



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΡΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Εκ του υπ' αριθ. **33/20-12-2016** πρακτικού τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Σ/λίου Δήμου Μεγαρέων.

Αριθ.αποφ. **270/2016**

Περί έγκρισης της υπ' αριθ. 58/2016
αποφάσεως Διοικ. Συμβουλίου ΔΗ.ΚΕ.ΔΗ.ΜΕ
«περί έγκρισης κατάρτισης και ψήφισης
εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του
Δημοτικού Γηροκομείου (Μ.Φ.Η.)

Στο Δημαρχιακό Κατάστημα του Δήμου Μεγαρέων σήμερα 20 Δεκεμβρίου 2016 ημέρα Τρίτη & ώρα 20:30 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μεγαρέων κατόπιν της υπ' αριθ. 21508/16-12-2016 εγγράφου προσκλήσεως του Προέδρου αυτού κ. Μιχάλαρου Γεωργίου που επιδόθηκε σε κάθε ένα εκ των μελών αυτού ιδιαιτέρως, όπως φαίνεται από τα σχετικά αποδεικτικά επιδόσεως, σύμφωνα με τις Δ/ξεις των άρθρων 67 και 69 του Ν.3852/2010.

Διαπιστωθείσης νομίμου απαρτίας δεδομένου ότι επί συνόλου 33 Δ.Σ/λων ευρέθησαν παρόντες 28 ήτοι:

<u>ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ</u>		<u>ΑΠΟΝΤΕΣ</u>
Μιχάλαρος Γεώργιος - Πρόεδρος	Βογιατζή Εμμανουέλα	Σταμούλης Ιωάννης
Φωτίου Σταύρος του Νικ.	Σωτηρίου Γεώργιος	Μαρινάκης Ιωάννης
Μαυροειδή Βασιλική	Δρυμούσης Κων/νος	Παπαλευθέρης Ελευθ.
Κοσμόπουλος Ελευθεριος	Παπαπανούσης Νικόλαος	Μαργέτης Παναγιώτης
Δήμας Ιωάννης	Ρήγα Ελένη	Γρίβα Παναγιώτα
Κορώσης Σπυρίδων	Πιλίλης Σωτήριος	
Λέλης Μελέτιος	Φωτίου Σταύρος του Κων.	
Καράμπελας Κων/νος	Ζάλης Αθανάσιος	
Παπανίκος Δημήτριος	Κόττας Βασίλειος	
Ρήγα Ιωάννα	Βαρελάς Κλεάνθης	
Φυλακτός Κων/νος	Δρένης Αθανάσιος	
Καστάνη Αικατερίνη	Μπερδελής Γεώργιος	Λιώτας Δημοσθένης-ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δημοτ. Κοινότητας Ν.Περάμου
Κολάτας Ιωάννης	Χοροζάνης Αντώνιος	
Πολυχρόνης Ιερόθεος	Μιχάλαρος Ιωάννης	

Ο κ. Πρόεδρος εκήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Προσκληθείς παρίστανται και ο Δήμαρχος Μεγαρέων κ. Σταμούλης Γρηγόριος καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Μεγαρέων κ. Μουσταίρας Ηλίας.

Στην αρχή της υπ' αριθ. 264/2016 αποφάσεως προσήλθε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μαρινάκης Ιωάννης.

Στην αρχή της υπ' αριθ. 270/2016 αποφάσεως προσήλθε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μαργέτης Παναγιώτης

Ακολούθως ο κ. Πρόεδρος εισηγείται το 9^ο θέμα της ημερησίας Δ/ξεως περί του εν περιλήψει αντικειμένου και θέτει υπ' όψη του Δημοτικού Συμβουλίου την υπ' αριθμ. 58/2016 απόφαση του Διοικητικού Σ/λίου της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.) «Περί έγκρισης κατάρτισης και ψήφισης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γηροκομείου (ΜΦΗ), που θα λειτουργήσει από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Μεγαρέων (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)», η οποία έχει ως εξής:

Στο σημείο αυτό προσήλθε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μαργέτης Παναγιώτης.

Ο κύριος πρόεδρος συνεχιζόμενης της τακτικής συνεδρίασης και εισηγούμενος το 3^ο θέμα της ημερησίας διάταξης, περί του εν περιλήψει αντικειμένου, ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Μεγαρέων (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.), σχετικά με την ανάγκη κατάρτισης και ψήφισης του «Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γηροκομείου (ΜΦΗ)», που θα λειτουργήσει από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Μεγαρέων (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.) και θέτει ενώπιον τους τα εξής:

Με την παρ. 1 του άρθρου 257 του Ν. 3463/2006 ορίζεται ότι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

1. Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται: η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.
2. Κανονισμός Προσωπικού, με τον οποίο καθορίζονται: η υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές ευθύνες αυτού
3. Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης

Με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μπορεί να συνταχθούν και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την παρ. 1 περίπτωση ζ του άρθρου 256 του Ν. 3463/2006 ορίζεται ότι οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο, αν αυτές αφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου.

