑΠΗ. Η πληροφόρηση γίνεται στους χώρους των ΚΑΠΗ με γραπτές ανακοινώσεις, με προφορική ενημέρωση αλλά και στο διαδίκτυο, όταν είναι εφικτό.
5. Να ειδοποιούν έγκαιρα για ακύρωση της συμμετοχής τους σε προγράμματα και δράσεις. Η οικονομική συμμετοχή των μελών στα προγράμματα και τις εκδηλώσεις, μπορεί να επιστραφεί εάν η ακύρωση γίνει δύο ημέρες πριν από την υλοποίηση του προγράμματος.
6. Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών δράσεων (ώρα αναχώρησης-επιστροφής και γενικά να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται κατά περίπτωση).
7. Οι εκδηλώσεις, οι εκδρομές καθώς και τα ομαδικά προγράμματα απευθύνονται αποκλειστικά στα μέλη του ΚΑΠΗ. Στις εκδρομές μόνο σε περίπτωση μη πλήρωσης των θέσεων από μέλη του ΚΑΠΗ θα συμμετέχουν και μέλη εκτός αλλά με ολόκληρο το κόστος συμμετοχής.
8. Η συμμετοχή στα εντός και εκτός προγράμματα του εκάστοτε ΚΑΠΗ είναι προσωπική επιλογή και ευθύνη των μελών, τα οποία υποχρεούνται να ακολουθούν τις εκάστοτε οδηγίες.
9. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος παρά τις συστάσεις, δημιουργεί επανειλημμένως σοβαρά προβλήματα στη λειτουργία του ΚΑΠΗ και η συμπεριφορά του δεν ακολουθεί τους κανόνες λειτουργίας, θα δέχεται κυρώσεις (π.χ. επίπληξη, απομάκρυνση από τον χώρο, αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις του ΚΑΠΗ). Η τελική απόφαση θα λαμβάνεται από τον Δήμαρχο κατόπιν σχετικής εισήγησης του υπεύθυνου υπαλλήλου.

Άρθρο 12

Δραστηριότητες – ψυχαγωγία και επιμόρφωση των μελών

Τα Κ.Α.Π.Η ύστερα από την έγκριση της διοίκησης μπορούν να διοργανώνουν δραστηριότητες, ψυχαγωγικά και μορφωτικά προγράμματα, τόσο στον χώρο τους όσο και εκτός αυτού.

Ειδικότερα:

Εντός των κέντρων συγκροτούνται και λειτουργούν:

- Ομάδες, ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών όπως: χορωδίας, γυμναστικής, χορού, ζωγραφικής, θεάτρου κ.λ.π., σε συνεργασία με ειδικούς επαγγελματίες. Οι ώρες λειτουργίας των αναφερθέντων ομάδων πρέπει να μην παρακωλύουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες όπως, ιατρείου, φυσικοθεραπείας, κ.λ.π.
- Ομιλίες με κοινωνικό ή ιατρικό ενδιαφέρον.
- Προγράμματα προληπτικών ελέγχων.
- Εκδηλώσεις επετειακού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα. (Κατά τη διάρκεια αυτών των προγραμμάτων, διακόπτονται οι καθημερινές δραστηριότητες).

Εκτός των κέντρων διοργανώνονται:

- Ημερήσιες εκδρομές.
- Περίπατοι.
- Επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους.
- Συνεστιάσεις.
- Πολυήμερες εκδρομές.

- Θαλάσσια - ιαματικά μπάνια.
- Κατασκηνώσεις.
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων.

10. Καθώς και κάθε άλλη εκδήλωση σύμφωνη με το σκοπό του ΚΑΠΗ.

Για την καλύτερη και ασφαλέστερη διεξαγωγή των εξωτερικών προγραμμάτων, μέλος του προσωπικού ή της διοίκησης συνοδεύει τα μέλη με τη διευκόλυνση της υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει δυνατότητα. Σε αντίθετη περίπτωση τον ρόλο αυτό αναλαμβάνουν τα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής.

Ο αριθμός δωρεάν δραστηριοτήτων είναι ανάλογος της οικονομικής δυνατότητας του δήμου και του αριθμού των μελών. Όλα τα μέλη που συμμετέχουν στο πρόγραμμα για τα θαλάσσια - ιαματικά μπάνια και τις κατασκηνώσεις περνούν από προληπτικό καρδιολογικό έλεγχο. Η ιατρική γνωμάτευση καταχωρείται στο αρχείο του ΚΑΠΗ και αντίγραφο της τους συνοδεύει.

Επιπλέον οι συμμετέχοντες πρέπει να προσκομίζουν υπεύθυνη δήλωση στην οποία να αναφέρουν την κατάσταση της υγείας τους και να δηλώνουν ότι η συμμετοχή τους πραγματοποιείται με αποκλειστικά δική τους ευθύνη.

Στα θαλάσσια - ιαματικά μπάνια και τις κατασκηνώσεις εάν ο αριθμός των ενδιαφερομένων είναι μεγαλύτερος από τις θέσεις γίνεται κλήρωση. Μετά από διαπίστωση του/της κοινωνικού/κής λειτουργού της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης και της κατάστασης υγείας των μελών (ανασφάλιστοι, ΑΜΕΑ κ.λ.π.), είναι δυνατόν τα μέλη να εξαιρούνται της κλήρωσης και να προηγούνται κατά τη διαδικασία της επιλογής.

Όλα τα μέλη μπορούν να συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα όλων των Κ.Α.Π.Η χωρίς περιορισμό, όταν υπάρχει η δυνατότητα. Διαφορετικά, προηγούνται τα μέλη του παραρτήματος του Κ.Α.Π.Η που διοργανώνει την εκδήλωση.

Εφόσον τα μέλη δεν έχουν τακτοποιήσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις δεν δικαιούνται να συμμετέχουν στις παροχές, δραστηριότητες και εκδηλώσεις που διοργανώνουν τα Κ.Α.Π.Η, παρά μόνο με απόφαση της Διοίκησης.

Οικονομική συμμετοχή μελών στις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η

Τα ψυχαγωγικά προγράμματα των Κ.Α.Π.Η διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

Α. Προγράμματα που παρέχονται δωρεάν προς τα μέλη.

Β. Προγράμματα που στο κόστος συμμετέχουν τα μέλη.

Γ. Προγράμματα που τα μέλη αναλαμβάνουν αποκλειστικά το κόστος.

Α. Ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες του δήμου και κατόπιν σχετικής ετήσιας απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορούν να προσφέρονται προς τα μέλη των Κ.Α.Π.Η δωρεάν ψυχαγωγικές δραστηριότητες (π.χ. εκδρομές, περίπατοι, λοιπές δράσεις, κ.λπ.) με την κάλυψη της σχετικής δαπάνης εξολοκλήρου από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Β. Στη δεύτερη περίπτωση η διοίκηση ανάλογα με την οικονομική δυνατότητά είναι δυνατόν να καλύπτει μέρος της δαπάνης και το υπόλοιπο να καλύπτεται από την συμμετοχή των μελών, που θα γίνεται κατόπιν πρότασης της Συντονιστικής τους Επιτροπής με κόστος όσο το δυνατό ελάχιστο για τα μέλη. Στην περίπτωση που δημιουργούνται έσοδα από τέτοιες δραστηριότητες που συμμετέχουν και τα μέλη, θα καταγράφονται, θα τα διαχειρίζεται η Συντονιστική Επιτροπή και με απόφασή της θα διατίθενται για κάλυψη άλλων δράσεων των μελών των Κ.Α.Π.Η υπό την εποπτεία πάντα της διοίκησης.

Γ. Ύστερα από απόφαση και έγγραφη πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής προς τη Διοίκηση, είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται δράσεις και προγράμματα που τα μέλη αναλαμβάνουν αποκλειστικά το κόστος και το διαχειρίζονται μόνοι τους υπό την εποπτεία πάντα της διοίκησης.

Κανονισμοί για τις Εκδρομές

Κάθε μέλος του ΚΑΠΗ πρέπει να ξέρει τι δικαιώματα αλλά και τι υποχρεώσεις έχει όταν συμμετέχει στις εκδρομές τα οποία του γνωστοποιούνται πριν τη συμμετοχή του στην εκδρομή με έντυπο υλικό.

