



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 29/03/2024

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. 48

Πρακτικό της με αριθμό **4ης/ 29.03.2024**, τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής, την **29^η** του μηνός **ΜΑΡΤΙΟΥ** του έτους **2024**.

Στην Καισαριανή σήμερα, **29/03/2024** ημέρα **ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ** και ώρα **18:00μ.μ** ,το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, δια ζώσης στην αίθουσα εκδηλώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, ύστερα από την με **αριθμό πρωτ. 13304/21.03.2024** έγγραφη πρόσκληση του προέδρου Κατσαρέλη Νικόδημου κατά τις διατάξεις του άρθρου 64 του Ν.3852/2010 η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι πέντε (25) μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση τα είκοσι τέσσερα (24) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

Δημοτικοί Σύμβουλοι

Δημοτικοί Σύμβουλοι

Κατσαρέλης Νικόδημος Πρόεδρος Δ.Σ

1. Γεωργοπούλου Κανέλλα	1. Μαζαράκης Ευγένιος
2. Πολυχρονάκης Συμεών Χρήστος	
3. Αραχωβίτη Μαρία	
4. Πλυτάς Ευάγγελος	
5. Καραβασίλης Εμμανουήλ	
6. Ξένος Γεώργιος	
7. Χατζηδημητράκης Αργύρης	
8. Κουμαριώτης Παναγιώτης	
9. Σαρρηπαναγιώτου Λήλου Στυλιανή	
10. Κατημερτζής Γεώργιος	
11. Αργυριάδης Λάμπρος	
12. Κολοβού Κωνσταντίνα	
13. Γκίκα Χρυσούλα	
14. Γαβριλάκης Μπαμπάς Κων/νος	
15. Βοσκόπουλος Χρήστος	
16. Καμπάκα Σταυρούλα Μερσίνη	
17. Παραγυιού Άννα	
18. Τσιροζίδης Ιωάννης	
19. Βούρλου Μαρία	
20. Γραφίδου Γεσθημανή	
21. Ζαρκαδούλας Νικόλαος	

22. Βελισσάρη Ειρήνη	
23. Μιλτσακάκης Μιχάλης	
24.	

Στη συνεδρίαση ήταν παρών ο Δήμαρχος κ. Σταμέλος Ηλίας που κλήθηκε νόμιμα με την ανωτέρω πρόσκληση του Προέδρου. Παρούσα ήταν η δημοτική υπάλληλος Φιλοπούλου Στέλλα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

ΘΕΜΑ: Έγκριση επικαιροποιημένου κανονισμού λειτουργίας των Δομών Κοινωνικού Συσσιτίου-Κοινωνικού Φαρμακείου -Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Καισαριανής.

Ο κ. Πρόεδρος εισηγούμενος το **ένατο** θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την με αρ.πρωτ. :13420/26-03-2024 εισήγηση των συντονιστών των δομών του Δήμου μας η οποία έχει ως εξής:

Λαμβάνοντας υπόψη:

- τον Ν. 4555/2018 “Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – Ενίσχυση της Συμμετοχής- Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι]”(ΦΕΚ 133/Α’/ 19.7.2018).
- τον Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης”.
- τον Ν. 3861 / 2010 “Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο “Πρόγραμμα Διαύγεια” και άλλες διατάξεις.
- Τον Οδηγό Εφαρμογής & Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών – Δομές Σίτισης και Βασικών Αγαθών / Κοινωνικό Φαρμακείο της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Παρακολούθησης Δράσεων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Μάιος 2023).
- Την με αρ. Πρωτ. 2351/17.07.2023 (Κωδικός: αττ023/ΑΔΑ: 9ΡΖΦ7Λ7-ΗΗ3) πρόσκληση της Ε.Υ.Δ.Ε.Π. Περιφέρειας Αττικής προς τους αντίστοιχους Δυνητικούς Δικαιούχους για την υποβολή προτάσεων, καθώς και την 1^η Τροποποίηση της (έκδοση 3/0) με αρ. πρωτ. 2578/03.08.2023 (Κωδικός: αττ023/ΑΔΑ: 60ΤΗ7Λ7-17Ξ) / έκδοση: 3/0).
- Την απόφαση 131/2023 της Οικονομικής Επιτροπής με αρ. πρωτ. 28353/13-09-2023 και ΑΔΑ 6ΔΜΖΩΕΨ-ΑΡΘ για έγκριση υποβολής πρότασης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

«Αττική 2021-2027» για την πράξη «ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΔΟΜΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ».

- Την απόφαση 07/2024 της Δημοτικής Επιτροπής με αρ. πρωτ. 1825/31-01-2024 και ΑΔΑ: 6Ε7ΜΩΕΨ-5ΛΧ για συνέχιση λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δομή Παροχής Συσσιτίου και Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Καισαριανής» και κωδικό ΟΠΣ 6002488 στο Πρόγραμμα «Αττική 2021-2027» και έγκριση των Τεχνικών Παραρτημάτων Υλοποίησης Υποέργων με Ιδία Μέσα.

«ΚΑΝΟΝΙΚΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΟΜΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΣΣΙΤΙΟ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ»

Με την αριθ. Πρωτ. 3251/17-07-2023 Πρόσκληση του ΠΕΠ Αττικής με τίτλο «ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΔΟΜΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ» και τις τροποποιήσεις αυτής.

Την με αριθ. Πρωτ. 154/19-01-2024 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΟΜΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΔΟΜΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ» και MIS 6002488 στο Πρόγραμμα «Αττική 2021-2027»

Σύμφωνα με τον οδηγό Εφαρμογής & Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών αγαθών, οι δομές παροχής βασικών αγαθών απευθύνονται σε «άτομα/οικογένειες που διαμένουν στο Δήμο, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών 3^{ων} χωρών ή ιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (δικαιούχοι του Κοινωνικού Επιδόματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ανασφάλιστα άτομα με πολύ χαμηλό ετήσιο εισόδημα), καθώς και δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας. Πιο συγκεκριμένα κριτήρια επιλογής μπορεί να θεσπίσει ο Δήμος σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία και ανάλογα με τη δυναμικότητα και τις δυνατότητές του.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σκοπός του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Καισαριανής είναι η υποστήριξη ατόμων και οικογενειών που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια μέσα από τις παρακάτω παρεχόμενες υπηρεσίες:

- Συγκεντρώνει, αποθηκεύει, και διανέμει βασικά αγαθά διαβίωσης: τρόφιμα, είδη παντοπωλείου, είδη ατομικής υγιεινής, είδη ένδυσης / υπόδησης, οικιακό εξοπλισμό, παιχνίδια, βιβλία κτλ, καινούργια ή μεταχειρισμένα.
- Παρέχει προϊόντα σε άτομα/οικογένειες που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια.

- Υλοποιεί ενέργειες δημοσιότητας και δικτύωσης για την προσέλκυση δικαιούχων, εθελοντών, χορηγών και δωρητών όπως αυτές περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας και Δικτύωσης του Έργου.
- Διευκολύνει κατά προτεραιότητα την προσβασιμότητα των ΑμεΑ ώστε να ωφεληθούν από τις παροχές της δομής.
- Οι δικαιούχοι του Προγράμματος ΚΕΑ-ΤΕΒΑ δεν δικαιούνται να συμμετέχουν στις παροχές της δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο»

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χωροθέτηση:

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στεγάζεται επί της οδού Κοιμήσεως Θεοτόκου 31. Ο Δήμος Καισαριανής έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τοποθεσία διανομής βάση των αναγκών που προκύπτουν κάθε φορά.

Ωράριο:

Λειτουργεί σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή 8.00-16.00. Ο Δήμος δύναται να τροποποιήσει το ωράριο σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της Δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δικαιούχων.

Διοικητικές λειτουργίες:

Ο Δήμος Καισαριανής έχει τη δυνατότητα να εποπτεύεται από το Τμήμα Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής που έχει αρμοδιότητα όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ, του Δήμου Καισαριανής. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας, το Κοινωνικό Φαρμακείο, την Παροχή Συσσιτίου και τις δημοτικές και τοπικές κοινωνικές υπηρεσίες, ώστε οι ενέργειες που αφορούν στην ομάδα στόχου να είναι συντονισμένες στη βάση της ολιστικής προσέγγισης αναγκών. Το προσωπικό συνεργάζεται και χορηγεί αναγκαία δεδομένα για την υλοποίηση του έργου στον Υπεύθυνο της πράξης και στην Ομάδα Διοίκησης Έργου. Επίσης, συμμετέχει σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Δήμου που σχετίζονται με την φτώχεια και την ομάδα – στόχου του Κοινωνικού Παντοπωλείου, για τον καλύτερο συντονισμό. Εκπρόσωπος – Υπεύθυνος του Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός.