Για το λόγο αυτό η σύνταξη του «Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γηροκομείου (ΜΦΗ)», που θα λειτουργήσει από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Μεγαρέων (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.), κρίνεται αναγκαία προκειμένου να υπάρχει μια κοινή προσέγγιση των διαφόρων θεμάτων όσον αφορά την λειτουργία του, τόσο από την μεριά της διοίκησης του Ιδρύματος και τους εργαζόμενους αλλά και από τους περιθαλπόμενους, θέτοντας ενώπιον σας σχέδιο κανονισμού προκειμένου να προβούμε στην ψήφισή του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη τα ως άνω εκτεθέντα, συζήτησε, αντάλλαξε απόψεις, και μετά από διαλογική συζήτηση:

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ
ΠΕΝΤΕ (5) ΕΠΙ ΠΑΡΟΝΤΩΝ ΕΠΤΑ (7) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ**

Α. Την έγκριση κατάρτισης και ψήφισης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γηροκομείου (Μ.Φ.Η.), που θα λειτουργήσει από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου Μεγαρέων (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.), ο οποίος έχει ως ακολούθως:



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ (Μ.Φ.Η.)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ.
(ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)**

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)
Χρ. Μωραΐτου 48 – 191 00 Μέγαρα – Τηλ.: 22960 82747/89150 – Fax: 22960 89121
e-mail: deadhm@otenet.gr

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ**

Άρθρο 1: Σκοπός.....	
Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας.	
Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπόμενων	
Άρθρο 4: Υποχρεώσεις περιθαλπομένων	
Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις τροφίμων	
Άρθρο 6: Διοίκηση	
Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	
Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.	
Άρθρο 9: Προσωπικό	
Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου	
Άρθρο 12: Καθήκοντα Ιατρού	
Άρθρο 13: Καθήκοντα Νοσηλεύτη	
Άρθρο 14: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών	
Άρθρο 15: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή	
Άρθρο 16: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου.....	
Άρθρο 17: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού	
Άρθρο 18: Προϊστάμενος	
Άρθρο 19: Εγκαταστάσεις	
Άρθρο 20: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία	
Άρθρο 21: Τροποποίηση του Κανονισμού	
Άρθρο 22: Εποπτεία	
Άρθρο 23: Λοιπές διατάξεις	

Άρθρο 1: Σκοπός

Σκοπός της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) (δημοτικού γηροκομείου) του Δήμου Μεγαρέων που έχει ως έδρα του το ιδιόκτητο κτίριό του στη θέση ΚΦ 557 της πόλης των Μεγαρέων, είναι η στέγαση, η σίτιση και η περίθαλψη αυτοεξυπηρετούμενων και μη ηλικιωμένων ατόμων και αναξιοπαθούντων εξασφαλίζοντας υποχρεωτικώς:

- Την υγιεινή διαμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπόμενων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.
- Την υγιεινή και επαρκή διατροφή, ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπόμενου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τις 1.600 θερμίδες τροφής με τη σωστήποιετική σύνθεση.
- Τη συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.
- Τη τακτική ιατρική παρακολούθηση, καθώς και την έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία. Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρα διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

- Τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.).
- Την προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, την ψυχαγωγία και την ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, την κατάσταση και την περίπτωση του περιθαλπόμενου.
- Τη φυσικοθεραπεία, με την εφαρμογή απλών φυσιοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή τη μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σε φυσικοθεραπευτήρια, αν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησης τους, εφόσον αυτή κρίνεται επιστημονικά εφικτή.
- Τη δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και τη συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.
- Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπόμενου.

Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας

1. Στο δημοτικό γηροκομείο μπορούν να εισαχθούν ως τρόφιμοι δημότες του Δήμου Μεγαρέων ή εξ' αγχιστείας συγγενείς αυτών, καθώς και μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου επί μια δεκαετία. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του δημοτικού γηροκομείου, δύναται να γίνουν αποδεκτοί και κάτοικοι άλλων περιοχών. Με όμοια απόφαση, δύναται να γίνουν αποδεκτοί πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για χρονικό διάστημα, όχι μικρότερο των δυο (2) συνεχόμενων μηνών ετησίως.

Αναλυτικότερα ως εσωτερικοί τρόφιμοι εισάγονται:

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

ii. Συνταξιούχοι ηλικιωμένοι.

iii. Εύποροι ηλικιωμένοι.

2. Στο δημοτικό γηροκομείο δεν μπορούν να ενταχθούν περιθαλπόμενοι που πάσχουν από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νοσήματα ή ψυχοπάθειες. Σε περίπτωση που νοσήσει, κατά τα ανωτέρω, ένας περιθαλπόμενος της Μονάδας, θα απομακρύνεται από αυτό.

3. Το μηνιαίο αντίτιμο των φιλοξενουμένων θα καθορίζεται κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ. και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων.

Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής φιλοξενουμένων

1. Για την εισαγωγή των φιλοξενουμένων στο δημοτικό γηροκομείο απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

- Αίτηση του ενδιαφερόμενου που να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχθεί στο δημοτικό γηροκομείο.

- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ή βεβαίωση μόνιμου κατοικίας για τους μόνιμους κατοίκους ή διαβατήριο σε ισχύ (ή άλλο ισότιμο έγγραφο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) για τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος και εκκαθαριστικό εφορίας του τελευταίου φορολογικού έτους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται υποχρέωση για υποβολή φορολογικής δήλωσης, θα προσκομίζεται βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.