1. Η εγγραφή των μελών που θα συμμετέχουν στην εκδρομή και ο σχετικός έλεγχος των προϋποθέσεων συμμετοχής τους θα πρέπει να γίνονται από τον εκπρόσωπο της συντονιστικής επιτροπής των μελών του ΚΑΠΗ σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του ΚΑΠΗ.
2. Για τη συμμετοχή στην εκδρομή ατόμων ΑΜΕΑ παρέχεται η δυνατότητα συνοδείας του μέλους από άτομο μη μέλος του ΚΑΠΗ και αποκλειστικά με δική τους ευθύνη.
3. Το κάθε μέλος που εγγράφεται στην εκδρομή σε περίπτωση αδυναμίας συμμετοχής του, θα πρέπει να ενημερώνει τουλάχιστον δύο μέρες πριν, προκειμένου να αναπληρωθεί η θέση του από άλλο μέλος.
4. Στην εκδρομή συμμετέχει το κάθε μέλος αποκλειστικά με δική του ευθύνη.
5. Τα μέλη οφείλουν να προσέρχονται για την εγγραφή τους στην εκδρομή τις συγκεκριμένες ημέρες και ώρες που αναγράφονται στη σχετική ανακοίνωση.
6. Ως υπεύθυνος-συνοδός της εκδρομής θα πρέπει να ορίζεται κάθε φορά από τη Διοίκηση του ΚΑΠΗ, εργαζόμενος από τα ΚΑΠΗ (εφόσον υπάρχει δυνατότητα στην υπηρεσία), ή μέλος της Διοίκησης ή μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής, που τα μέλη οφείλουν να ακολουθούν πιστά τις οδηγίες του προκειμένου να διευκολύνουν τον ρόλο του.
7. Κατά την διάρκεια της εκδρομής δεν επιτρέπεται η μετακίνηση των μελών μέσα στο λεωφορείο και η αυθαίρετη αλλαγή των αρχικών θέσεων.
8. Αν κατά τη διάρκεια της εκδρομής δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα σε σχέση με το πρόγραμμα, το ξενοδοχείο, το μεταφορικό μέσο ή τον οδηγό, τα μέλη οφείλουν να το συζητήσουν ευγενικά και ιδιαιτέρως με τον υπεύθυνο συνοδό της εκδρομής και σε κλίμα που δεν θα διαταράξει την διάθεση των υπόλοιπων εκδρομέων.
9. Αν κατά τη διάρκεια της εκδρομής προκύψουν προβλήματα και δεν μπορεί να εφαρμοστεί το πρόγραμμα ο υπεύθυνος συνοδός έχει το δικαίωμα να το διαφοροποιήσει ανάλογα με τις συνθήκες με σκοπό την ασφάλεια και την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.
10. Αν κάποιο μέλος έχει παράπονο από την εκδρομή έχει το δικαίωμα να το μεταφέρει γραπτώς στον υπεύθυνο συνοδό ο οποίος στη συνέχεια θα πρέπει να το γνωστοποιήσει στους αρμόδιους.
11. Στην περίπτωση που κάποιος από τους εκδρομείς δεν πειθαρχήσει και δεν εφαρμόσει τις οδηγίες του κανονισμού, ο υπεύθυνος συνοδός των μελών θα αναφέρει την συμπεριφορά του στη διοίκηση η οποία θα αποφασίσει για τις περαιτέρω ενέργειες.

Άρθρο 13

Εθελοντές στον χώρο του Κ.Α.Π.Η

Κάθε εθελοντική υπηρεσία ανεξαρτήτως ειδικότητας με σκοπό να βοηθήσει το Κ.Α.Π.Η γενικότερα, τίθεται στη διάθεση του Προϊσταμένου του Τμήματος ο οποίος στη συνέχεια σε συνεργασία με την συντονιστική επιτροπή κρίνει και ενεργοποιεί την προσφορά, σύμφωνα με την ιδιαιτερότητα της και σε συνδυασμό με τις ανάγκες του κέντρου και των μελών αυτού μετά από έγκριση της διοίκησης. Εθελοντής ή μέλος του Κ.Α.Π.Η με οποιαδήποτε ενέργεια δεν πρέπει να προκαλεί βλάβη στην ομαλή λειτουργία του κέντρου.

Άρθρο 14

Γενικά καθήκοντα υπηρετούντων υπαλλήλων

Το προσωπικό του ΚΑΠΗ είναι υποχρεωμένο:

- Να γνωρίζει και να εφαρμόζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
- Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητα του για την καλύτερη εκτέλεση τους.
- Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του ΚΑΠΗ και να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία του.
- Η συνεργασία και ο διάλογος είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών του ΚΑΠΗ.
- Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα τα προστατευόμενα μέλη.

- Όλες οι ειδικότητες του προσωπικού είναι υποχρεωμένοι να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες, συνοδεία σε εκδρομές, συμμετοχή στην διοργάνωση εκδηλώσεων και γενικότερα με όλες τις δράσεις που οργανώνονται στα ΚΑΠΗ. Όλο το προσωπικό των ΚΑΠΗ συνεργαζόμενο επιμελείται την αυτόνομη κατά το δυνατό παραμονή των μελών του ΚΑΠΗ στο φυσικό τους περιβάλλον, καλύπτοντας τις ανάγκες τους. Αιτούνται προς την διοίκηση τη συμμετοχή τους σε προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού, συνεργάζονται με τοπικούς και εθνικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με την επίλυση προβλημάτων των ηλικιωμένων. Συνεργάζονται με την πολιτεία, με ιδιώτες, σωματεία και συλλόγους σχετικά με θέματα που προάγουν την ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων. Συνεργάζονται και μεριμνούν για την επικοινωνία των μελών με το νοσοκομείο ή και με άλλες ιατρικές μονάδες πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας περίθαλψης ή άλλων οργανισμών για την πρόληψη θεραπείας και αποκατάσταση της υγείας των μελών των ΚΑΠΗ.

Ειδικά καθήκοντα υπηρετούντων υπαλλήλων **Κοινωνικός λειτουργός**

Ο Κοινωνικός Λειτουργός στα ΚΑΠΗ εφαρμόζει όλες τις μεθόδους της κοινωνικής εργασίας που είναι:

- Α) Κοινωνική Εργασία με Άτομα (Κ.Ε.Α.).
- Β) Κοινωνική Εργασία με Ομάδες (Κ.Ε.Ο.).
- Γ) Κοινωνική Εργασία με Κοινότητα (Κ.Ε.Κ.).

Ο Κοινωνικός Λειτουργός προσφέρει συναισθηματική υποστήριξη και συμβουλευτική για την αντιμετώπιση δυσκολιών και προβλημάτων τόσο των ίδιων όσο και του οικογενειακό τους περιβάλλοντος.

Συντάσσει το κοινωνικό ιστορικό τηρεί αρχείο μελών το οποίο ενημερώνει, ταξινομεί και φυλάσσει με ασφάλεια τις απόρρητες πληροφορίες που έχει στη διάθεση του από τα ίδια τα μέλη. Όπου εντοπίζει ότι υπάρχουν ιδιαίτερα προβλήματα με κάποιο μέλος του ΚΑΠΗ με το οποίο πρέπει να ασχοληθεί περαιτέρω, πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα με σκοπό: Την διερεύνηση της κοινωνικής κατάστασης του ηλικιωμένου και των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ούτως ώστε να προσδιορισθούν οι ανάγκες του και να καταρτισθεί πρόγραμμα δράσης για την επίλυση τους. Την επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών για κοινωνικό σχεδιασμό. Στην συνέχεια με την επαφή που αναπτύσσεται ανάμεσα στα μέλη και τον Κ.Λ. διαπιστώνονται τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Κατόπιν ο Κ.Λ. γνωρίζοντας τις παροχές της εφαρμοσμένης κοινωνικής πολιτικής συστήνει και καθοδηγεί τα άτομα στις υπάρχουσες υπηρεσίες προκειμένου να αξιοποιήσουν τις παροχές τους.

Βοηθάει τους εξυπηρετούμενους να εντοπίσουν τις διαθέσιμες πηγές για τις ανάγκες τους και τους εκπροσωπεί στην έγκριση των παροχών που ζητούν όταν αυτές δεν είναι προσιτές γι' αυτούς.