Τήρηση αρχείων:

Στο αρχείο του Κοινωνικού Παντοπωλείου τηρούνται:

- Φάκελος δικαιούχων (αιτήσεις δικαιολογητικά, κατάλογος δικαιούχων, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης των δικαιούχων).
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών δομής.

- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχόμενων στη δομή (σύνολο εισερχόμενων ανεξάρτητα αν είναι δικαιούχοι ή όχι).
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε δικαιούχους.
- Υλικό συναντήσεων – συνεργασιών δικτύωσης.
- Κατάλογος εισερχόμενων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή / χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών, παραστατικά δαπανών).
- Τονίζεται ότι τα αρχεία του Κοινωνικού Παντοπωλείου περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα αυστηρά προσβάσιμα στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής.

Πόροι Δαπάνες:

Οι πόροι του Κοινωνικού Παντοπωλείου προέρχονται από κάθε διαθέσιμη πηγή που μπορεί να συνεισφέρει στην αντιμετώπιση αναγκών των δικαιούχων (προσφορές, δωρεές, παροχές ιδιωτών, επιχειρήσεων, φορέων κ.α.) και από τη συμμετοχή του Δήμου.

Δικαιούχοι και προϋποθέσεις ένταξης δικαιούχων και διαδικασία:

Δικαιούχοι των υπηρεσιών είναι άτομα και οικογένειες τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση σε κατάσταση ένδειας (άτομα/οικογένειες που διαμένουν στον Δήμο Καισαριανής, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων των χωρών και ανιθαγενών, καθώς και οι δικαιούχοι/ αιτούντες διεθνούς προστασίας). Οι δικαιούχοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί οικογένειες/οικογένειες που κατοικούν στο Δήμο Καισαριανής	Φορολογική δήλωση Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ και μισθωτήριο.
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Πολυμελής οικογένειες με ανήλικα τέκνα. • Πολυμελής οικογένειες χωρίς ανήλικα τέκνα. 	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Μονογονεϊκές οικογένειες με ανήλικα τέκνα. • Μονομελή οικογένειες 	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	<p>Ως εισόδημα ατόμων/νοικοκυριού λογίζεται το άθροισμα των ετήσιων εισοδημάτων όλων των ενηλίκων μελών που συμβιώνουν.</p> <p>Για την αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης αξιοποιείται το κατώφλι φτώχειας της ΕΛΣΤΑΤ όπως αυτό ανακοινώνεται κάθε φορά.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Φορολογική δήλωση • Εκκαθαριστικό σημείωμα εφορίας τελευταίου έτους κάθε ενήλικου που συμβιώνει (και οι φιλοξενούμενοι) <p>Εάν το εισόδημα του εκκαθαριστικού έχει μεταβληθεί (λόγω πρόσφατης ανεργίας, εργασίας κ.α.) θα προσκομίζονται αντίστοιχα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν το μηνιαίο εισόδημα (π.χ. μισθοδοσία, κάρτα ανεργίας κ.α.)</p>
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	<p>Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ενοικιαζόμενη • Ιδιόκτητη/παραχωρημένη 	Έντυπα φορολογικής δήλωσης Ε9, Ε2.
ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ	Προτεραιότητα σε άτομα/οικογένειες που διαβιούν σε κακές συνθήκες (παραμέληση κανόνων υγιεινής, υγρασία, έλλειψη θέρμανσης κ.α.)	Καταγραφή συνθηκών διαβίωσης-κατ' οίκον κοινωνική έρευνα.
ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΑΜΕΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	<p>Πρόσφατη ανεργία (εντός του έτους χωρίς επιδότηση)</p> <p>Επίσχεση εργασίας</p> <p>Διαζύγιο/πρόσφατη διάσταση</p> <p>Αιφνίδιος θάνατος μέλους οικογένειας.</p> <p>Πρόσφατη ασθένεια/αναπηρία που δεν υποστηρίζεται.</p> <p>Έξωση</p> <p>Ενεργειακή φτώχεια (διακοπή ρεύματος, νερού)</p>	<p>Κάρτα ανεργίας</p> <p>Βεβαίωση Επιθεώρησης Εργασίας.</p> <p>Κοινωνική έρευνα-αποδεικτικά έγγραφα.</p> <p>Πιστοποιητικό θανάτου</p> <p>Ιατρική βεβαίωση ή εξιτήριο</p> <p>Δικαστική απόφαση</p> <p>Λογαριασμός με ένδειξη διακοπής και κοινωνική έρευνα.</p>

	Φυλάκιση μέλους οικογένειας	Βεβαίωση κράτησης
	Καθεστώς πρόσφυγα	Αποδεικτικό ή έκθεση κοινωνικής έρευνας
	Άλλος λόγος κατά περίπτωση	Αποδεικτικό ή έκθεση κοινωνικής έρευνας

Η διαδικασία ένταξης δικαιούχων στη δομή έχει ως εξής:

- Κάθε χρόνο ανακοινώνεται στην τοπική κοινωνία μέσω των δράσεων δημοσιότητας η έναρξη αιτήσεων για ένταξη στο Κοινωνικό Παντοπωλείο και το χρονικό διάστημα αποδοχής των αιτήσεων.
- Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν έγγραφο αίτημα (έντυπο δομής) με συνημμένα τα ανάλογα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Την αίτηση παραλαμβάνει ο Κοινωνικός Λειτουργός της δομής και συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας για τα άτομα/οικογένεια λαμβάνοντας πλήρες Κοινωνικό Ιστορικό το οποίο περιλαμβάνει και εκτιμήσεις από κατ' οίκον επίσκεψη. Σε περίπτωση μεγάλου αριθμού αιτήσεων η επίσκεψη μπορεί να γίνει και ετεροχρονισμένα.
- Ακολουθεί η καταγραφή των δικαιούχων σε ηλεκτρονικό αρχείο όπου κατατάσσονται τα αιτήματα με βάση τα συνδυαστικά κριτήρια επιλογής. Το χρονικό διάστημα εξυπηρέτησης από την δομή ορίζεται σε 6 μήνες για όλους όσους έχουν επιλεγεί ως δικαιούχοι. Ενδιάμεσα στους 6 μήνες δύναται να υπάρχει επαναξιολόγηση εάν υπάρχουν ενδείξεις ότι η υπηρεσία δεν είναι απαραίτητη πλέον σε κάποιον δικαιούχο.
- Μετά την παρέλευση του έτους, το Κοινωνικό Παντοπωλείο θα ανοίγει εκ νέου τη διαδικασία των αιτήσεων για ένταξη.
- Δύναται σε επείγουσες περιπτώσεις και μετά από παραπομπή Κοινωνικού Λειτουργού άλλης υπηρεσίας ή δομής να αποδέχεται αίτημα οικογένειας προς ένταξη, εκτός των χρονικών πλαισίων που τίθενται κάθε φορά. Επίσης, κατ' εξαίρεση δύναται να αποδέχεται αιτήσεις ατόμων/οικογενειών χωρίς δικαιολογητικά, κατόπιν Έκθεσης Κοινωνικής Έρευνας Κοινωνικού Λειτουργού άλλης υπηρεσίας,

που βεβαιώνει την άμεση ανάγκη υλικής υποστήριξης λόγω επείγουσας συνθήκης (π.χ. Κέντρο Κοινότητας κ.α.).

Διαδικασία εξυπηρέτησης δικαιούχων:

Οι δικαιούχοι θα λαμβάνουν υλική υποστήριξη όταν δύναται και έκτακτα όταν υπάρχουν χορηγίες. Η διαδικασία εξυπηρέτησης εξαρτάται από τη διαθεσιμότητα των ειδών.

Υποχρεώσεις δικαιούχων:

- Κατά την ένταξή τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο οι δικαιούχοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού και να έχουν την προσήκουσα συμπεριφορά όταν επισκέπτονται το χώρο.
- Οφείλουν να ενημερώνουν τη δομή για κάθε μεταβολή στα στοιχεία που έχουν καταθέσει (οικονομικά, κοινωνικά, κατοικίας κ.α.)
- Να προσκομίζουν αριθμό κινητού τηλεφώνου και να ενημερώνουν για οποιαδήποτε αλλαγή, ώστε να μην διαταράσσεται η συνεργασία.

Δύναται να διακοπεί η υποστήριξη από το Κοινωνικό Παντοπωλείο δικαιούχου για τους εξής λόγους:

- Έχουν παρέλθει 2 μήνες από την ένταξη του και δεν είναι δυνατή η επικοινωνία μαζί του (δεν απαντά στα τηλέφωνα, δεν βρίσκεται στις κατ' οίκον επισκέψεις, δεν έχει επικοινωνήσει από μόνος του)
- Δεν έρχεται να παραλάβει τα προϊόντα για 2 συνεχόμενες φορές.
- Διαπιστώνεται ότι δίνει τα προϊόντα σε τρίτους ή δεν τα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες του.
- Δεν συνεργάζεται και έχει απρεπή συμπεριφορά προς το προσωπικό της δομής

Για τη διακοπή της υποστήριξης απαιτείται αιτιολογημένη έκθεση του Κοινωνικού Λειτουργού του παντοπωλείου προς τον Υπεύθυνο της Πράξης. Οι υποχρεώσεις δικαιούχων θα είναι αναρτημένες εντός της δομής προς ενημέρωση των ιδίων.