- Πιστοποιητικό του οικείου Υποθηκοφυλακείου ή του Κτηματολογικού Γραφείου ή αντίγραφο του εντύπου Ε9.

- Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού, σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευση θα πιστοποιεί ότι

ο ηλικιωμένος δεν πάσχει από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νόσημα και ότι είναι ψυχικώς υγιής.

Κατά περίπτωση, δύναται να ζητηθεί και αντίγραφο τραπεζικού/ών λογαριασμού/ών.

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

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

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

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

Άρθρο 4: Υποχρεώσεις φιλοξενούμενων

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

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

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

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

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

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

7. Στους φιλοξενούμενους δεν παρέχεται ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη. Σε περιπτώσεις βαριάς ασθένειας, ενημερώνονται οι συγγενείς του φιλοξενούμενου.

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

Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις φιλοξενούμενων

1. Τα τροφεία των φιλοξενούμενων καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ.3 και καταβάλλονται, κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα.

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

Άρθρο 6: Διοίκηση

1. Το δημοτικό γηροκομείο διοικείται από το Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.

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

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

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατευθύνει τη δράση του για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι (6) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Πρόσκληση δεν απαιτείται, εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο Μεγαρέων.
4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.
5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος και η οποία περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς τον Πρόεδρο πριν την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά, εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας, για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.
7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.
8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Μεγαρέων ή όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.
9. Αν κάποιος από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάσει αδικαιολόγητα τρεις συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή για χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
 - γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία της μονάδας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - δ) Προϊσταται των υπηρεσιών της μονάδας και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν στο προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

ε) Υπογράφει-εγκρίνει την ενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και μαζί με τον Οικονομικό Επόπτη υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

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

Άρθρο 9: Προσωπικό

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

A. Διοικητικό:

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

B. Ιατρικό:

Ένας γιατρός

Γ. Νοσηλευτικό:

Πρωινή βάρδια:

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

Ένας κοινωνικός φροντιστής/τρια ανά 25 αυτοεξυπηρετούμενους ή ανά 15 μη αυτοεξυπηρετούμενους. Όταν ο αριθμός των περιθαλπόμενων υπερβαίνει τους 25, 50 κοκ, κατά 11 περιθαλπόμενους, απαιτείται ένας επιπλέον κοινωνικός φροντιστής/τρια..

Απογευματινή βάρδια:

Ένας νοσηλεύτης ΠΕ ή ΤΕ και, ελλείψει αυτών, βοηθός νοσηλεύτη/τρια για τους πρώτους 25 περιθαλπόμενους.

Βραδινή βάρδια:

Ένας νοσηλεύτης /τρια ΤΕ ή ένας βοηθός νοσηλεύτη/τρια για τους πρώτους 35 περιθαλπόμενους. Όταν ο αριθμός των περιθαλπόμενων υπερβαίνει τους 35, 70 κοκ, κατά 17 περιθαλπόμενους, απαιτείται ένας επιπλέον κοινωνικός φροντιστής/τρια.

Δ. Ειδικό προσωπικό:

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

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

Ε. Βοηθητικό προσωπικό:

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

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

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

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

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

Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου

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

Άρθρο 11: Καθήκοντα Ιατρού

1. Στη Μ.Φ.Η. προσφέρει τις υπηρεσίες του Ιατρός - Παθολόγος ή Γεροντολόγος ή άλλης σχετικής με τις υπάρχουσες ανάγκες ειδικότητας.
2. Αρμοδιότητα του Ιατρού είναι θέματα υγειονομικής εν γένει φύσεως, όπως η παροχή ιατρικής φροντίδας, η συνταγογράφηση φαρμάκων και η παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή και προτείνει εγγράφως τις εισηγήσεις του στο Δ.Σ. για τη λήψη παντός υγειονομικού μέτρου.
3. Ο Ιατρός απασχολείται τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η.. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης, προσκαλείται εκτάκτως για εξέταση των τροφίμων, παρακολουθεί την πορεία της ασθένειας και μετέπειτα της ανάρρωσής τους.
4. Επιμελείται τη μεταφορά των ασθενών στο Νοσοκομείο, όταν η νοσηλεία τους είναι ανέφικτη στη Μονάδα, καθώς επίσης και τη μεταφορά όσων πάσχουν από μεταδοτική ασθένεια. Παρακολουθεί τους νοσηλευόμενους τροφίμους και τηρεί βιβλίο, στο οποίο σημειώνει τους ασθενείς, τις ασθένειες και την πορεία ανάρρωσής τους.
5. Ο Ιατρός συντάσσει και επιμελείται το διαιτολόγιο των τροφίμων. Επίσης τηρεί βιβλίο κινήσεως φαρμακευτικού υλικού.