Μεσολαβεί δηλ. μεταξύ εξυπηρετούμενων και κοινωνικών υπηρεσιών, εξετάζει από κοινού με την κάθε περίπτωση τα ζητήματα που την απασχολούν και συνεισφέρει στην επίλυση τους.

Επιπλέον ο Κ.Λ. παρέχει συναισθηματική στήριξη καθημερινά αλλά και σε περιόδους κρίσης (ασθένεια ή θάνατο συγγενικού προσώπου), πραγματοποιώντας και κατ' οίκον επισκέψεις όπου και όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Εάν διαπιστώνεται αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης, ο κοινωνικός λειτουργός τον συνδέει με τις δομές και τις ειδικότητες που μπορούν να του προσφέρουν υποστήριξη κατ' οίκον.

Συμμετέχει σε πιλοτικά προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΑΠΗ.

Εφαρμόζει την μέθοδο της κοινωνικής εργασίας με ομάδες αξιοποιώντας την κύρια ιδιότητα του ατόμου να μετέχει σε ομάδες και μέσω της συμμετοχής του σε αυτές να αναπτύσσεται βιολογικά, πνευματικά να διαμορφώνει την προσωπικότητα του και τους τρόπους κοινωνικής συμπεριφοράς του. Το άτομο εντασσόμενο σε ομάδες καλύπτει βασικές ανάγκες όπως η ανάγκη για αγάπη, συντροφικότητα, συνεργασία, ασφάλεια, έκφραση και επιβεβαίωση των ικανοτήτων του κ.λπ. Επίσης οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων αλλά και επιμόρφωσης ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός, υποστηρικτικός, συμβουλευτικός ή και περιοριστικός θέτοντας όρια.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός εφαρμόζει την μέθοδο της κοινωνικής εργασίας με κοινότητα αποσκοπώντας στην κινητοποίηση των μελών με στόχο να λειτουργήσουν αυτά ως σύνολο να αντιληφθούν τα προβλήματα, ζητήματα που τους απασχολούν να τα αξιολογήσουν να τα ιεραρχήσουν και να σχεδιάσουν με κατάλληλο τρόπο την αντιμετώπιση τους. Σημαντικοί είναι οι στόχοι αυτοβοήθειας και αλληλοϋποστήριξης.

Ακόμη ο Κοινωνικός Λειτουργός δημιουργεί δίκτυο κοινωνικής υποστήριξης προς όφελος του ηλικιωμένου, οργανώνει συνέδρια, εκδηλώσεις και κάθε δράση που άπτεται του αντικειμένου του με σκοπό να ευαισθητοποιήσει την κοινή γνώμη σε θέματα που αφορούν τους ηλικιωμένους. Επίσης συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός των ορίων του Δήμου.

Ιατρός

Ο ιατρός στα ΚΑΠΗ απασχολείται ανάλογα με τον αριθμό και τις ανάγκες των μελών, κάνει ιατρεία όπως κάθε φορά ορίζεται στην σύμβαση. Προσφέρει τις υπηρεσίες του, παρέχει ιατρική φροντίδα ή παραπέμπει τα μέλη σε άλλες ειδικότητες, συστήνει εξετάσεις, χορηγεί παραπεμπτικά, όπως επίσης δίνει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, συνταγογραφεί φάρμακα, κάνει εμβολιασμούς, μετρήσεις σακχάρου, χοληστερίνης, μετρήσεις πίεσης, ενέσεις κλπ.

Στο πλαίσιο της προληπτικής ιατρικής, διαφωτίζει και κατευθύνει τα μέλη και συνεργάζεται με την διοίκηση και τις άλλες ειδικότητες, για την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ.

Ο Νοσηλευτής –Επισκέπτης Υγείας

Ο Νοσηλευτής – Επισκέπτης υγείας συνεργάζεται με τον γιατρό κατά τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου και ευθύνεται για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει οδηγίες και νοσηλευτική φροντίδα.

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

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

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

Συμβάλει στον σχεδιασμό την εφαρμογή και αξιολόγηση πρωτογενούς δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Στα πλαίσια αυτά διενεργεί προσυμπτωματικό έλεγχο με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση νοσημάτων (πχ μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης).

Συμμετέχει σε εκπονούμενα από άλλους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

Συνεργάζεται με δημόσιες σχολές Επισκεπτριών Υγείας ή Νοσηλευτών Υγείας για την εκπαίδευση φοιτητών τους.

Φυσιοθεραπευτής

Η φυσικοθεραπεία εκτελείται από το φυσικοθεραπευτή ο οποίος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του με αποκλειστικό γνώμονα το συμφέρον του ασθενούς του, στα πλαίσια και όρια των καθηκόντων του, σύμφωνα με τα δεδομένα της φυσιοθεραπευτικής επιστήμης και τις κείμενες διατάξεις που αφορούν στην άσκηση του επαγγέλματος. Οφείλει επίσης να παρέχει προς όλα τα μέλη την ίδια φροντίδα, επιμέλεια και αφοσίωση ανεξάρτητα από την κατάστασή τους ή την βαρύτητα της νόσου.

Ασκήει την αγωγή πάντοτε κατόπιν της γραπτής εντολής και των υποδείξεων του θεράποντος Ιατρού του μέλους, η συχνότητα δε των φυσιοθεραπευτικών επισκέψεων καθορίζεται από τη βαρύτητα της νόσου, την ιατρική γνωμάτευση, τη θέληση του ασθενούς ή των οικείων του.

Η φυσιοθεραπευτική αγωγή συνίσταται σε τρεις τομείς:

1. Προληπτική
2. Συμβουλευτική
3. Αποκατάσταση

Ο Φυσιοθεραπευτής οφείλει απεριόριστο σεβασμό στην ιδιωτική ζωή του ασθενούς. Το βιβλίο των ασθενών που τηρεί είναι απόρρητο και οφείλει να τηρεί το επαγγελματικό απόρρητο εκτός των εξαιρέσεων που προβλέπει ο νόμος. Επίσης απαγορεύεται να παρέχει ιατρικές συμβουλές στα μέλη αλλά οφείλει να τα παραπέμπει στον αρμόδιο γιατρό.

Ο Φυσικοθεραπευτής έχει την εποπτεία του χώρου του εργαστηρίου και την ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανημάτων.

Η φυσικοθεραπεία εκτελείται στο φυσικοθεραπευτήριο του ΚΑΠΗ και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον με την προϋπόθεση ότι στο Κ.Α.Π.Η. υπάρχουν δύο Φυσικοθεραπευτές.

Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου για την υλοποίηση προγραμμάτων συναφών με το αντικείμενο (θεραπευτική γυμναστική κτλ).

Οικιακή βοηθός ή Καθαρίστρια

Η Οικογενειακή Βοηθός ή Καθαρίστρια εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου. Έχει την ευθύνη της διατήρησης, συντήρησης και καλής λειτουργίας όλου του εξοπλισμού του εντευκτηρίου. Τακτοποιεί τα σκεύη του ΚΑΠΗ και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών.

Βοηθά τον Φυσικοθεραπευτή ή τον Νοσηλευτή κατά την εκτέλεση του έργου τους, όποτε κριθεί απαραίτητη η συνεργασία, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του μέλους.

Σε διαπιστωμένες περιπτώσεις μελών, τα οποία ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας ή κινητικές δυσκολίες, προσφέρει της υπηρεσίες της κατ' οίκον. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών όπως: ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων, πληρωμή λογαριασμών, ψώνια και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Συνεργάζεται με τη Συντονιστική Επιτροπή και τις άλλες ειδικότητες του Κέντρου για την υλοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, παραγγέλλει τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους και είναι υπεύθυνη για τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Λοιπές διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των ΚΑΠΗ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται, ανάλογα με τη φύση και την σπουδαιότητα του, με έγγραφο της Δ/νσης ή με απόφαση του Δημάρχου Προσοτσάνης ή με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης.

Ο παρόν Κανονισμός ισχύει από την ημέρα ψήφισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ανακαλείται και τροποποιείται μόνο με απόφαση του Δ.Σ.. Αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου. Κοινοποιείται σε όλα τα Κ.Α.Π.Η του Δήμου.»