Αποδοχή χορηγιών – δωρεών:

Η αποδοχή χορηγιών δωρεών από το Κοινωνικό Παντοπωλείο θα ακολουθεί τους εξής κανόνες:

- Γίνονται αποδεκτά μόνο τρόφιμα συσκευασμένα και τυποποιημένα και κατόπιν ελέγχου ημερομηνίας λήξης ώστε να τηρούνται κανόνες ασφάλειας τροφίμων. Κατεψυγμένα προϊόντα που έχουν αποψυχθεί δεν μπορούν να γίνουν δεκτά.
- Άλλα είδη που γίνονται δεκτά είναι είδη ψυχαγωγίας (βιβλία, cd / dvd κ.α.) για την κάλυψη αναγκών Μάθησης και Πολιτισμού με την προϋπόθεση ότι είναι καθαρά διπλωμένα σε χωριστές τσάντες και σε άριστη κατάσταση.
- Το Κοινωνικό Παντοπωλείο είναι μια δομή που οφείλει να προστατεύει την αξιοπρέπεια των ωφελούμενων του και όχι αποθετήριο κάθε είδους. Το προσωπικό έχει το δικαίωμα να μην αποδέχεται κάποια δωρεά εάν αυτή δεν είναι σε άριστη κατάσταση (πχ σκισμένα, σπασμένα, ή πολύ φθαρμένα είδη) και σε αυτή τη περίπτωση τα είδη αυτά πρέπει να απομακρύνονται από το χώρο, με ευθύνη του ατόμου που τα έφερε.
- Όσον αφορά στα τρόφιμα, σε ειδικό έντυπο καταγράφονται τα στοιχεία του χορηγού/δωρητή, ποσότητες και είδος και επισυνάπτονται τυχόν συνοδευτικά έγγραφα (δελτίο αποστολής, απόδειξη αγοράς κ.α). Όσον αφορά στα υπόλοιπα είδη τηρείται απλή ημερήσια καταγραφή κίνησης.

Στελέγωση – Καθήκοντα προσωπικού:

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στελεχώνεται από ΤΕ Κοινωνικό Λειτουργό και ΥΕ βοηθητικό προσωπικό. Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση υπό την ευθύνη πάντα του προσωπικού χωρίς πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα.

Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού:

- Έχει τη γενική εποπτεία του Κοινωνικού Παντοπωλείου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του σε όλα τα επίπεδα.
- Υλοποιεί όλες τις δράσεις που αφορούν στη δικτύωση – δημοσιότητα. Ιδιαίτερα δε φροντίζει για την γνωστοποίηση και την συνεργασία της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
- Υποδέχεται δικαιούχους, ενημερώνει σχετικά με τη δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου τη διαδικασία εξυπηρέτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης. Διευκολύνει ιδιαίτερα την υποβολή αίτησης ΑμεΑ, αναλφάβητων και άλλων ειδικών ομάδων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα συνημμένα δικαιολογητικά.

- Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας για κάθε ωφελούμενο με λήψη κοινωνικού ιστορικού και κατ' οίκον επισκέψεις για διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης.
- Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και κριτηρίων που αφορούν στην επιλογή και ένταξη δικαιούχων στο πρόγραμμα με διαφάνεια καθώς και στην ενίσχυση τους με προϊόντα. Επίσης μεριμνά για την σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης διακοπής υπηρεσίας προς τον Υπεύθυνο της Πράξης για δικαιούχους που δεν συνεργάζονται όπως περιγράφεται ανωτέρω.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. Συλλέγει και ταξινομεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και έχει γενική ευθύνη όλων των αρχείων και φακέλων της δομής. Ιδιαίτερα μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των δικαιούχων.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της Πράξης και της Ομάδας Έργου στη διαχείριση του προγράμματος και στην παροχή στατιστικών δεδομένων ή άλλων εγγράφων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας που συγκροτούνται από υπηρεσίες του Δήμου για ζητήματα ανέχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού που αφορούν τους δικαιούχους της δομής και απαιτούν διυπηρεσιακό συντονισμό και διασύνδεσης (πχ συνεργασία με Κέντρο Κοινότητας, τοπικές κοινωνικές υπηρεσίες ή άλλες Δομές).
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις του προσωπικού και των εθελοντών.
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών ή διαχειρίζεται δράσεις που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Κοινωνικό Φαρμακείο και Παροχή Συσσιτίου για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού.
- Εποπτεύει το βοηθητικό προσωπικό της δομής.

Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού:

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Κοινωνικού Παντοπωλείου ώστε ο χώρος να παραμένει πάντα τακτοποιημένος και ευπρεπής. Επίσης φροντίζει για την καλή κατάσταση και την φύλαξη του εξοπλισμού της δομής και για την αποκατάσταση τυχόν φθορών ή βλαβών που θα προκύψουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Αναλαμβάνει την μεταφορά, καθαριότητα, διαλογή – ταξινόμηση, αποθήκευση και διαχείριση όλων των ειδών που τηρούνται εντός του χώρου του Παντοπωλείου.
- Είναι υπεύθυνος για την διασφάλιση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων αλλά και των άλλων ειδών: ελέγχει συχνά ημερομηνίες λήξης, την κατάσταση των

συσκευασιών, τις συνθήκες αποθήκευσης κτλ και προχωρά στην καταστροφή των μη κατάλληλων ειδών σε ειδικό έγγραφο, όταν αυτά έχουν καταγραφεί στο αρχείο.

- Συσκευάζει τα είδη για τους δικαιούχους και αναλαμβάνει το βοηθητικό μέρος της διανομής προϊόντων στους δικαιούχους. Φροντίζει για την κατ' οίκον διανομή υλικής βοήθειας δικαιούχων ΑμεΑ ή ατόμων με κινητικές δυσκολίες.
- Υποδέχεται και συλλέγει δωρεές και χορηγίες από εταιρείες, επιχειρήσεις, φορείς κτλ. Τηρεί το αρχείο εισερχόμενων – εξερχόμενων ειδών με την υποστήριξη του Κοινωνικού Λειτουργού και φροντίζει για κάθε μεταβολή, να υπάρχει καταγραφή στο αρχείο. Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση καθημερινά να ενημερώνει για ποσοτικά δεδομένα των ειδών όποτε του ζητηθεί.
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό για κάθε ενέργεια και ακολουθεί τις οδηγίες του για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δικαιούχων.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ, ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σκοπός του προγράμματος Παροχής Συσσιτίου του Δήμου Καισαριανής είναι η υποστήριξη ατόμων και οικογενειών που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια μέσα από τις παρακάτω παρεχόμενες υπηρεσίες:

- Συλλέγει, παρασκευάζει, συσκευάζει και διανέμει καθημερινά γεύματα. Τα παρεχόμενα γεύματα (ένα ημερησίως για κάθε σιτιζόμενο, το οποίο διαμορφώνεται ανάλογα των διαθέσιμων πόρων), παρασκευάζονται καθημερινά εκτός Σαββατοκύριακου με βάση τη μεσογειακή διατροφή.
- Διαθέτει πολιτική συλλογής πλεοναζόντων προϊόντων από εργαστήρια-βιοτεχνίες παραγωγής τροφίμων (ζαχαροπλαστική, αρτοποιεία, εστιατόρια κλπ.) .
- Εξυπηρετεί εκατό δικαιούχους που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας και αδυνατούν να παρασκευάσουν φαγητό, λόγω έλλειψης υποδομών (διακοπή ηλεκτροδότησης ή αδυναμία αυτό-εξ υπηρέτησης, με προβλήματα υγείας ή ψυχικών ασθενειών, προχωρημένο γήρας). οι οποίοι επιλέγονται βάση κριτηρίων και δικαιολογητικών δίνοντας προτεραιότητα στα παιδιά.
- Διευκολύνει τη διανομή γευμάτων κατ οίκον σε άτομα που αντιμετωπίζουν κινητικές δυσκολίες. από τις παροχές τις Δομής.
- Υλοποιεί ενέργειες δημοσιότητας και δικτύωσης τη προσέλκυση δικαιούχων εθελοντών χορηγών, δωρητών όπως αυτές περιγράφονται στο σχέδιο δημοσιότητας και δικτύωσης του έργου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χωροθέτηση:

Η παροχή Συσσιτίου στεγάζεται εντός του Πάρκου Αη Γιάννη (τοποθεσία ξύλινα) το οποίο είναι Δημοτικό ισόγειο οίκημα και περιλαμβάνει κουζίνα, αίθουσα εστίασης και αποθήκη. Οι χώροι του είναι λειτουργικοί και προσβάσιμοι σε ΑμεΑ. Η παρασκευή, η μεριδοποίηση και η διανομή του Συσσιτίου πραγματοποιείται στα «Ξύλινα». Ο Δήμος Καισαριανής έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τοποθεσίας διανομής βάση των αναγκών που προκύπτουν κάθε φορά.