Άρθρο 12: Καθήκοντα Νοσηλεύτη

1. Οι παρεμβάσεις των *Νοσηλευτών* αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, όπως εκείνοι την αντιλαμβάνονται εφόσον είναι σε θέση και στην ικανοποίηση βασικών αναγκών τους. Η παροχή φροντίδας πρέπει να είναι σωματική, ψυχική, νοητική, συναισθηματική και όταν κρίνεται αναγκαίο και πνευματική με τη συμβολή ειδικού λειτουργού.
2. Ο Νοσηλεύτης συνοδεύει τον Ιατρό στις τακτικές επισκέψεις του στη Μονάδα, κρατά σημειώσεις νοσηλευτικών οδηγιών και του αναφέρει τα συμπτώματα που παρατηρεί σε κάθε ασθενή. Ενημερώνει άμεσα τον Ιατρό όταν παραστεί ανάγκη και ακολουθεί τις οδηγίες που θα λάβει για τη φροντίδα των ασθενών.
3. Τα κύρια καθήκοντα του/της νοσηλεύτη/τριας είναι να:
 - Βοηθά τους Ιατρούς κατά τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο και ευθύνεται για τη φύλαξη, οργάνωση και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού μόνο σύμφωνα με τις οδηγίες του Ιατρού.
 - Λαμβάνει το ιστορικό, καταγράφει τις ανάγκες και διατηρεί και ενημερώνει ατομικό φάκελο περιθαλπόμενων.
 - Παρέχει οδηγίες νοσηλευτικής φροντίδας και επιβλέπει τη λήψη φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγει φαρμακευτική αγωγή (ινσουλίνη, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κλπ). Παρέχει νοσηλευτική βοήθεια και αντιμετωπίζει σχετικά περιστατικά.
 - Ενημερώνει σε θέματα αγωγής υγείας και θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κλπ) των ηλικιωμένων.
 - Ενδυναμώνει τη ψυχική κατάσταση και κινητοποιεί για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.
 - Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά στα μέλη και σε ειδικές περιπτώσεις και τις οικογένειές τους (ομιλίες – συζητήσεις).
 - Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής, δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη).
 - Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην Γ' ηλικία (Έρευνα).
 - Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.
 - Συμμετέχει σε εκδηλώσεις της Μονάδας.
4. Ο Νοσηλεύτης απαγορεύεται να δίνει φάρμακα στους ασθενείς, χωρίς την εντολή του Ιατρού.
5. Φέρει πάντοτε τη στολή του Νοσηλεύτη, κατά την ώρα Υπηρεσίας και προσφέρει τις υπηρεσίες του με προθυμία και υπομονή. Καθοδηγεί το βοηθητικό προσωπικό για την εκτέλεση της υπηρεσίας καθαριότητας των χώρων της Μονάδας και συμβάλλει στην διατήρηση της καθαριότητας που αποσκοπεί στην υγιεινή διαβίωση των τροφίμων.

6. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Νοσηλευτή, αυτός αναπληρώνεται από τον Κοινωνικό Φροντιστή.

Άρθρο 13: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών

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

Άρθρο 14: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή

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

Άρθρο 15: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου

1. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος απασχολείται τουλάχιστον δύο ώρες τρεις (3) φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η..
2. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος φροντίζει για την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του περιθαλπόμενου.
3. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τη Διοίκηση της Μονάδας και ενημερώνει για την πρόοδο των προγραμμάτων επιμόρφωσης, ψυχαγωγίας, κλπ.

Άρθρο 16: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού

1. Η καθαρίστρια επιμελείται και καθαρίζει καθημερινά τον χώρο, φροντίζει για την υγιεινή των χώρων και τον αερισμό τους
2. Ο μάγειρας ή ο βοηθός μάγειρα προετοιμάζει και παρασκευάζει τα γεύματα και μεριδοποιεί το φαγητό. Ο μάγειρας οφείλει να ενημερώνει για τα υλικά που χρειάζεται για να μαγειρέψει για την επόμενη ημέρα, να παραλαμβάνει τα ψώνια, για να τα τακτοποιήσει στην αποθήκη. Κατά την διάρκεια του ωραρίου του πρέπει να διατηρεί την κουζίνα του καθαρή και τα σκεύη που χρησιμοποιεί να τα πλένει . Φροντίζει για τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πίατα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.
3. Η τραπεζοκόμος φροντίζει για την προετοιμασία τροφίμων (πλύσιμο - κοπή φρούτων, λαχανικών ,τυριών κ.λ.π.), τη μεριδοποίηση, τη παραλαβή και διανομή φαγητού, τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πίατα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.
4. Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο της Μονάδας.

Άρθρο 17: Προϊστάμενος

1. Ο Νοσηλευτής/τρια εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων.