Το **Δημοτικό Συμβούλιο** ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών του, των οποίων οι απόψεις και τοποθετήσεις αναλυτικά είναι καταγεγραμμένες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της συνεδρίασης και αφού έλαβε υπόψη:

1. τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν. 4555/2018 και τροποποιήθηκε με τα άρθρα 177 και 184 παρ. 1 του Ν. 4635/2019
2. το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 72 του Ν. 4555/2018
3. τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας τμήματος ΚΑΠΗ Δήμου Προσοτσάνης ο οποίος εμφανίζεται αναλυτικά στο συνημμένο κείμενο παρακάτω:

Άρθρο 1

Σκοπός λειτουργίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η)

Η φιλοσοφία του θεσμού της ανοικτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περιγύρου. Φαινόμενα όπως η "ασυλοποίηση" και ο "ιδρυματισμός" και πολλές φορές η "κατάθλιψη", έκαναν επιτακτική την ανάγκη προστασίας και παραμονής της τρίτης ηλικίας στον φυσικό της χώρο, μακριά από τον απρόσωπο χαρακτήρα των ιδρυμάτων κλειστής περίθαλψης και άλλης μορφής ασύλων.

Στο πλαίσιο αυτό, σκοπός των ΚΑΠΗ είναι:

1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
3. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους όσο αφορά την υγεία, τα κοινωνικά και άλλα προβλήματά τους.
4. Η ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ.
5. Η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
6. Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.
7. Η πρόληψη, η οποία διακρίνεται σε:
 - Πρωτογενή πρόληψη, (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων κτλ).
 - Δευτερογενή πρόληψη, (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση, ώστε να αποφευχθεί η μακροχρόνια πολλές φορές θεραπεία).

Το Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου Προσοτσάνης αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Προσοτσάνης
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Πετρούσας
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Φωτολίβους
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αργυρούπολης
5. Γραφείο ΚΑΠΗ Σιταγρών

Άρθρο 2

Μέλη του ΚΑΠΗ - Εγγραφή

Προϋποθέσεις και διαδικασία εγγραφής:

Στα ΚΑΠΗ γράφονται μέλη με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Άνδρες και γυναίκες κάτοικοι του Δήμου Προσοτσάνης που έχουν συμπληρώσει το 55^ο έτος της ηλικίας τους.
2. Άτομα νεώτερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών.
3. Άτομα με αναπηρία.
4. Άτομα που είναι συνταξιούχοι γήρατος ή χηρείας ανεξαρτήτου ορίου ηλικίας.
5. Άτομα που για ειδικούς λόγους διαπιστώνεται ότι χρήζουν προστασίας και στήριξης.

Διαδικασία εγγραφής

Για την εγγραφή των μελών στα ΚΑΠΗ απαιτούνται:

- Αστυνομική ταυτότητα,
- ΑΜΚΑ
- Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (λογαριασμός ΔΕΗ ή ΟΤΕ ή νερού) ή οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο βεβαιώνει το όνομα και την διεύθυνση κατοικίας του.
- Απόφαση συνταξιοδότησης για άτομα νεότερα των 55.

- Συμβολική οικονομική συμμετοχή (το κόστος εγγραφής καθορίζεται μετά από εισήγηση της Συντονιστική Επιτροπής και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου).
- Υπεύθυνη Δήλωση συναίνεσης (Ν. 1599/1986) στην τήρηση, συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων.

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής παρέχεται σε κάθε εγγεγραμμένο, κάρτα μέλους η οποία αναφέρει τα στοιχεία του εγγεγραμμένου μέλους τον Α.Μ και τις ετήσιες θεωρήσεις. Η κάρτα μέλους θεωρείται κάθε χρόνο και πρέπει να επιδεικνύεται από το μέλος, κατά τις συναλλαγές του με τις υπηρεσίες του ΚΑΠΗ. Προσκομίζεται ακολούθως απόδειξη πληρωμής για την καταβολή της συμβολικής οικονομικής συνδρομής του μέλους.

Άρθρο 3

Παρεχόμενες υπηρεσίες των ΚΑΠΗ

Στα μέλη των ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις οικονομικές και λειτουργικές δυνατότητες του Δήμου παρέχεται:

- 1. Κοινωνική εργασία.** Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας σε επίπεδο πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στα ίδια μέλη αλλά και στο άμεσο περιβάλλον τους.
- 2. Φυσικοθεραπεία.** Επιλέγονται και εκτελούνται φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του. Δυνατότητα εφαρμογής προγράμματος θεραπευτικής άσκησης και αποκατάστασης.
- 3. Νοσηλευτική φροντίδα.** Προάγει την υγεία και την πρόληψη των νόσων μέσω της παροχής Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας στα μέλη.
- 4. Πρωτογενής πρόληψη** (Ομάδες Αγωγής Υγείας , Ομάδες Νοητικής Ενδυνάμωσης, ενημερωτικές ομιλίες για ζητήματα υγείας, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων κ.λ.π.).
- 5. Δευτερογενής πρόληψη** (ατομικό προσυμπτωματικό έλεγχο: μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση χοληστερόλης, σακχάρου αίματος,).
- 6. Τριτογενής πρόληψη** (ενεσοθεραπεία, εκπαίδευση του ασθενή για αυτοεξυπηρέτηση και αυτοφροντίδα).
- 7. Υπηρεσίες «Βοήθεια στο σπίτι»** σε συνεργασία με το Γραφείο υπηρεσιών κατ' οίκον βοήθειας, του Δήμου Προσοτσάνης.
- 8. Προγράμματα σωματικής άσκησης** (θεραπευτική άσκηση, αεροβική γυμναστική).
- 9. Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση** (εκδρομές, εκδηλώσεις, περίπατοι, επισκέψεις με επιμορφωτικό χαρακτήρα παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων κ.λ.π.).
- 10. Ανάπτυξη προγραμμάτων Διαγενεακής Μάθησης** και Επικοινωνίας με σχολικές κοινότητες με συλλόγους ευπαθών ομάδων, κ.α.
- 11. Ανάπτυξη εθελοντικών προγραμμάτων** Κοινωνικής Αλληλεγγύης στην Κοινότητα και συνεργασία με φορείς και εθελοντικές ομάδες.
- 12. Θερινές κατασκηνώσεις, θαλασσινά μπάνια, ιαματικά λουτρά.**
- 13. Ενεργή συμμετοχή σε πολιτιστικές και αθλητικές δράσεις του Δήμου.**
- 14. Λέσχη για συντροφιά και επικοινωνία** με άλλα άτομα, όπου προσφέρονται ροφήματα, χυμοί κτλ.
- 15. Δημιουργία ομάδων δραστηριοτήτων**, επιμορφωτικού, λαογραφικού, πολιτιστικού χαρακτήρα, διάδοσης και διατήρησης της παράδοσης ή και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

Άρθρο 4

Στελέχωση Υπηρεσίας

Τα ΚΑΠΗ στελεχώνονται από μόνιμο προσωπικό ή προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου: Κοινωνικό λειτουργό, Φυσιοθεραπευτή, Γιατρό με ειδικότητα Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας ή Γηριατρικής, Επισκέπτη Υγείας ή Νοσηλευτή και οικογενειακή βοηθό.

Στα ΚΑΠΗ μπορούν να απασχοληθούν και άλλες ειδικότητες που συνάδουν με το αντικείμενο της φροντίδας προς την τρίτη ηλικία όπως γυμναστές, ψυχολόγοι, εργοθεραπευτές, μουσικοί, διατροφολόγοι κλπ.

Ο αριθμός του προσωπικού κατά κατηγορία καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ η οποία εγκρίνεται κατά τα νόμιμα, και κυμαίνεται ανάλογα με τις ανάγκες της περιοχής κατά Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 5**Ορισμός υπευθύνου στα Κ.Α.Π.Η**

Υπεύθυνος σε κάθε Κ.Α.Π.Η είναι ο κοινωνικός λειτουργός, απουσία αυτής της ειδικότητας ο φυσικοθεραπευτής, απουσία αυτής της ειδικότητας ο νοσηλευτής ή οποιαδήποτε άλλη ειδικότητα από αυτές που αναφέρονται στη στελέχωση των ΚΑΠΗ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

Άρθρο 6**Αρμοδιότητες υπευθύνου στα ΚΑΠΗ**

Υποδέχεται πρώτος κάθε ενδιαφερόμενο που γίνεται μέλος στο ΚΑΠΗ. Στην πρώτη αυτή επαφή, γίνεται προσπάθεια να προσελκύσει το μέλος και να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης.