Ωράριο:

Λειτουργεί σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή 8.00-16.00. Ο Δήμος δύναται να τροποποιήσει το ωράριο σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της Δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δικαιούχων.

Διοικητικές λειτουργίες:

Εποπτεύεται από το τμήμα Κοινωνικής πολιτικής που έχει αρμοδιότητα όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ του Δήμου Καισαριανής. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας και τις δημοτικές και τοπικές υπηρεσίες, ώστε οι ενέργειες, που αφορούν στην ομάδα στόχου να είναι συντονισμένες στη βάση της ολιστικής προσέγγισης αναγκών. Το προσωπικό συνεργάζεται και χορηγεί αναγκαία δεδομένα στον υπεύθυνο της πράξης και στην ομάδα διοίκησης έργου (ΟΔΕ). Επίσης, δύναται να συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας του Δήμου που σχετίζονται με την ομάδα - στόχου του για τον καλύτερο συντονισμό.

Τήρηση αρχείων:

Στο αρχείο της δομής Παροχής Συσσιτίου τηρούνται:

- Φάκελος δικαιούχων (αιτήσεις, δικαιολογητικά , κατάλογος δικαιούχων, κοινωνικά ιστορικά, ατομικές εκθέσεις, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης δικαιούχων).
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συνεργασιών δικτύωσης (με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών και άλλα ανάλογα με το είδος της δράσης).
- Αρχείο εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή/χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών, παραστατικά δαπανών).
- Υλικό δημοσιότητας και δικτύωσης που παράγεται από τα στελέχη της δομής. (Φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό και λοιπά ανάλογα με το είδος της δράσης).
- Τονίζεται από τα αρχεία της δομής Παροχής Συσσιτίου περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα αυστηρά προσβάσιμα στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Καισαριανής.

Πόροι Δαπάνες:

Οι πόροι του Συσσιτίου προέρχονται από κάθε διαθέσιμη πηγή που μπορεί να συνεισφέρει στην αντιμετώπιση αναγκών των δικαιούχων (προσφορές δωρεές, παροχές ιδιωτικών επιχειρήσεων, φορέων, δαπάνες και συμμετοχή του Δήμου σε διάφορα επισιτιστικά προγράμματα κ.α.).

Δικαιούχοι και προϋποθέσεις ένταξης δικαιούχων και διαδικασία:

Δικαιούχοι των υπηρεσιών που παρέχει η δομή είναι μεμονωμένα άτομα ή οικογένειες που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από τη φτώχεια. Από τη Δομή εξυπηρετούνται άτομα που διαμένουν στο Δήμο Καισαριανής, ανιθαγενών, καθώς και οι αιτούντες διεθνούς ασύλου προστασίας και δεν μπορούν να παρασκευάσουν φαγητό και να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες καθημερινής διατροφής τους, με προτεραιότητα τα παιδιά. Οι Δικαιούχοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται παρακάτω:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
ΕΝΤΟΠΙΟΙΟΤΗΤΑ	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί άτομα/νοικοκυριά που κατοικούν στο Δήμο Καισαριανής	Φορολογική δήλωση Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ και μισθωτήριο.
ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none">Υποσιτιζόμενα παιδιά λόγω φτώχειας της οικογένειας.Άτομα με αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης (από χρόνια ασθένεια, προχωρημένο γήρας, κατάκλιση) που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος.Άτομα που δεν μπορούν να παρασκευάσουν φαγητό, λόγω έλλειψης υποδομών και ενεργειακής φτώχειας (διακοπή ηλεκτροδότησης-υδροδότησης, έλλειψη οικοσκευών κ.α.)	<ul style="list-style-type: none">Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας με κατ' οίκον επίσκεψη και καταγραφή συνθηκών διαβίωσης.Ιατρικά πιστοποιητικά/βεβαιώσεις.Λογαριασμοί ΔΕΚΟ με ενδείξεις διακοπής ή βεβαιώσεις διακανονισμών.
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none">Οικογένειες με ανήλικα τέκνα.Άτομα που διαβιούν μοναχικά χωρίς	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Οικογενειακό περιβάλλον. • Οικογένειες που διαβιούν σε ακραία φτώχεια. 	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	<p>Ως εισόδημα άτομων/νοικοκυριού λογίζεται το άθροισμα των ετήσιων εισοδημάτων όλων των ενηλίκων μελών που συμβιώνουν.</p> <p>Για την αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης αξιοποιείται το κατώφλι φτώχειας της ΕΛΣΤΑΤ όπως αυτό ανακοινώνεται κάθε φορά.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Φορολογική δήλωση • Εκκαθαριστικό σημείωμα εφορίας τελευταίου έτους κάθε ενήλικου που συμβιώνει (και οι φιλοξενούμενοι) <p>Εάν το εισόδημα του εκκαθαριστικού έχει μεταβληθεί (λόγω πρόσφατης ανεργίας, εργασίας κ.α.) θα προσκομίζονται αντίστοιχα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν το μηνιαίο εισόδημα (π.χ. μισθοδοσία, κάρτα ανεργίας κ.α.</p>
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	<p>Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ενοικιαζόμενη • Ιδιόκτητη/παραχωρημένη 	Έντυπα φορολογικής δήλωσης Ε9, Ε2.
ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ	<p>Προτεραιότητα σε άτομα/οικογένειες που διαβιούν σε κακές συνθήκες (παραμέληση κανόνων υγιεινής, υγρασία, έλλειψη θέρμανσης κ.α.)</p>	Καταγραφή συνθηκών διαβίωσης-κατ' οίκον κοινωνική έρευνα.
ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΑΜΕΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	<p>Περιπτώσεις ανηλίκων όπου διαπιστώνεται ότι παραμελείται σοβαρά η καθημερινή σίτισή τους από Κοινωνικό Λειτουργό, το σχολείο φοίτησης ή τον παιδικό σταθμό.</p> <hr/> <p>Άτομα/οικογένειες που διαβιούν με συγγενείς αλλά παραμελούνται σοβαρά ή κακοποιούνται.</p>	<p>Θεωρείται περιστατικό σε κρίση.</p> <p>Δεν θα ζητείται κανένα έγγραφο και θα εντάσσεται στο πρόγραμμα κατά απόλυτη προτεραιότητα με την προϋπόθεση ότι εισηγητής με έκθεση Κοινωνικής Έρευνας είναι Κοινωνικός Λειτουργός αρμόδιος για θέματα παιδικής προστασίας ώστε να εξασφαλίζεται ότι θα τύχει περαιτέρω διερεύνησης και βοήθειας.</p> <hr/> <p>Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας από Κοινωνικό Λειτουργό που διαπιστώνει το πρόβλημα.</p>

		Συνοδευτικά έγγραφα κατά περίπτωση.
	Αιφνίδιος θάνατος μέλους οικογένειας που φρόντιζε για τη διατροφή μη εξυπηρετούμενου στόχου.	Πιστοποιητικό θανάτου και κατ' οίκον διερεύνηση/εκτίμηση της ανάγκης.
	Πρόσφατη ασθένεια/αναπηρία που καθιστά μοναχικό άτομο μη αυτοεξυπηρετούμενο.	Ιατρική βεβαίωση ή εξιτήριο και κατ' οίκον διερεύνηση/εκτίμηση της ανάγκης.
	Πρόσφατη ανεργία (εντός του έτους) χωρίς επιδότηση.	Κάρτα ανεργίας
	Διαζύγιο/πρόσφατη διάσταση	Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας-σχετικά έγγραφα.
	Έξωση	Δικαστική απόφαση
	Φυλάκιση μέλους οικογένειας	Βεβαίωση φυλάκισης
	Καθεστώς πρόσφυγα	Αίτηση ασύλου
	Άλλος λόγος	Αποδεικτικό ή έκθεση κοινωνικής έρευνας.
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟ ΑΛΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΛΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΙΣΗΣ	Προηγούνται όσοι δεν υποστηρίζονται από κανένα πρόγραμμα. Θα υπάρξει διασταύρωση δεδομένων από άλλα προγράμματα (π.χ.ΚΕΑ, ΤΕΒΑ/fead, ΕΚΚΛΗΣΙΑ)	Υπεύθυνη δήλωση

Η διαδικασία ένταξης δικαιούχων στη δομή έχει ως εξής:

- Κάθε χρόνο ανακοινώνεται στη τοπική κοινωνία μέσω δράσεων δημοσιότητας, η έναρξη αιτήσεων για ένταξη στη δομή Παροχής Συσσιτίου και το χρονικό διάστημα αποδοχής των αιτήσεων.
- Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν έγγραφο αίτημα (έντυπο δομής) με συνημμένα τα ανάλογα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Την αίτηση παραλαμβάνει ο κοινωνικός λειτουργός της δομής και συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας, λαμβάνοντας πλήρες Κοινωνικό Ιστορικό το οποίο περιλαμβάνει και κατ' οίκον επίσκεψη. Σε περίπτωση μεγάλου αριθμού αιτήσεων η επίσκεψη μπορεί να γίνει και ετεροχρονισμένα.
- Ακολουθεί η καταγραφή των δικαιούχων σε ηλεκτρονικό αρχείο, όπου κατατάσσονται αιτήματα με βάση τα συνδυαστικά κριτήρια επιλογής. Το χρονικό διάστημα εξυπηρέτησης από τη δομή ορίζεται στους έξι μήνες για όλους όσους έχουν επιλεγεί ως δικαιούχοι. Ενδιάμεσα στους έξι μήνες δύναται να υπάρχει

επαναξιολόγηση εάν υπάρχουν ενδείξεις ότι η υπηρεσία δεν είναι απαραίτητη πλέον σε κάποιο δικαιούχο.

- Μετά την παρέλευση του έτους η δομή Παροχής Συσσιτίου θα ανοίγει εκ νέου τη διαδικασία των αιτήσεων για ένταξη. Δύναται σε πολύ επείγουσες περιπτώσεις και μετά από παραπομπή Κοινωνικού Λειτουργού άλλης υπηρεσίας (δημοτικής, περιφερειακής ή κεντρικής) να αποδέχεται κατ' εξαίρεση αίτημα προς ένταξη, εκτός των χρονικών πλαισίων που έχουν τεθεί.
- Σε πολύ επιβαρυνμένες περιπτώσεις που έχουν ανάγκη σίτισης αλλά τα άτομα δεν είναι λειτουργικά ως προς διοικητικές ενέργειες κατ' εξαίρεση δύναται να αποδέχεται επίσης χωρίς δικαιολογητικά μόνο κατόπιν έκθεσης κοινωνικής έρευνας κοινωνικού λειτουργού της δομής ή άλλης υπηρεσίας που επιβεβαιώνει την αδυναμία.
- Η εξυπηρέτηση των δικαιούχων πραγματοποιείται από Δευτέρα έως Παρασκευή με ένα γεύμα ημερησίως. Κάθε Παρασκευή διανέμεται φαγητό για την κάλυψη των ημερών Σαββάτου και Κυριακής.

Η Διαδικασία εξυπηρέτησης δικαιούχων:

- Με παραλαβή από τον ίδιο τον δικαιούχο ή άλλο άτομο οπού ο ίδιος έχει ορίσει στην αίτηση του από σημείο μαζικής διανομής που έχει οριστεί.
- Με κατ' οίκον διανομή για τις περιπτώσεις μη αυτοεξυπηρετούμενων ατόμων πέραν των βεβαιώσεων που θα προσκομίζονται και κατόπιν εισηγήσεων του κοινωνικού λειτουργού (κοινωνική έρευνα) για την παραπάνω αδυναμία.

Υποχρεώσεις δικαιούχων:

- Κατά την ένταξή τους στο Συσσίτιο οι Δικαιούχοι θα παραλαμβάνουν έγγραφο και θα υπογράφουν ότι έλαβαν γνώση των υποχρεώσεων τους για την τήρηση της ασφάλειας και υγιεινής τροφίμων οι οποίες συνοπτικά αφορούν :
- Τη χρήση των γευμάτων αποκλειστικά για τη σίτιση των ίδιων και των προστατευόμενων μελών και όχι για άλλα πρόσωπα ή για άλλες χρήσεις (π.χ. σίτιση κατοικίδιου)
- Οδηγίες για την ορθή συντήρηση γευμάτων μέχρι την κατανάλωσή τους. Οποιαδήποτε αλλοίωση λόγω κακής συντήρησης, παράτασης, αμέλειας ή

οποιασδήποτε άλλης ενέργειας που θα λάβει χώρα μετά την παράδοση του γεύματος, η δομής Παροχής Συσσιτίου δεν φέρει ουδεμία ευθύνη.

- Την υποχρέωση άμεσης ενημέρωσης για κάθε μεταβολή που σχετίζεται με σίτιση (π.χ. αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας, αλλαγή ατόμου παραλαβής, εισαγωγή σε θεραπευτήριο ή νοσοκομείο, φιλοξενία σε άλλη οικία, μετοίκηση, συμβίωση με άλλο άτομο, εύρεση εργασίας ή αύξηση στο εισόδημα, εξασφάλιση οικοσκευής, σύνδεση ηλεκτροδότησης ή υδροδότησης κ.λπ.)
- Σε περίπτωση επιθυμίας διακοπής σίτισης από τον δικαιούχο, θα πραγματοποιείται με υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση την οποία θα προσκομίσει στη δομή.

Δύναται να διακοπεί η υποστήριξη από την Παροχή Συσσιτίου δικαιούχου για τους εξής λόγους:

- Σε περίπτωση μη παραλαβής γευμάτων για 10 συνεχόμενες φορές, χωρίς ειδοποίηση απεντάσσεται του προγράμματος. Διαπιστώνεται ότι δίνει τα προϊόντα σε τρίτους ή δεν τα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες του.
- Δεν συνεργάζεται και έχει απρεπή συμπεριφορά προς το προσωπικό της δομής.

Αποδοχή χορηγιών – δωρεών:

Η αποδοχή χορηγιών δωρεών από την Παροχή Συσσιτίου θα ακολουθεί τους εξής κανόνες:

- Γίνονται αποδεκτά μόνο τρόφιμα συσκευασμένα και τυποποιημένα και κατόπιν ελέγχου συσκευασίας, ημερομηνίας, λήξης και άλλων χαρακτηριστικών ώστε να τηρούνται κανόνες ασφαλείας των τροφίμων. Κατεψυγμένα προϊόντα που έχουν αποψυχθεί δεν μπορούν να γίνουν δεκτά.
- Η Παροχή Συσσιτίου είναι μια δομή που οφείλει να προστατεύει την αξιοπρέπεια των δικαιούχων του. Το προσωπικό της δομής έχει το δικαίωμα να μην αποδέχεται κάποια δωρεά εάν αυτή δεν πληροί κανόνες ασφαλείας και σε αυτή τη περίπτωση τα είδη αυτά πρέπει να απομακρύνονται από το χώρο του, με ευθύνη του ατόμου που τα έφερε.
- Για την παραλαβή τηρείτε ειδικό έντυπο της δομής που καταγράφονται τα στοιχεία του χορηγού-δωρητή ποσότητες και είδος και επισυνάπτονται τυχόν συνοδευτικά έγγραφα(δελτίο αποστολής, απόδειξη αγοράς).

- Γεύματα αγάπης - προσφοράς γίνονται δεκτά κατόπιν συνεννόησης με το προσωπικό από την προηγούμενη μέρα.
- Τυχόν χορηγίες δεν επιτρέπεται να προκαταβάλλουν τους τελικούς αποδέκτες με όρους αποκλεισμού και προτίμησης.

Στελέγωση – Καθήκοντα προσωπικού:

Η Δομή Παροχής Συσσιτίου στελεχώνεται από Κοινωνικό Λειτουργό, μάγειρα, βοηθό μάγειρα και βοηθητικό προσωπικό.

Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση ως προς την τήρηση κανόνων υγιεινής, υπό την καθοδήγηση του προσωπικού. Απαραίτητη προϋπόθεση τόσο των εργαζομένων όσο και των εθελοντών είναι η προσκόμιση Πιστοποιητικού Υγείας.

Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού:

- Έχει την γενική εποπτεία της δομής παροχής συσσιτίου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του σε όλα τα επίπεδα.
- Υλοποιεί όλες τις δράσεις που αφορούν στη δικτύωση – δημοσιότητα. Ιδιαίτερα δε φροντίζει για την γνωστοποίηση και την συνεργασία της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
- Υποδέχεται δικαιούχους, ενημερώνει σχετικά με την δομή Παροχής Συσσιτίου για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης και τη διαδικασία εξυπηρέτησης. Διευκολύνει ιδιαίτερα την υποβολή αίτησης ΑμεΑ, αλφαβήτων και άλλων ειδικών ομάδων.
- Συντάσσει έκθεση Κοινωνικής Έρευνας για κάθε δικαιούχο με λήψη Κοινωνικού ιστορικού με κατ' οίκον επισκέψεις για διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης .
- Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών που αφορούν την επιλογή ένταξης δικαιούχων στο πρόγραμμα με διαφάνεια.
- Ενημερώνει τους δικαιούχους για αλλαγές που αφορούν στη δομή και στις εσωτερικές της διαδικασίες.
- Μεριμνά για την σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης διακοπής παροχής υπηρεσίας, του δικαιούχου προς τον υπεύθυνο της πράξης .