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

Άρθρο 18: Εγκαταστάσεις

1. Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της Μ.Φ.Η. πρέπει να πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Φ.10043/17627/771 (ΦΕΚ 1136/τ. Β/06-07-2007). του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
2. Το δημοτικό γηροκομείο του Δήμου Μεγαρέων έχει τις ακόλουθες εγκαταστάσεις:
Το κτίριο είναι διώροφο με υπόγειο. Η επιφάνεια του ισόγειου είναι 766,20 τμ και του πρώτου ορόφου είναι 750,70 τμ. Το σύνολο των 41 κλινών διαμορφώνεται σε δυο Μ.Φ.Η., μια στον πρώτο όροφο (25 κλίνες) και μια στο ισόγειο (16 κλίνες).
Ο **πρώτος όροφος** περιλαμβάνει μια Μ.Φ.Η. 25 κλινών και 1 μονόκλινο θάλαμο, 9 δίκλινους και 2 τρίκλινους.
Η μονάδα αυτή περιλαμβάνει τις απαραίτητες εξυπηρετήσεις και βοηθητικά: χώρο διημέρευσης, στάση εργασίας – λινοθήκη, office, χώρο ακαθάρτων, χώρο ειδών καθαριότητας, WC επισκεπτών, ειδικό λουτρό, χώρο φυσικοθεραπείας, θάλαμο προσωρινής νοσηλείας, με ιδιαίτερο WC κοιτώνα προσωπικού, αποδυτήρια προσωπικού ανδρών – γυναικών και χώρο καθιστικού – τραπεζαρίας.
Οι λοιπές βοηθητικές υπηρεσίες είναι τοποθετημένες αντίστοιχα στο ισόγειο και το υπόγειο του κτιρίου και αποτελούν κοινόχρηστους χώρους και για τις δυο ΜΦΗ. Κοινοί χώροι και για τις δυο ΜΦΗ είναι οι χώροι διοίκησης και του γραφείου γιατρού.
Το **ισόγειο** στη νότια πτέρυγα περιλαμβάνει μια ΜΦΗ 16 κλινών, αποτελούμενη από 5 δίκλινους και 2 τρίκλινους θαλάμους.
Οι εξυπηρετήσεις και οι βοηθητικοί χώροι προβλέπονται στη Βόρεια πλευρά της Νότιας πτέρυγας, καθώς και στην ανατολική πτέρυγα και είναι οι εξής: χώρος διημέρευσης, στάση εργασίας – λινοθήκη, office, χώρος ακαθάρτων, χώρος ειδών καθαριότητας, WC επισκεπτών, γραφείο διοίκησης, γραφείο προϊσταμένης, γραφείο ιατρού, ειδικό λουτρό, κοιτώνας προσωπικού, αποδυτήρια προσωπικού ανδρών – γυναικών και χώρος καθιστικού – τραπεζαρίας.
Ο χώρος της κουζίνας με ιδιαίτερη αποθήκη, office και χώρος απορριμμάτων έχει τοποθετηθεί στη βορειοανατολική γωνία του κτιρίου, κοινός για όλο το κτίριο και με ιδιαίτερη υπηρεσιακή αυλή.
Το **υπόγειο** περιλαμβάνει στην ανατολική πτέρυγα τις βοηθητικές υπηρεσίες του κτιριακού συγκροτήματος και στη νότια τις εγκαταστάσεις Η/Μ.
Στις βοηθητικές υπηρεσίες ανήκουν: πλυντήριο-στεγνωτήριο, συγκέντρωση ακαθάρτων, αποθήκη ειδών περιθαλπόμενων, αποθήκη αναπηρικών αμαξιδίων και γενικές αποθήκες.

Άρθρο 19: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία

1. Η Μονάδα λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και προσφέρει υπηρεσίες στους φιλοξενούμενους, καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.
2. Η Μονάδα, με μέριμνα του Διοικητικού Υπεύθυνου τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:
 - i. Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων περιθαλπόμενων.
 - ii. Ατομικό φάκελο για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένος, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και δίαιτας (όταν υπάρχει ειδικός λόγος), παρατηρήσεις και μεταβολές σχετικές με τη διαμονή και περίθαλψή του, τα έγγραφα που προσκομίζονται ή συντάσσονται με την εισαγωγή του στην Μ.Φ.Η., και εξιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για περιθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα στη Μονάδα. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπόμενων στη Μονάδα, καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμο – τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Ο

ιφάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο/ Εφημερείο Νοσηλευτικής, με μέριμνα του διοικητικού υπεύθυνου της Μονάδας, για μια πενταετία από την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπόμενου.

iii. Βιβλίο συμβάντων

iv. Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

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

Άρθρο 20: Τροποποίηση του Κανονισμού

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

Άρθρο 21: Εποπτεία

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

Άρθρο 22: Λοιπές διατάξεις

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

Β. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου κος Δρένης Αθανάσιος ψηφίζει Λευκό

Γ. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου κος Γεωργακής Δημήτριος μειοψηφεί

Δ. Να κοινοποιηθεί η συγκεκριμένη απόφαση στο Δήμο Μεγαρέων προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μεγαρέων.

Ε. Εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο για τα περαιτέρω.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 58/2016

Το Δημοτικό Σ/λιο αφού έλαβε υπ' όψη την υπ' αριθ. 58/2016 απόφαση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)

Αφού είδε & τις Δ/ξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/10.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

**ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΕΙΚΟΣΙ ΕΝΝΕΑ (29) ΕΠΙ ΠΑΡΟΝΤΩΝ ΤΡΙΑΝΤΑ (30)
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ**

Α) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Γηροκομείου (Μ.Φ.Η.), σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 58/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.) ο οποίος περιλαμβάνει είκοσι δύο (22) άρθρα και έχει ως εξής:



ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ. (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ (ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.)