Ενημερώνει το νέο μέλος για τις άλλες ειδικότητες του ΚΑΠΗ και τις παρεχόμενες υπηρεσίες όπως και για τις δράσεις που ήδη διενεργούνται.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΑΠΗ και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ και αποσκοπεί στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

Συνεργάζεται με την διοίκηση του ΚΑΠΗ και έχει την ευθύνη για την οργάνωση εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών κοινωνικής εργασίας και διοίκησης και άλλων σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελματιών που τυχόν θα εκπαιδεύονται στα ΚΑΠΗ.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, εκδηλώσεις ψυχαγωγικές επιμορφωτικές κλπ σε συνεργασία με την διοίκηση, την συντονιστική επιτροπή, τα μέλη αλλά και ιδιώτες εθελοντές όταν αυτοί προσφέρονται να βοηθήσουν.

Τηρεί:

- Μητρώο μελών φυσικό και ψηφιακό. Στο βιβλίο αυτό γίνονται οι εγγραφές των νέων μελών.
- Αρχείο ετήσιων ανανεώσεων των μελών.
- Τηλεφωνικό ευρετήριο μελών.
- Βιβλίο δραστηριοτήτων.
- Βιβλίο παγίων.
- Πέραν του γενικού μητρώου μελών που τηρείται στην έδρα του Κ.Α.Π.Η. τηρείται και στα επιμέρους παραρτήματα αντίγραφο μητρώου των μελών του.

Τα προαναφερόμενα αρχεία τηρούνται ενημερώνονται ταξινομούνται αναλύονται και φυλάσσονται με ασφάλεια καθώς περιέχουν απόρρητες πληροφορίες των μελών.

Άρθρο 7**Συντονιστική επιτροπή μελών**

Σε κάθε Κ.Α.Π.Η. ανά διετία, εντός του πρώτου 20ήμερου του Ιανουαρίου, συστήνεται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος, Συντονιστική Επιτροπή Μελών, η θητεία της οποίας είναι διετής. Η επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τακτικά μέλη με τα αναπληρωματικά τους. Δικαίωμα συμμετοχής στην επιτροπή έχουν όλα τα μέλη. Στην περίπτωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος περισσότερων των τριών (3) μελών διενεργούνται εκλογές. Στην περίπτωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος λιγότερων μελών, τα μέλη που υπολείπονται για την σύσταση της συντονιστικής επιτροπής ορίζονται από την διοίκηση. Αμέσως μετά τη σύστασή της, τα μέλη της επιτροπής με φανερό ψηφοφορία επιλέγουν πρόεδρο, γραμματέα και ταμία με τους αναπληρωτές τους.

Έργο των επιτροπών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, είναι η ομαλή διεξαγωγή της αυτοδιαχείρισης του κάθε ΚΑΠΗ, η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, καθώς επίσης η αντιμετώπιση προβλημάτων και πρακτικών δυσκολιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Αμέσως μετά τη σύστασή της εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος το αντίτιμο της ετήσιας συνδρομής και υποβάλει το ετήσιο πρόγραμμα δράσεων, τα οποία εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η επιτροπή τηρεί τα χρήματα του ταμείου που προέρχονται, από τα έσοδα των επιτήσεων ούνοδρομών των μελών και των λοιπών εσόδων (προσφορές, εισφορές κλπ). Τα έσοδα διατίθενται για την διοργάνωση μικρών εκδηλώσεων, την προμήθεια ειδών κυλικείου και λοιπών ειδών, την ενίσχυση οικονομικά αδυνάτων μελών ως προς την οικονομική συμμετοχή τους στα προγράμματα κλπ. Για τη διαφάνεια της λειτουργίας του ταμείου, αναλυτικός πίνακας εσόδων – εξόδων αναρτάται υποχρεωτικά, κάθε τρίμηνο, στον Πίνακα Ανακοινώσεων του κάθε ΚΑΠΗ και αντίγραφα αυτού γνωστοποιούνται στον Προϊστάμενο του ΚΑΠΗ και στον Δήμαρχο του Δήμου Προσοτσάνης.

Η επιτροπή για την επίλυση των λειτουργικών προβλημάτων που προκύπτουν, υποβάλει τα αιτήματά της στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες.

Άρθρο 8

Λειτουργία των ΚΑΠΗ

Η λειτουργία των γραφείων των ΚΑΠΗ Προσοτσάνης, Πετρούσας, Φωτολίβους Αργυρούπολης και Σιταγρών είναι υπό την επίβλεψη και τον συντονισμό της Διοίκησης.

Κάθε γραφείο ΚΑΠΗ αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις που συνάδουν με τον σκοπό λειτουργίας τους.

Όλα αυτά με την προϋπόθεση ότι λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες της περιοχής που δραστηριοποιείται το εκάστοτε ΚΑΠΗ, η συμμετοχή των μελών του, και η ύπαρξη των αναγκών υλικοτεχνικών υποδομών.

Άρθρο 9

Ωράριο λειτουργίας των ΚΑΠΗ

Τα Κ.Α.Π.Η, με την κατάλληλη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό, λειτουργούν καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 7:00π.μ. – 15.00 μ.μ.

Όταν υπάρχει προγραμματισμένη εκδήλωση ή κάποιου είδους δραστηριότητα μπορεί να λειτουργεί και σε απογευματινό ωράριο, τα Σαββατοκύριακα και τις Αργίες από μέλη του ΚΑΠΗ ή εθελοντές με ευθύνη τους, μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής και με απόφαση της διοίκησης.

Η χρήση των χώρων του ΚΑΠΗ σε κάθε περιοχή, καθορίζεται από τις ανάγκες της πλειοψηφίας των μελών και μέσα στα πλαίσια των προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ, με ευθύνη της διοίκησης και ακολουθούν τους κανόνες που καθορίζει η Διοίκηση.

Οι κλιματιζόμενοι χώροι των ΚΑΠΗ με απόφαση της διοίκησης είναι δυνατόν να λειτουργούν ως χώροι φιλοξενίας πολιτών κατά τις ημέρες του καύσωνα και του ψύχους.

Άρθρο 10

Τρόπος λειτουργίας και παροχές εντευκτηρίου

Ο τρόπος λειτουργίας και το ωράριο λειτουργίας του εντευκτηρίου, καθορίζεται από την διοίκηση του ΚΑΠΗ μετά από εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής.

Στον χώρο του εντευκτηρίου απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατάχρηση της κατανάλωσης αλκοόλ.

Απαγορεύεται τα μέλη να παίζουν τυχερά παίγνια.

Τα μέλη ανταμώνουν μέσα στα πλαίσια των προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ και περνούν ευχάριστα την ώρα τους.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις των μελών.

Τα μέλη οφείλουν:

1. Να αποδέχονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης του ΚΑΠΗ.
2. Να διατηρούν αρμονικές σχέσεις μεταξύ τους και να υπάρχει σεβασμός προς τους υπαλλήλους του ΚΑΠΗ. Να μην παρεμβαίνουν στο έργο των εργαζόμενων ούτε να ασκούν οποιοδήποτε διοικητικό έλεγχο.
3. Συνιστάται να έχουν ενεργό συμμετοχή στις δράσεις και στα προγράμματα σύμφωνα με τα ατομικά τους ενδιαφέροντα.