- Συλλέγει και ταξινομεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και έχει τη γενική ευθύνη όλων των αρχείων και φακέλων της Δομής. Ιδιαίτερα μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των δικαιούχων .
- Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο της πράξης και της ομάδας έργου στη διαχείριση του προγράμματος και στη παροχή στατιστικών δεδομένων ή άλλων εγγράφων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας που συγκροτούνται από υπηρεσίες του Δήμου για ζητήματα φτώχειας ή αποκλεισμού που χρήζουν διυπηρεσιακού συντονισμού και διασύνδεσης (πχ συνεργασία με Κέντρο Κοινότητας, τοπικές κοινωνικές υπηρεσίες ή άλλες Δομές).
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών ή διαχειρίζεται δράσεις που προγραμματίζονται από κοινού με τις Δομές Κοινωνικό Φαρμακείο και Κοινωνικό Παντοπωλείο για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (πχ. Δράσεις δημοσιότητας - δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών)
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό σε θέματα καθημερινής λειτουργίας.

Καθήκοντα Μάγειρα

- Έχει τη γενική εποπτεία της λειτουργίας του μαγειρείου και υποδεικνύει τα ημερήσια καθήκοντα του βοηθού μάγειρα.
- Προγραμματίζει ή τροποποιεί το εβδομαδιαίο μενού σίτισης της δομής, ακολουθώντας την μεσογειακή διατροφή.
- Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση και καταγραφή της αποθήκης τροφίμων (εισερχομένων και εξερχομένων, ποσοτήτων, παραγγελιών στους προμηθευτές, παραλαβή/αποθήκευση, σωστή συντήρηση, τήρηση κανόνων υγιεινής, μεταφορά, έλεγχος ημερομηνιών παρασκευής και λήξης των προϊόντων).
- Κατανομή προϊόντων
- Τηρεί το αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων ειδών με την υποστήριξη του Κοινωνικού Λειτουργού και φροντίζει για κάθε μεταβολή να καταγράφεται στο αρχείο. Επίσης οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως για τυχόν ελλείψεις και διαθεσιμότητας των ειδών.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παρασκευή, κατανομή και μεριδοποίηση των γευμάτων.
- Ευθύνεται για την καθαριότητα των σκευών, της αποθήκης, των ψυγείων και του χώρου του μαγειρείου, καθώς και στην καθοδήγηση τακτοποίησης προϊόντων (θέση και ημερομηνία) στην αποθήκη και στα ψυγεία. Φροντίζει για την καλή λειτουργία,

κατάσταση και φύλαξη του εξοπλισμού της δομής και για την αποκατάσταση τυχόν φθορών η βλαβών που θα προκύψουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών ή διαχειρίζεται δράσεις που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (Πχ. Δράσεις δημοσιότητας – δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).
- Συνεργάζεται στον έλεγχο λειτουργίας του προγράμματος από αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Υποχρεούται να ακολουθεί και να εφαρμόζει τις οδηγίες του Συντονιστή και του Επόπτη Υποέργου του Προγράμματος.

Καθήκοντα βοηθού μάγειρα

- Ακολουθεί τις οδηγίες του μάγειρα ως προς την ημερήσια λειτουργία του μαγειρείου και τον αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του στα καθήκοντά του.
- Κατανέμει, συσκευάζει και διανέμει τις μερίδες των γευμάτων (κατ οίκον ή δια ζώσης).
- Συμβάλει για την διαχείριση της αποθήκης τροφίμων (καταγραφή εισερχομένων και εξερχομένων, ποσότητες, παραγγελίες στους προμηθευτές, παραλαβή/αποθήκευση, σωστή συντήρηση, τήρηση κανόνων υγιεινής, μεταφορά, έλεγχος λήξης ημερομηνιών προϊόντων).
- Συμβάλλει στη μεταφορά, καθαριότητα, διαλογή -ταξινόμηση, των πρώτων υλών που τηρούνται εντός της δομής Παροχής Συσσιτίου.
- Συνεργάζεται στη διασφάλισή και διατήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων: ελέγχει συχνά τις ημερομηνίες λήξης, την κατάσταση των συσκευασιών, τις συνθήκες αποθήκευσης, καταγραφής κτλ και προχωράει στη καταστροφή των μη κατάλληλων ειδών με ειδικό έγγραφο όταν αυτά έχουν καταγραφεί στο αρχείο σε συνεργασία με τον/την επόπτη/τρια του Δήμου.
- Συμβάλει στην καθαριότητα των σκευών, των εστιάσεων, την τοποθέτηση και φύλαξη του εξοπλισμού του μαγειρείου.
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών ή διαχειρίζεται δράσεις που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Κοινωνικό φαρμακείο και Κοινωνικό παντοπωλείο για την

εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. δράσεις δημοσιότητας – δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).

- Υποχρεούται να ακολουθεί και να εφαρμόζει τις οδηγίες του Συντονιστή και του Επόπτη Υποέργου του Προγράμματος.

Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού:

- Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα όλων των χώρων της δομής.
- Διανέμει τις μερίδες των γευμάτων (κατ' οίκον ή δια ζώσης).
- Συλλέγει και υποδέχεται δωρεές και χορηγίες από επιχειρήσεις, οργανισμούς, φορείς, λαϊκή αγορά κ.τ.λ., κατόπιν συνεργασίας με τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό της Δομής.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό της δομής και λαμβάνει οδηγίες από τον υπεύθυνο Κοινωνικό Λειτουργό σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών ή σε δράσεις που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο για την λήψη υλικών πόρων (πχ. Δράσεις δημοσιότητας - δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).
- Υποχρεούται να ακολουθεί και να εφαρμόζει τις οδηγίες του Συντονιστή και του Επόπτη Υποέργου του Προγράμματος.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Σκοπός του Κοινωνικού Φαρμακείου είναι η διευκόλυνση της πρόσβασης σε φάρμακα, ασθενών που διαπιστώνεται ότι κινδυνεύουν λόγω οικονομικής αδυναμίας να μην λάβουν την αναγκαία για την υγεία τους θεραπεία, λόγω:

- μη δυνατότητας ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- αδυναμία συμμετοχής στο κόστος εκτέλεσης φαρμακευτικών συνταγών

Κυρίαρχη αξία αποτελεί ότι η υγεία είναι βασικό κοινωνικό αγαθό που δεν πρέπει να στερούνται τα άτομα και στο πλαίσιο αυτό, επιμέρους αρχές λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου αποτελούν οι εξής:

- Η εξυπηρέτηση των δικαιούχων γίνεται με μοναδικό κριτήριο τις ανάγκες υγείας με την τήρηση του απορρήτου.
- Οι ανάγκες υγείας καθορίζονται αποκλειστικά και μόνο από τους θεράποντες ιατρούς.
- Διευκολύνεται η πρόσβαση στο φάρμακο ασθενών που δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν και σε καμία περίπτωση δεν υποκαθίσταται οι θεσμικά υπεύθυνοι πάροχοι υγείας (φαρμακεία κ.α.)

Στο πλαίσιο αυτό, το Κοινωνικό Φαρμακείο:

- Συγκεντρώνει, αποθηκεύει και διανέμει φάρμακα και άλλα είδη φροντίδας υγείας (υγειονομικό υλικό, παραφαρμακευτικά προϊόντα, ορθοπεδικά βοηθήματα και εξοπλισμός κ.α.). Τηρεί όλους τους κανόνες ασφαλείας στη συντήρηση και διακίνηση φαρμάκων.
- Παρέχει φάρμακα και άλλα είδη απαραίτητα για την φροντίδα υγείας ασθενών βάσει διαπιστωμένων αναγκών και γραπτών οδηγιών θεράποντων ιατρών (συνταγή, ιατρικό σημείωμα κ.α.).
- Διασυνδέεται/διαμεσολαβεί για την πρόσβαση των δικαιούχων σε υπηρεσίες υγείας και θεραπευτικά μέσα.