Χρ. Μωραΐτου 48 – 191 00 Μέγαρο – Τηλ.: 22960 82747/89150 – Fax: 22960 89121

e-mail: deadhm@otenet.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΡΕΩΝ

Άρθρο 1: Σκοπός.....	
Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας.	
Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπόμενων	
Άρθρο 4: Υποχρεώσεις περιθαλπομένων	
Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις τροφίμων	
Άρθρο 6: Διοίκηση	
Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	
Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.	
Άρθρο 9: Προσωπικό	
Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου	
Άρθρο 12: Καθήκοντα Ιατρού	
Άρθρο 13: Καθήκοντα Νοσηλεύτη	
Άρθρο 14: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών	
Άρθρο 15: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή	
Άρθρο 16: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου.....	
Άρθρο 17: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού	
Άρθρο 18: Προϊστάμενος	
Άρθρο 19: Εγκαταστάσεις	
Άρθρο 20: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία	
Άρθρο 21: Τροποποίηση του Κανονισμού	
Άρθρο 22: Εποπτεία	
Άρθρο 23: Λοιπές διατάξεις	

Άρθρο 1: Σκοπός

Σκοπός της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) (δημοτικού γηροκομείου) του Δήμου Μεγαρέων που έχει ως έδρα του το ιδιόκτητο κτίριό του στη θέση ΚΦ 557 της πόλης των Μεγαρέων, είναι η στέγαση, η σίτιση και η περίθαλψη αυτοεξυπηρετούμενων και μη ηλικιωμένων ατόμων και αναξιοπαθούντων εξασφαλίζοντας υποχρεωτικώς:

- Την υγιεινή διαμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπόμενων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.
- Την υγιεινή και επαρκή διατροφή, ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπόμενου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τις 1.600 θερμίδες τροφής με τη σωστήποιετική σύνθεση.
- Τη συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.
- Τη τακτική ιατρική παρακολούθηση, καθώς και την έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία. Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρα διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.
- Τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.).

- Την προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, την ψυχαγωγία και την ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, την κατάσταση και την περίπτωση του περιθαλπόμενου.
- Τη φυσικοθεραπεία, με την εφαρμογή απλών φυσιοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή τη μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σεφυσικοθεραπευτήρια, αν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησης τους, εφόσον αυτή κρίνεται επιστημονικά εφικτή.
- Τη δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και τη συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.
- Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπόμενου.

Άρθρο 2: Δικαιούχοι προστασίας

1. Στο δημοτικό γηροκομείο μπορούν να εισαχθούν ως τρόφιμοι δημότες του Δήμου Μεγαρέων ή εξ' αγχιστείας συγγενείς αυτών, καθώς και μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου επί μια δεκαετία. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του δημοτικού γηροκομείου, δύναται να γίνουν αποδεκτοί και κάτοικοι άλλων περιοχών. Με όμοια απόφαση, δύναται να γίνουν αποδεκτοί πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για χρονικό διάστημα, όχι μικρότερο των δυο (2) συνεχόμενων μηνών ετησίως.

Αναλυτικότερα ως εσωτερικοί τρόφιμοι εισάγονται:

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

ii. Συνταξιούχοι ηλικιωμένοι.

iii. Εύποροι ηλικιωμένοι.

2. Στο δημοτικό γηροκομείο δεν μπορούν να ενταχθούν περιθαλπόμενοι που πάσχουν από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νοσήματα ή ψυχοπάθειες. Σε περίπτωση που νοσήσει, κατά τα ανωτέρω, ένας περιθαλπόμενος της Μονάδας, θα απομακρύνεται από αυτό.

3. Το μηνιαίο αντίτιμο των φιλοξενουμένων θα καθορίζεται κατόπιν εισήγησης του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ. και απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων.

Άρθρο 3: Διαδικασία εισαγωγής φιλοξενουμένων

1. Για την εισαγωγή των φιλοξενουμένων στο δημοτικό γηροκομείο απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

- Αίτηση του ενδιαφερόμενου που να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχθεί στο δημοτικό γηροκομείο.

- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ή βεβαίωση μόνιμου κατοικίας για τους μόνιμους κατοίκους ή διαβατήριο σε ισχύ (ή άλλο ισότιμο έγγραφο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) για τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος και εκκαθαριστικό εφορίας του τελευταίου φορολογικού έτους. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται υποχρέωση για υποβολή φορολογικής δήλωσης, θα προσκομίζεται βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.

- Πιστοποιητικό του οικείου Υποθηκοφυλακείου ή του Κτηματολογικού Γραφείου ή αντίγραφο του εντύπου Ε9.

- Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού, σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευση θα πιστοποιεί ότι ο ηλικιωμένος δεν πάσχει από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νόσημα και ότι είναι ψυχικώς υγιής.

Κατά περίπτωση, δύναται να ζητηθεί και αντίγραφο τραπεζικού/ών λογαριασμού/ών.