4. Να ενημερώνονται με δική τους ευθύνη, έγκαιρα, για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του ΚΑΠΗ. Η πληροφόρηση γίνεται στους χώρους των ΚΑΠΗ με γραπτές ανακοινώσεις, με προφορική ενημέρωση αλλά και στο διαδίκτυο, όταν είναι εφικτό.
5. Να ειδοποιούν έγκαιρα για ακύρωση της συμμετοχής τους σε προγράμματα και δράσεις. Η οικονομική συμμετοχή των μελών στα προγράμματα και τις εκδηλώσεις, μπορεί να επιστραφεί εάν η ακύρωση γίνει δύο ημέρες πριν από την υλοποίηση του προγράμματος.
6. Να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα των εξωτερικών δράσεων (ώρα αναχώρησης-επιστροφής και γενικά να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται κατά περίπτωση).
7. Οι εκδηλώσεις, οι εκδρομές καθώς και τα ομαδικά προγράμματα απευθύνονται αποκλειστικά στα μέλη του ΚΑΠΗ. Στις εκδρομές μόνο σε περίπτωση μη πλήρωσης των θέσεων από μέλη του ΚΑΠΗ θα συμμετέχουν και μέλη εκτός αλλά με ολόκληρο το κόστος συμμετοχής.
8. Η συμμετοχή στα εντός και εκτός προγράμματα του εκάστοτε ΚΑΠΗ είναι προσωπική επιλογή και ευθύνη των μελών, τα οποία υποχρεούνται να ακολουθούν τις εκάστοτε οδηγίες.
9. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος παρά τις συστάσεις, δημιουργεί επανειλημμένως σοβαρά προβλήματα στη λειτουργία του ΚΑΠΗ και η συμπεριφορά του δεν ακολουθεί τους κανόνες λειτουργίας, θα δέχεται κυρώσεις (π.χ. επίπληξη, απομάκρυνση από τον χώρο, αποκλεισμό από τα εξωτερικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις του ΚΑΠΗ). Η τελική απόφαση θα λαμβάνεται από τον Δήμαρχο κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του υπεύθυνου υπαλλήλου.

Άρθρο 12

Δραστηριότητες – ψυχαγωγία και επιμόρφωση των μελών

Τα Κ.Α.Π.Η ύστερα από την έγκριση της διοίκησης μπορούν να διοργανώνουν δραστηριότητες, ψυχαγωγικά και μορφωτικά προγράμματα, τόσο στον χώρο τους όσο και εκτός αυτού.

Ειδικότερα:

Εντός των κέντρων συγκροτούνται και λειτουργούν:

- Ομάδες, ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών όπως: χορωδίας, γυμναστικής, χορού, ζωγραφικής, θεάτρου κ.λ.π., σε συνεργασία με ειδικούς επαγγελματίες. Οι ώρες λειτουργίας των αναφερθέντων ομάδων πρέπει να μην παρακωλύουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες όπως, ιατρείου, φυσικοθεραπείας, κ.λ.π.
- Ομιλίες με κοινωνικό ή ιατρικό ενδιαφέρον.
- Προγράμματα προληπτικών ελέγχων.
- Εκδηλώσεις επετειακού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα. (Κατά τη διάρκεια αυτών των προγραμμάτων, διακόπτονται οι καθημερινές δραστηριότητες).

Εκτός των κέντρων διοργανώνονται:

- Ημερήσιες εκδρομές.
- Περίπατοι.
- Επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους.
- Συνεστιάσεις.
- Πολυήμερες εκδρομές.
- Θαλάσσια - ιαματικά μπάνια.
- Κατασκηνώσεις.
- Πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Παρακολούθηση ταινιών και θεατρικών παραστάσεων.
- Καθώς και κάθε άλλη εκδήλωση σύμφωνη με το σκοπό του ΚΑΠΗ.

Για την καλύτερη και ασφαλέστερη διεξαγωγή των εξωτερικών προγραμμάτων, μέλος του προσωπικού ή της διοίκησης συνοδεύει τα μέλη με τη διευκόλυνση της υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει δυνατότητα. Σε αντίθετη περίπτωση τον ρόλο αυτό αναλαμβάνουν τα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής.

Ο αριθμός δωρεάν δραστηριοτήτων είναι ανάλογος της οικονομικής δυνατότητας του δήμου και του αριθμού των μελών. Όλα τα μέλη που συμμετέχουν στο πρόγραμμα για τα θαλάσσια - ιαματικά μπάνια και τις κατασκηνώσεις περνούν από προληπτικό καρδιολογικό έλεγχο. Η ιατρική γνωμάτευση καταχωρείται στο αρχείο του ΚΑΠΗ και αντίγραφό της τους συνοδεύει.

Επιπλέον οι συμμετέχοντες πρέπει να προσκομίζουν υπεύθυνη δήλωση στην οποία να αναφέρουν την κατάσταση της υγείας τους και να δηλώνουν ότι η συμμετοχή τους πραγματοποιείται με αποκλειστικά δική τους ευθύνη.

Στα θαλάσσια - ιαματικά μπάνια και τις κατασκηνώσεις εάν ο αριθμός των ενδιαφερομένων είναι μεγαλύτερος από τις θέσεις γίνεται κλήρωση. Μετά από διαπίστωση του/της κοινωνικού/κής λειτουργού της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης και της κατάστασης υγείας των μελών (ανασφάλιστοι, ΑΜΕΑ κ.λ.π.), είναι δυνατόν τα μέλη να εξαιρούνται της κλήρωσης και να προηγούνται κατά τη διαδικασία της επιλογής.

Όλα τα μέλη μπορούν να συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα όλων των Κ.Α.Π.Η χωρίς περιορισμό, όταν υπάρχει η δυνατότητα. Διαφορετικά, προηγούνται τα μέλη του παραρτήματος του Κ.Α.Π.Η που διοργανώνει την εκδήλωση.

Εφόσον τα μέλη δεν έχουν τακτοποιήσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις δεν δικαιούνται να συμμετέχουν στις παροχές, δραστηριότητες και εκδηλώσεις που διοργανώνουν τα Κ.Α.Π.Η, παρά μόνο με απόφαση της Διοίκησης.

Οικονομική συμμετοχή μελών στις δραστηριότητες των Κ.Α.Π.Η

Τα ψυχαγωγικά προγράμματα των Κ.Α.Π.Η διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

Α. Προγράμματα που παρέχονται δωρεάν προς τα μέλη.

Β. Προγράμματα που στο κόστος συμμετέχουν τα μέλη.

Γ. Προγράμματα που τα μέλη αναλαμβάνουν αποκλειστικά το κόστος.

Α. Ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες του δήμου και κατόπιν σχετικής ετήσιας απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορούν να προσφέρονται προς τα μέλη των Κ.Α.Π.Η δωρεάν ψυχαγωγικές δραστηριότητες (π.χ. εκδρομές, περίπατοι, λουπές δράσεις, κ.λπ.) με την κάλυψη της σχετικής δαπάνης εξολοκλήρου από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Β. Στη δεύτερη περίπτωση η διοίκηση ανάλογα με την οικονομική δυνατότητά είναι δυνατόν να καλύπτει μέρος της δαπάνης και το υπόλοιπο να καλύπτεται από την συμμετοχή των μελών, που θα γίνεται κατόπιν πρότασης της Συντονιστικής τους Επιτροπής με κόστος όσο το δυνατό ελάχιστο για τα μέλη. Στην περίπτωση που δημιουργούνται έσοδα από τέτοιες δραστηριότητες που συμμετέχουν και τα μέλη, θα καταγράφονται, θα τα διαχειρίζεται η Συντονιστική Επιτροπή και με απόφασή της θα διατίθενται για κάλυψη άλλων δράσεων των μελών των Κ.Α.Π.Η υπό την εποπτεία πάντα της διοίκησης.

Γ. Ύστερα από απόφαση και έγγραφη πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής προς τη Διοίκηση, είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται δράσεις και προγράμματα που τα μέλη αναλαμβάνουν αποκλειστικά το κόστος και το διαχειρίζονται μόνοι τους υπό την εποπτεία πάντα της διοίκησης.

Κανονισμοί για τις Εκδρομές

Κάθε μέλος του ΚΑΠΗ πρέπει να ξέρει τι δικαιώματα αλλά και τι υποχρεώσεις έχει όταν συμμετέχει στις εκδρομές τα οποία του γνωστοποιούνται πριν τη συμμετοχή του στην εκδρομή με έντυπο υλικό.

1. Η εγγραφή των μελών που θα συμμετέχουν στην εκδρομή και ο σχετικός έλεγχος των προϋποθέσεων συμμετοχής τους θα πρέπει να γίνονται από τον εκπρόσωπο της συντονιστικής επιτροπής των μελών του ΚΑΠΗ σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του ΚΑΠΗ.