- Συνεργάζεται με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία για την εξασφάλιση θεραπευτικών μέσων στους δικαιούχους.
- Υλοποιεί δράσεις πρόληψης και προαγωγής υγείας εκπαιδύοντας πολίτες στην προσφορά πλεονασμάτων φαρμάκων προκειμένου να αξιοποιηθούν από δικαιούχους που λόγω οικονομικής ανέχειας αδυνατούν να φροντίσουν την υγεία τους.
- Διευκολύνει κατά προτεραιότητα την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ ώστε να μπορούν να ωφεληθούν από τις παροχές της δομής με έμφαση στη βελτίωση της αυτοεξυπηρέτησης τους.
- Τηρεί αρχείο καταγραφής/παρακολούθησης δικαιούχων.
- Τηρεί αρχείο καταγραφής εισερχομένων – εξερχομένων ειδών.
- Υλοποιεί ενέργειες δημοσιότητας και δικτύωσης για την προσέλκυση δικαιούχων, εθελοντών, χορηγών, δωρητών όπως αυτές περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας και Δικτύωσης του έργου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χωροθέτηση:

Το Κοινωνικό Φαρμακείο λειτουργεί επί της οδού Κοιμήσεως Θεοτόκου 31 στην Καισαριανή, στο πρώτο όροφο του κτιρίου.

Ωράριο:

Λειτουργεί με σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή, 8:00 – 16:00. Ο Δήμος δύναται να τροποποιήσει ή να διευρύνει το ωράριο σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δικαιούχους.

Διοικητικές Λειτουργίες:

Εποπτεύεται από το Τμήμα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής που έχει αρμοδιότητα όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ του Δήμου Καισαριανής. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου και το δημοτικό δίκτυο κοινωνικών υπηρεσιών, ώστε οι ενέργειες που αφορούν στην ομάδα στόχου να είναι συντονισμένες στη βάση της ολιστικής προσέγγισης αναγκών. Το προσωπικό συνεργάζεται και χορηγεί αναγκαία δεδομένα στον υπεύθυνο της Πράξης και στην Ομάδα Διοίκησης

Έργου (ΟΔΕ). Επίσης συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Δήμου που σχετίζονται με τη φτώχεια, την υγεία και την ομάδα στόχου του για τον καλύτερο συντονισμό. Εκπρόσωπος – υπεύθυνος της δομής Κοινωνικού Φαρμακείου είναι ο Φαρμακοποιός.

Τήρηση αρχείων:

Στο αρχείο του Κοινωνικού Φαρμακείου τηρούνται:

- Φάκελος δικαιούχων (αιτήσεις, δικαιολογητικά, κατάλογος δικαιούχων, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης των δικαιούχων)
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων, εξερχομένων στη δομή (ανεξάρτητα αν είναι δικαιούχοι ή όχι).
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και φαρμακευτικών ειδών σε δικαιούχους.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων-συνεργασιών δικτύωσης (με αναφορά στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης).
- Κατάλογος εισερχομένων ειδών ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή / χορηγού.

Πόροι Δαπάνες:

Οι πόροι του Κοινωνικού Φαρμακείου προέρχονται από κάθε διαθέσιμη πηγή (προσφορές, δωρεές, παροχές ιδιωτών και επιχειρήσεων, συμμετοχή του Δήμου, συνεργασίες με υπηρεσίες υγείας και κοινωνικής φροντίδας, διαδημοτικά δίκτυα για την υγεία, ανθρωπιστικές οργανώσεις, φαρμακεία, τοπικούς φορείς και πολίτες κ.α.). Λόγω της ιδιαιτερότητας των ειδών, έμφαση θα δοθεί στις ανταλλαγές πλεονασμάτων με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία.

Δικαιούχοι και προϋποθέσεις ένταξης δικαιούχων και διαδικασία:

Δικαιούχοι των υπηρεσιών είναι άτομα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση ένδειας ή είναι υπό απειλή (συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων των τρίτων χωρών και ιθαγενών, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας) και δεν μπορούν να

προβούν σε ιδιωτικές δαπάνες για να καλύψουν ανάγκες φροντίδας της υγείας τους σε είδος. Οι δικαιούχοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Εντοπιότητα	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί άτομα/νοικοκυριά που κατοικούν στο Δήμο Καισαριανής	Φορολογική δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ και μισθωτήριο.
Κατάσταση Υγείας	Ασθενείς που αδυνατούν να φροντίσουν την υγεία τους λόγω αδυναμίας ιδιωτικής δαπάνης σε είδος για προμήθεια φαρμακευτικού-υγειονομικού ορθοπεδικού κ.α. υλικού	Πιστοποίηση της αναγκαιότητας θεραπείας (κάθε έγγραφο που φέρει ημερομηνία και σφραγίδα του θεράποντα ιατρού π.χ. συνταγή, γνωμάτευση, εξιτήριο κτλ) Ιατρικά πιστοποιητικά / βεβαιώσεις Ιατρικά πιστοποιητικά ή γνωματεύσεις ΚΕΠΑ για ανάπηρα άτομα.
Οικονομική κατάσταση	Άτομα σε κατάσταση ένδειας με χαμηλά ή μηδενικά εισοδήματα	Εκκαθαριστικό σημείωμα εφορίας και άλλα αποδεικτικά, Ε9
Κοινωνικές Συνθήκες/Κατάσταση	Ασθενείς που κινδυνεύουν με σοβαρή παραμέληση της υγείας τους (ψυχικά ασθενείς, άστεγοι, επαπειλούμενη κατοικία)	Χωρίς κανένα άλλο δικαιολογητικό μόνο πιστοποίηση της αναγκαιότητας θεραπείας (κάθε έγγραφο που φέρει ημερομηνία και σφραγίδα του θεράποντα ιατρού π.χ. συνταγή, γνωμάτευση, εξιτήριο κτλ) Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας

Η διαδικασία ένταξης δικαιούχων στη δομή έχει ως εξής:

- Κάθε χρόνο ανακοινώνεται στην τοπική κοινωνία μέσω των δράσεων δημοσιότητας η έναρξη αιτήσεων για ένταξη στο Κοινωνικό Φαρμακείο. Λόγω όμως της ιδιαιτερότητας που παρουσιάζει η φροντίδα της υγείας ασθενών και του επείγοντος που εμπερικλείει, η διαδικασία των αιτήσεων στο Κοινωνικό Φαρμακείο. Παραμένει

ανοιχτή καθώς είναι κατανοητό ότι η παροχή σε είδος (φάρμακα κ.α.) μπορεί να είναι άπαξ, επαναλαμβανόμενη ή συνεχιζόμενη (χρόνιοι ασθενείς). Κατά συνέπεια το διάστημα εξυπηρέτησης εξαρτάται και καθορίζεται από τη διαθεσιμότητα των φαρμάκων στο Κοινωνικό Φαρμακείο και την ανάγκη θεραπείας του ασθενή.

- Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν έγγραφο αίτημα (παρέχεται από τη δομή) με συνημμένα τα ανάλογα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Τα ιατρικά πιστοποιητικά ελέγχονται από τον φαρμακοποιό. Ακολουθεί η καταγραφή των δικαιούχων σε ηλεκτρονικό αρχείο. Η ένταξη και η εξυπηρέτηση ενός ασθενή εξαρτάται κυρίως από τη διαθεσιμότητα του αιτούμενου φαρμάκου ή παραφαρμακευτικού είδους στην αποθήκη του Κοινωνικού Φαρμακείου ή τη δυνατότητα να ανευρεθεί σε άλλο Κοινωνικό Φαρμακείο.

Η Διαδικασία Εξυπηρέτησης Δικαιούχων γίνεται από:

- Παροχή φαρμάκων, παραφαρμάκων σκευασμάτων που διατηρεί το Κοινωνικό Φαρμακείο στους χώρους του, με παραχώρηση τους ανά τεμάχιο.
- Δανεισμό βοηθημάτων υγείας (αναπηρικά αμαξίδια, ειδικές κλίνες, πατερίτσες κ.α.) όπου υπογράφεται Έντυπο Δωρεάν Παραχώρησης μεταξύ Κοινωνικού Φαρμακείου – ασθενή.
- Μέσω της ανταλλαγής φαρμάκων με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία: Η δομή διατηρεί σταθερή συνεργασία με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία με στόχο την εξασφάλιση πόρων υγείας και την ορθολογική διαχείριση του πλεονάσματος σε φαρμακευτικό και άλλο υλικό.
- Τα πλεονάσματα φαρμάκων που ζητούνται και παραχωρούνται σε άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία θα καταχωρούνται στην εξυπηρέτηση δικαιούχων.