3. Η ένταξη ολοκληρώνεται με τη σύνταξη και υπογραφή ιδιωτικού συμφωνητικού, στο οποίο αναγράφονται οι γενικοί και ειδικοί όροι και συμφωνίες συνεργασίας που δεσμεύουν ρητά το δημοτικό γηροκομείο και την πλευρά του φιλοξενουμένου ή του οικογενειακού του περιβάλλοντος.
4. Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υλοποιούνται, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.
5. Για την επανεγγραφή, απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.
6. Σε περίπτωση κάλυψης των διατιθέμενων κλινών από τον προβλεπόμενο αριθμό φιλοξενουμένων, δημιουργείται πίνακας σειράς προτεραιότητας των ενδιαφερόμενων, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών τους και με βάση την ημερομηνία υποβολής της αίτησής, καθώς και των κριτηρίων που ορίζονται στο άρθρο 2 του παρόντος.

Άρθρο 4: Υποχρεώσεις φιλοξενουμένων

1. Οι φιλοξενούμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με τον Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και να διαβιούν ήσυχα και κατά τρόπο που να συντελείται η μεταξύ τους αρμονική συμβίωση.
2. Υποχρεούνται να έχουν αξιοπρεπή συμπεριφορά εντός και εκτός του δημοτικού γηροκομείου, έναντι των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του προσωπικού, των επισκεπτών, καθώς και των υπόλοιπων τροφίμων.
3. Οι φιλοξενούμενοι υποχρεούνται να ακολουθούν το πρόγραμμα, το οποίο θα αναφέρεται στην ώρα εγέρσεως, προγεύματος, γεύματος, δείπνου και κατακλίσσεως. Επίσης, βάσει προγράμματος, θα καθορίζονται και οι μέρες και οι ώρες επισκεπτηρίου.
4. Οι φιλοξενούμενοι μπορούν να εξέρχονται από τις εγκαταστάσεις, όταν το επιθυμούν, εφ' όσον ζητήσουν άδεια από τον προϊστάμενο του δημοτικού γηροκομείου και προσδιορίσουν την ακριβή ώρα επιστροφής τους.
5. Εφ' όσον παρίσταται αποδεδειγμένη ανάγκη κάποιος τρόφιμος να διανυκτερεύσει εκτός γηροκομείου του χορηγείται γραπτή άδεια από το αρμόδιο όργανο. Σε αυτή την περίπτωση, υποχρεούται να επιστρέψει στην ταχθείσα προθεσμία.
6. Οι φιλοξενούμενοι θα πρέπει να φέρουν μαζί τους ιματισμό και τα προσωπικά αντικείμενα που τους είναι απαραίτητα. Επίσης, οφείλουν να φροντίζουν στο μέτρο του δυνατού για την ευπρεπή τους εμφάνιση, για την καθαριότητα του ατομικού τους χώρου και τη διαφύλαξη των επίπλων και σκευών, τα οποία έχουν διατεθεί στην ατομική τους χρήση.
7. Στους φιλοξενούμενους δεν παρέχεται ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη. Σε περιπτώσεις βαριάς ασθένειας, ενημερώνονται οι συγγενείς του φιλοξενούμενου.
8. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου, αποφασίζει για την απομάκρυνση τροφίμων που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπόμενων.

Άρθρο 5: Οικονομικές υποχρεώσεις φιλοξενουμένων

1. Τα τροφεία των φιλοξενουμένων καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 2 , παρ.3 και καταβάλλονται, κατά το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα.
2. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη καθυστέρηση καταβολής των τροφείων πέραν των τριών (3) μηνών, συνεπάγεται την απομάκρυνση του τροφίμου από το γηροκομείο. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να εξετάσει προηγουμένως τους λόγους, στους οποίους οφείλεται η καθυστέρηση της πληρωμής.

Άρθρο 6: Διοίκηση

1. Το δημοτικό γηροκομείο διοικείται από το Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.ΔΗ.ΜΕ.
2. Στο δημοτικό γηροκομείο συνίσταται τριμελής εκτελεστική επιτροπή που αποτελείται από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο και δύο μέλη του διοικητικού συμβουλίου.
3. Για όσα θέματα δε ρυθμίζονται με τον παρόντα κανονισμό, ισχύει ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

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

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

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

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

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

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

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.

Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά, εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας, για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

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

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Μεγαρέων ή όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

9. Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάσει αδικαιολόγητα τρεις συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή για χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

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

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία της μονάδας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Προϊσταται των υπηρεσιών της μονάδας και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν στο προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

ε) Υπογράφει-εγκρίνει την ενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και μαζί με τον Οικονομικό Επόπτη υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

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

Άρθρο 9: Προσωπικό

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

A. Διοικητικό:

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

B. Ιατρικό:

Ένας γιατρός

Γ. Νοσηλευτικό:

Πρωινή βάρδια:

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

Ένας κοινωνικός φροντιστής/τρια ανά 25 αυτοεξυπηρετούμενους ή ανά 15 μη αυτοεξυπηρετούμενους. Όταν ο αριθμός των περιθαλπόμενων υπερβαίνει τους 25, 50 κοκ, κατά 11 περιθαλπόμενους, απαιτείται ένας επιπλέον κοινωνικός φροντιστής/τρια..

Απογευματινή βάρδια:

Ένας νοσηλεύτης ΠΕ ή ΤΕ και, ελλείψει αυτών, βοηθός νοσηλεύτη/τρια για τους πρώτους 25 περιθαλπόμενους.