2. Για τη συμμετοχή στην εκδρομή ατόμων ΑΜΕΑ παρέχεται η δυνατότητα συνοδείας του μέλους από άτομο μη μέλος του ΚΑΠΗ και αποκλειστικά με δική τους ευθύνη.

3. Το κάθε μέλος που εγγράφεται στην εκδρομή σε περίπτωση αδυναμίας συμμετοχής του, θα πρέπει να ενημερώνει τουλάχιστον δύο μέρες πριν, προκειμένου να αναπληρωθεί η θέση του από άλλο μέλος.

4. Στην εκδρομή συμμετέχει το κάθε μέλος αποκλειστικά με δική του ευθύνη.

5.Τα μέλη οφείλουν να προσέρχονται για την εγγραφή τους στην εκδρομή τις συγκεκριμένες ημέρες και ώρες που αναγράφονται στη σχετική ανακοίνωση.

6.Ως υπεύθυνος-συνοδός της εκδρομής θα πρέπει να ορίζεται κάθε φορά από τη Διοίκηση του ΚΑΠΗ, εργαζόμενος από τα ΚΑΠΗ (εφόσον υπάρχει δυνατότητα στην υπηρεσία), ή μέλος της Διοίκησης ή μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής, που τα μέλη οφείλουν να ακολουθούν πιστά τις οδηγίες του προκειμένου να διευκολύνουν τον ρόλο του.

7.Κατά την διάρκεια της εκδρομής δεν επιτρέπεται η μετακίνηση των μελών μέσα στο λεωφορείο και η αυθαίρετη αλλαγή των αρχικών θέσεων.

8.Αν κατά τη διάρκεια της εκδρομής δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα σε σχέση με το πρόγραμμα, το ξενοδοχείο, το μεταφορικό μέσο ή τον οδηγό, τα μέλη οφείλουν να το συζητήσουν ευγενικά και ιδιαιτέρως με τον υπεύθυνο συνοδό της εκδρομής και σε κλίμα που δεν θα διαταράξει την διάθεση των υπόλοιπων εκδρομέων.

9.Αν κατά τη διάρκεια της εκδρομής προκύψουν προβλήματα και δεν μπορεί να εφαρμοστεί το πρόγραμμα ο υπεύθυνος συνοδός έχει το δικαίωμα να το διαφοροποιήσει ανάλογα με τις συνθήκες με σκοπό την ασφάλεια και την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

10.Αν κάποιο μέλος έχει παράπονο από την εκδρομή έχει το δικαίωμα να το μεταφέρει γραπτώς στον υπεύθυνο συνοδό ο οποίος στη συνέχεια θα πρέπει να το γνωστοποιήσει στους αρμόδιους.

11.Στην περίπτωση που κάποιος από τους εκδρομείς δεν πειθαρχήσει και δεν εφαρμόσει τις οδηγίες του κανονισμού, ο υπεύθυνος συνοδός των μελών θα αναφέρει την συμπεριφορά του στη διοίκηση η οποία θα αποφασίσει για τις περαιτέρω ενέργειες.

Άρθρο 13

Εθελοντές στον χώρο του Κ.Α.Π.Η

Κάθε εθελοντική υπηρεσία ανεξαρτήτως ειδικότητας με σκοπό να βοηθήσει το Κ.Α.Π.Η γενικότερα, τίθεται στη διάθεση του Προϊσταμένου του Τμήματος ο οποίος στη συνέχεια σε συνεργασία με την συντονιστική επιτροπή κρίνει και ενεργοποιεί την προσφορά, σύμφωνα με την ιδιαιτερότητα της και σε συνδυασμό με τις ανάγκες του κέντρου και των μελών αυτού μετά από έγκριση της διοίκησης. Εθελοντής ή μέλος του Κ.Α.Π.Η με οποιαδήποτε ενέργεια δεν πρέπει να προκαλεί βλάβη στην ομαλή λειτουργία του κέντρου.

Άρθρο 14

Γενικά καθήκοντα υπηρετούντων υπαλλήλων

Το προσωπικό του ΚΑΠΗ είναι υποχρεωμένο:

- Να γνωρίζει και να εφαρμόζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
- Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητα του για την καλύτερη εκτέλεση τους.
- Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του ΚΑΠΗ και να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και γνώσεις του για την σωστότερη λειτουργία του.
- Η συνεργασία και ο διάλογος είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών του ΚΑΠΗ.
- Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα τα προστατευόμενα μέλη.
- Όλες οι ειδικότητες του προσωπικού είναι υποχρεωμένοι να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες, συνοδεία σε εκδρομές, συμμετοχή στην διοργάνωση εκδηλώσεων και γενικότερα με όλες τις δράσεις που οργανώνονται στα ΚΑΠΗ. Όλο το προσωπικό των ΚΑΠΗ συνεργαζόμενο επιμελείται την αυτόνομη κατά το δυνατό παραμονή των μελών του ΚΑΠΗ στο φυσικό τους περιβάλλον, καλύπτοντας τις ανάγκες τους. Αιτούνται προς την διοίκηση τη συμμετοχή τους σε προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού, συνεργάζονται με τοπικούς και εθνικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με την επίλυση προβλημάτων των ηλικιωμένων. Συνεργάζονται με την πολιτεία, με ιδιώτες, σωματεία και συλλόγους σχετικά με

θέματα που προάγουν την ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων. Συνεργάζονται και μεριμνούν για την επικοινωνία των μελών με το νοσοκομείο ή και με άλλες ιατρικές μονάδες πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας περίθαλψης ή άλλων οργανισμών για την πρόληψη θεραπεία και αποκατάσταση της υγείας των μελών των ΚΑΠΗ.

Ειδικά καθήκοντα υπηρετούντων υπαλλήλων **Κοινωνικός λειτουργός**

Ο Κοινωνικός Λειτουργός στα ΚΑΠΗ εφαρμόζει όλες τις μεθόδους της κοινωνικής εργασίας που είναι:

- Α) Κοινωνική Εργασία με Άτομα (Κ.Ε.Α.).
- Β) Κοινωνική Εργασία με Ομάδες (Κ.Ε.Ο.).
- Γ) Κοινωνική Εργασία με Κοινότητα (Κ.Ε.Κ.).

Ο Κοινωνικός Λειτουργός προσφέρει συναισθηματική υποστήριξη και συμβουλευτική για την αντιμετώπιση δυσκολιών και προβλημάτων τόσο των ίδιων όσο και του οικογενειακό τους περιβάλλοντος.

Συντάσσει το κοινωνικό ιστορικό τηρεί αρχείο μελών το οποίο ενημερώνει, ταξινομεί και φυλάσσει με ασφάλεια τις απόρρητες πληροφορίες που έχει στη διάθεση του από τα ίδια τα μέλη. Όπου εντοπίζει ότι υπάρχουν ιδιαίτερα προβλήματα με κάποιο μέλος του ΚΑΠΗ με το οποίο πρέπει να ασχοληθεί περαιτέρω, πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα με σκοπό: Την διερεύνηση της κοινωνικής κατάστασης του ηλικιωμένου και των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ούτως ώστε να προσδιορισθούν οι ανάγκες του και να καταρτισθεί πρόγραμμα δράσης για την επίλυση τους. Την επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών για κοινωνικό σχεδιασμό. Στην συνέχεια με την επαφή που αναπτύσσεται ανάμεσα στα μέλη και τον Κ.Λ. διαπιστώνονται τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Κατόπιν ο Κ.Λ. γνωρίζοντας τις παροχές της εφαρμοσμένης κοινωνικής πολιτικής συστήνει και καθοδηγεί τα άτομα στις υπάρχουσες υπηρεσίες προκειμένου να αξιοποιήσουν τις παροχές τους.

Βοηθάει τους εξυπηρετούμενους να εντοπίσουν τις διαθέσιμες πηγές για τις ανάγκες τους και τους εκπροσωπεί στην έγκριση των παροχών που ζητούν όταν αυτές δεν είναι προσιτές γι' αυτούς.

Μεσολαβεί δηλ. μεταξύ εξυπηρετούμενων και κοινωνικών υπηρεσιών, εξετάζει από κοινού με την κάθε περίπτωση τα ζητήματα που την απασχολούν και συνεισφέρει στην επίλυση τους.