Υποχρεώσεις Δικαιούχων:

Οι υποχρεώσεις δικαιούχων θα είναι σταθερά αναρτημένες εντός του Κοινωνικού Φαρμακείου προς ενημέρωση και περιλαμβάνουν τα εξής:

- Δεν εξυπηρετούνται χωρίς συνταγή θεράποντα ιατρού που πιστοποιεί την αναγκαιότητα της θεραπείας

- Πρέπει να διατηρούν τα φάρμακα σε χώρο του σπιτιού και σε συνθήκες που δεν θα δημιουργούν προβλήματα ασφάλειας για την υγεία τους
- Έχουν την ευθύνη να τηρούν πιστά τις οδηγίες του θεράποντα ιατρού τους. Το Κοινωνικό Φαρμακείο δεν φέρει ευθύνη για την κακή ή ελλιπή λήψη των φαρμάκων από τους ασθενείς
- Η χορήγηση μη αναλώσιμων βοηθημάτων και ειδικού εξοπλισμού υγείας (αναπηρικά αμαξίδια, ειδικές κλίνες, ορθοπεδικά βοηθήματα κ.α.) γίνεται με τη μορφή δανεισμού και για όσο χρονικό διάστημα υπάρχει ανάγκη. Οι δικαιούχοι υπογράφουν σχετικό έγγραφο παραλαβής βοηθημάτων υγείας και έχουν την υποχρέωση να τα διατηρούν σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέψουν στο Κοινωνικό Φαρμακείο όταν πλέον δεν τα χρειάζονται
- Απαγορεύεται ρητώς η διάθεση φαρμάκων σε τρίτα πρόσωπα και σε περίπτωση που διαπιστωθεί αποτελεί αιτία διακοπής της εξυπηρέτησης.

Αποδογή Χορηγιών – Δωρεών:

- Η αποδογή χορηγιών – δωρεών αποτελεί ορθολογική διαχείριση πλεονάσματος πόρων υγείας, προωθεί την υπεύθυνη καταναλωτική συμπεριφορά και την αλληλεγγύη μεταξύ πολιτών. Γίνονται δεκτά φάρμακα ή ιατρικά βοηθήματα που μένουν αδιάθετα λόγω θανάτου του ασθενή, αλλαγή της φαρμακευτικής αγωγής ή αποθεραπείας μόνο εφόσον έχουν διατηρηθεί σε καλή κατάσταση και κατόπιν ελέγχου συσκευασίας, ημερομηνίας λήξης και άλλων χαρακτηριστικών ώστε να τηρούνται κανόνες ασφαλείας φαρμάκων
- Κατά την παραλαβή τηρείται ειδικό έντυπο της δομής όπου καταγράφονται τα στοιχεία του χορηγού-δωρητή, ποσότητες και είδος.

Στελέγωση – Καθήκοντα προσωπικού:

Το Κοινωνικό Φαρμακείο στελεγχώνεται από έναν Φαρμακοποιό και μία Βοηθό Φαρμακείου. Υπεύθυνος του Κοινωνικού Φαρμακείου είναι ο Φαρμακοποιός. Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση ως προς την τήρηση κανόνων ασφαλείας υπό την ευθύνη πάντα του προσωπικού.

Καθήκοντα Φαρμακοποιού:

- Έχει την γενική εποπτεία υλικού της δομής και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του ως προς τα είδη. Παρέχει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τα όσα ορίζει το θεσμικό πλαίσιο και η επιστημονική και επαγγελματική δεοντολογία του.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή φαρμάκων, παραφαρμακευτικών προϊόντων καθώς και υγειονομικού υλικού από προσφορές πολιτών, κοινωνικών φορέων κ.α.
- Ελέγχει την ποιότητα των ειδών (τυχόν αλλοιώσεις, ανοιγμένες συσκευασίες, ημερομηνία λήξης κ.α.)
- Φροντίζει για την κατάλληλη ταξινόμηση, αποθήκευση και συντήρηση των φαρμάκων και άλλων ειδών, τηρώντας όλους τους σχετικούς κανόνες ασφαλείας και προβαίνει στην καταστροφή τους με έγγραφο όταν παρέρχεται η ημερομηνία λήξης.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των ιατρικών συνταγών των θεράποντων ιατρών και την παράδοση των φαρμάκων στους ασθενείς που τα χρειάζονται. Οφείλει να ελέγχει την καρτέλα του κάθε εξυπηρετούμενου ως προς την ποσότητα των φαρμάκων που παραλαμβάνει μηνιαίως.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείων εισερχομένων, εξερχομένων ειδών ανά τεμάχιο με την πλήρη ονομασία του κάθε σκευάσματος.
- Διασυνδέεται/διαμεσολαβεί για την πρόσβαση των δικαιούχων σε υπηρεσίες υγείας και θεραπευτικά μέσα.
- Υλοποιεί προγράμματα προαγωγής υγείας στην κοινότητα με στόχο την αύξηση των παροχών στον πληθυσμό που βρίσκεται σε οικονομική αδυναμία.
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών και στην οργάνωση δράσεων που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Παροχής Συσσιτίου και Κοινωνικού Παντοπωλείου για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. δράσεις δημοσιότητας-δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).

Καθήκοντα Βοηθού Φαρμακοποιού:

- Υλοποιεί όλες τις δράσεις που αφορούν την δικτύωση ή δημοσιότητα για την προσέλκυση δικαιούχων και χορηγιών – δωρεών όπως περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας Δικτύωσης του Έργου

- Υποδέχεται δικαιούχους, ενημερώνει σχετικά με το Κοινωνικό Φαρμακείο, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης και τη διαδικασία εξυπηρέτησης διευκολύνει ιδιαίτερα την υποβολή αίτησης Α.Μ.Ε.Α., αναλφάβητων και άλλων ειδικών ομάδων.
- Πραγματοποιεί παραπομπή στην Κοινωνική Υπηρεσία για την πιθανή ένταξή τους στην Δωρεάν Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.
- Ελέγχει την ποιότητα των ειδών (τυχόν αλλοιώσεις, ανοιγμένες συσκευασίες , ημερομηνία λήξης κ.α.)
- Φροντίζει για την κατάλληλη ταξινόμηση, αποθήκευση και συντήρηση των φαρμάκων και άλλων ειδών, τηρώντας όλους τους σχετικούς κανόνες ασφαλείας και προβαίνει στην καταστροφή τους με έγγραφο όταν παρέρχεται η ημερομηνία λήξης.
- Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και κριτηρίων που αφορούν στην επιλογή, ένταξη δικαιούχων στο πρόγραμμα με διαφάνεια. Ενημερώνει τους δικαιούχους για αλλαγές που αφορούν στη δομή και στις εσωτερικές της διαδικασίες.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. Συλλέγει και ταξινομεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και έχει τη γενική ευθύνη όλων των αρχείων και φακέλων της δομής.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της Πράξης και της Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) στη διαχείριση του προγράμματος και στην παροχή στατιστικών δεδομένων.
- Συμμετέχει στην παροχή υπηρεσιών και στην οργάνωση δράσεων που προγραμματίζονται από κοινού με τις δομές Παροχής Συσσιτίου και Κοινωνικού Παντοπωλείου για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. δράσεις δημοσιότητας – δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).
- Συνεργάζεται με τον Φαρμακοποιό και συντονίζει τις από κοινού δραστηριότητες όπου απαιτείται.
- Έχει την ευθύνη της συνεργασίας με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δικαιούχων καθώς και με φορείς και επαγγελματίες υγείας (ιατρούς, φαρμακεία της περιοχής, φαρμακευτικές εταιρείες κ.α.).

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε τον Πρόεδρο, έλαβε υπόψη την εισήγηση των συντονιστών των δομών του Δήμου μας ,την σχετική νομοθεσία , μετά από διαλογική συζήτηση η οποία καταγράφεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μιλτσακάκης Μιχάλης ψηφίζει ΚΑΤΑ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Την έγκριση του επικαιροποιημένου κανονισμού λειτουργίας των Δομών Κοινωνικού Συσσιτίου-Κοινωνικού Φαρμακείου -Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Καισαριανής.

Για αυτό έχει συνταχθεί το πρακτικό αυτό και υπογράφεται από εκείνους που έλαβαν μέρος στην συνεδρίαση ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κ. Κατσαρέλης Νικόδημος και τους Δημοτικούς Συμβούλους: 2) Γεωργοπούλου Κανέλλα 3) Πολυχρονάκης Συμεών-Χρήστος 4) Αραχωβίτη Μαρία 5) Πλυτάς Ευάγγελος 6) Καραβασίλης Εμμανουήλ 7) Ξένος Γεώργιος 8) Χατζηδημητράκης Αργύρης 9) Κουμαριώτης Παναγιώτης, 10) Σαρρηπαναγιώτου –Λήλου Στυλιανή 11) Κατημερτζής Γεώργιος 12) Αργυριάδης Λάμπρος 13) Κολοβού Κωνσταντίνα 14) Γκίκα Χρυσούλα 15) Γαβριλάκης Μπαμπάς Κωνσταντίνος 16) Βοσκόπουλος Χρήστος 17) Καμπάκα Σταυρούλα Μερσίνη 18) Παραγυιού Άννα 19) Τσιροζίδης Ιωάννης 20) Βούρλου Μαρία 21) Γραφίδου Γεσθημανή 22) Ζαρκαδούλας Νικόλαος 23) Βελισσάρη Ειρήνη 24) Μιλτσακάκης Μιχάλης

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 29/03/2024

Ακριβές αντίγραφο για χρήση της Υπηρεσίας

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΚΑΤΣΑΡΕΛΗΣ ΝΙΚΟΔΗΜΟΣ