Επιπλέον ο Κ.Λ. παρέχει συναισθηματική στήριξη καθημερινά αλλά και σε περιόδους κρίσης (ασθένεια ή θάνατο συγγενικού προσώπου), πραγματοποιώντας και κατ' οίκον επισκέψεις όπου και όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Εάν διαπιστώνεται αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης, ο κοινωνικός λειτουργός τον συνδέει με τις δομές και τις ειδικότητες που μπορούν να του προσφέρουν υποστήριξη κατ' οίκον.

Συμμετέχει σε πιλοτικά προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΑΠΗ.

Εφαρμόζει την μέθοδο της κοινωνικής εργασίας με ομάδες αξιοποιώντας την κύρια ιδιότητα του ατόμου να μετέχει σε ομάδες και μέσω της συμμετοχής του σε αυτές να αναπτύσσεται βιολογικά, πνευματικά να διαμορφώνει την προσωπικότητα του και τους τρόπους κοινωνικής συμπεριφοράς του. Το άτομο εντασσόμενο σε ομάδες καλύπτει βασικές ανάγκες όπως η ανάγκη για αγάπη, συντροφικότητα, συνεργασία, ασφάλεια, έκφραση και επιβεβαίωση των ικανοτήτων του κ.λπ. Επίσης οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων αλλά και επιμόρφωσης ενώ ο ρόλος του σε αυτές είναι μεσολαβητικός, υποστηρικτικός, συμβουλευτικός ή και περιοριστικός θέτοντας όρια.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός εφαρμόζει την μέθοδο της κοινωνικής εργασίας με κοινότητα αποσκοπώντας στην κινητοποίηση των μελών με στόχο να λειτουργήσουν

αυτά ως σύνολο να αντιληφθούν τα προβλήματα, ζητήματα που τους απασχολούν να τα αξιολογήσουν να τα ιεραρχήσουν και να σχεδιάσουν με κατάλληλο τρόπο την αντιμετώπιση τους. Σημαντικοί είναι οι στόχοι αυτοβοήθειας και αλληλοϋποστήριξης.

Ακόμη ο Κοινωνικός Λειτουργός δημιουργεί δίκτυο κοινωνικής υποστήριξης προς όφελος του ηλικιωμένου, οργανώνει συνέδρια, εκδηλώσεις και κάθε δράση που άπτεται του αντικειμένου του με

σκοπό να ευαισθητοποιήσει την κοινή γνώμη σε θέματα που αφορούν τους ηλικιωμένους. Επίσης συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός των ορίων του Δήμου.

Ιατρός

Ο ιατρός στα ΚΑΠΗ απασχολείται ανάλογα με τον αριθμό και τις ανάγκες των μελών, κάνει ιατρεία όπως κάθε φορά ορίζεται στην σύμβαση. Προσφέρει τις υπηρεσίες του, παρέχει ιατρική φροντίδα ή παραπέμπει τα μέλη σε άλλες ειδικότητες, συστήνει εξετάσεις, χορηγεί παραπεμπτικά, όπως επίσης δίνει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, συνταγογραφεί φάρμακα, κάνει εμβολιασμούς, μετρήσεις σακχάρου, χοληστερίνης, μετρήσεις πίεσης, ενέσεις κλπ.

Στο πλαίσιο της προληπτικής ιατρικής, διαφωτίζει και κατευθύνει τα μέλη και συνεργάζεται με την διοίκηση και τις άλλες ειδικότητες, για την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ.

Ο Νοσηλευτής – Επισκέπτης Υγείας

Ο Νοσηλευτής – Επισκέπτης υγείας συνεργάζεται με τον γιατρό κατά τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου και ευθύνεται για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει οδηγίες και νοσηλευτική φροντίδα.

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

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

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

Συμβάλει στον σχεδιασμό την εφαρμογή και αξιολόγηση πρωτογενούς δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Στα πλαίσια αυτά διενεργεί προσυμπτωματικό έλεγχο με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση νοσημάτων (πχ μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης).

Συμμετέχει σε εκπονούμενα από άλλους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

Συνεργάζεται με δημόσιες σχολές Επισκεπτριών Υγείας ή Νοσηλευτών Υγείας για την εκπαίδευση φοιτητών τους.

Φυσιοθεραπευτής

Η φυσικοθεραπεία εκτελείται από το φυσικοθεραπευτή ο οποίος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του με αποκλειστικό γνώμονα το συμφέρον του ασθενούς του, στα πλαίσια και όρια των καθηκόντων του, σύμφωνα με τα δεδομένα της φυσιοθεραπευτικής επιστήμης και τις κείμενες διατάξεις που αφορούν στην άσκηση του επαγγέλματος. Οφείλει επίσης να παρέχει προς όλα τα μέλη την ίδια φροντίδα, επιμέλεια και αφοσίωση ανεξάρτητα από την κατάστασή τους ή την βαρύτητα της νόσου.

Ασκεί την αγωγή πάντοτε κατόπιν της γραπτής εντολής και των υποδείξεων του θεράποντος Ιατρού του μέλους, η συχνότητα δε των φυσιοθεραπευτικών επισκέψεων καθορίζεται από τη βαρύτητα της νόσου, την ιατρική γνωμάτευση, τη θέληση του ασθενούς ή των οικείων του.

Η φυσιοθεραπευτική αγωγή συνίσταται σε τρεις τομείς:

1. Προληπτική
2. Συμβουλευτική
3. Αποκατάσταση

Ο Φυσιοθεραπευτής οφείλει απεριόριστο σεβασμό στην ιδιωτική ζωή του ασθενούς. Το βιβλίο των ασθενών που τηρεί είναι απόρρητο και οφείλει να τηρεί το επαγγελματικό απόρρητο εκτός των εξαιρέσεων που προβλέπει ο νόμος. Επίσης απαγορεύεται να παρέχει ιατρικές συμβουλές στα μέλη αλλά οφείλει να τα παραπέμπει στον αρμόδιο γιατρό.

Ο Φυσιοθεραπευτής έχει την εποπτεία του χώρου του εργαστηρίου και την ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανημάτων.

Η φυσικοθεραπεία εκτελείται στο φυσικοθεραπευτήριο του ΚΑΠΗ και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον με την προϋπόθεση ότι στο Κ.Α.Π.Η. υπάρχουν δύο Φυσιοθεραπευτές .

Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.

Συnergάζεται με τις υπόλοιπες ειδικότητες του κέντρου για την υλοποίηση προγραμμάτων συναφών με το αντικείμενο (θεραπευτική γυμναστική κτλ).

Οικιακή βοηθός ή Καθαρίστρια

Η Οικογενειακή Βοηθός ή Καθαρίστρια εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου. Έχει την ευθύνη της διατήρησης, συντήρησης και καλής λειτουργίας όλου του εξοπλισμού του εντευκτηρίου. Τακτοποιεί τα σκεύη του ΚΑΠΗ και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών.

Βοηθά τον Φυσικοθεραπευτή ή τον Νοσηλευτή κατά την εκτέλεση του έργου τους, όποτε κριθεί απαραίτητη η συνεργασία, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του μέλους.

Σε διαπιστωμένες περιπτώσεις μελών, τα οποία ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας ή κινητικές δυσκολίες, προσφέρει της υπηρεσίες της κατ' οίκον. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών όπως: ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων, πληρωμή λογαριασμών, ψώνια και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Συnergάζεται με τη Συντονιστική Επιτροπή και τις άλλες ειδικότητες του Κέντρου για την υλοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, παραγγέλλει τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους και είναι υπεύθυνη για τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Λοιπές διατάξεις

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των ΚΑΠΗ και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται, ανάλογα με τη φύση και την σπουδαιότητα του, με έγγραφο της Δ/σης ή με απόφαση του Δημάρχου Προσοτσάνης ή με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης.

Ο παρόν Κανονισμός ισχύει από την ημέρα ψήφισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο, ανακαλείται και τροποποιείται μόνο με απόφαση του Δ.Σ., αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου και κοινοποιείται σε όλα τα Κ.Α.Π.Η του Δήμου Προσοτσάνης.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 216/2024

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως κατωτέρω :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου	Ο Ειδικός γραμματέας	Τα Μέλη :
--	-----------------------------	------------------

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