Βραδινή βάρδια:

Ένας νοσηλεύτης /τρια ΤΕ ή ένας βοηθός νοσηλεύτη/τρια για τους πρώτους 35 περιθαλπόμενους. Όταν ο αριθμός των περιθαλπόμενων υπερβαίνει τους 35, 70 κοκ, κατά 17 περιθαλπόμενους, απαιτείται ένας επιπλέον κοινωνικός φροντιστής/τρια.

Δ. Ειδικό προσωπικό:

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

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

Ε. Βοηθητικό προσωπικό:

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

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

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

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

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

Άρθρο 10: Καθήκοντα Διοικητικού Υπεύθυνου

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

Άρθρο 11: Καθήκοντα Ιατρού

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

2. Αρμοδιότητα του Ιατρού είναι θέματα υγειονομικής εν γένει φύσεως, όπως η παροχή ιατρικής φροντίδας, η συνταγογράφηση φαρμάκων και η παροχή οδηγιών για

φαρμακευτική αγωγή και προτείνει εγγράφως τις εισηγήσεις του στο Δ.Σ. για τη λήψη παντός υγειονομικού μέτρου.

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

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

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

Άρθρο 12: Καθήκοντα Νοσηλευτή

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

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

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

- Βοηθά τους Ιατρούς κατά τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο και ευθύνεται για τη φύλαξη, οργάνωση και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού μόνο σύμφωνα με τις οδηγίες του Ιατρού.
- Λαμβάνει το ιστορικό, καταγράφει τις ανάγκες και διατηρεί και ενημερώνει ατομικό φάκελο περιθαλπόμενων.
- Παρέχει οδηγίες νοσηλευτικής φροντίδας και επιβλέπει τη λήψη φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγει φαρμακευτική αγωγή (ινσουλίνη, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κλπ). Παρέχει νοσηλευτική βοήθεια και αντιμετωπίζει σχετικά περιστατικά.
- Ενημερώνει σε θέματα αγωγής υγείας και θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κλπ) των ηλικιωμένων.
- Ενδυναμώνει τη ψυχική κατάσταση και κινητοποιεί για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.
- Ενημερώνει για θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και γενικά αναλαμβάνει κάθε θέμα υγείας που αφορά στα μέλη και σε ειδικές περιπτώσεις και τις οικογένειές τους (ομιλίες – συζητήσεις).
- Διενεργεί σειρά προληπτικών εξετάσεων, σε συνεργασία με τα νοσοκομεία και τους άλλους υγειονομικούς φορείς της ευρύτερης περιφέρειας (πρωτογενής, δευτερογενής και τριτογενής πρόληψη).
- Συμμετέχει σε ανίχνευση, μελέτη και αξιολόγηση αναγκών υγείας στην Γ' ηλικία (Έρευνα).
- Συμμετέχει σε εκπονούμενα από διάφορους φορείς προγράμματα άσκησης αγωγής υγείας.
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις της Μονάδας.

4. Ο Νοσηλευτής απαγορεύεται να δίνει φάρμακα στους ασθενείς, χωρίς την εντολή του Ιατρού.

5. Φέρει πάντοτε τη στολή του Νοσηλευτή, κατά την ώρα Υπηρεσίας και προσφέρει τις υπηρεσίες του με προθυμία και υπομονή. Καθοδηγεί το βοηθητικό προσωπικό για την εκτέλεση της υπηρεσίας καθαριότητας των χώρων της Μονάδας και συμβάλλει στην διατήρηση της καθαριότητας που αποσκοπεί στην υγιεινή διαβίωση των τροφίμων.

6. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Νοσηλευτή, αυτός αναπληρώνεται από τον Κοινωνικό Φροντιστή.

Άρθρο 13: Καθήκοντα Κοινωνικών Φροντιστών

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

Άρθρο 14: Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτή / Γυμναστή

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

Άρθρο 15: Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού / Ψυχολόγου

1. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος απασχολείται τουλάχιστον δύο ώρες τρεις (3) φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον αριθμό των μελών και τις ανάγκες της Μ.Φ.Η..
2. Ο Κοινωνικός Λειτουργός / Ψυχολόγος φροντίζει για την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του περιθαλπόμενου.
3. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και τη Διοίκηση της Μονάδας και ενημερώνει για την πρόοδο των προγραμμάτων επιμόρφωσης, ψυχαγωγίας, κλπ.

Άρθρο 16: Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού

1. Η καθαρίστρια επιμελείται και καθαρίζει καθημερινά τον χώρο, φροντίζει για την υγιεινή των χώρων και τον αερισμό τους
2. Ο μάγειρας ή ο βοηθός μάγειρα προετοιμάζει και παρασκευάζει τα γεύματα και μεριδοποιεί το φαγητό. Ο μάγειρας οφείλει να ενημερώνει για τα υλικά που χρειάζεται για να μαγειρέψει για την επόμενη ημέρα, να παραλαμβάνει τα ψώνια, για να τα τακτοποιήσει στην αποθήκη. Κατά την διάρκεια του ωραρίου του πρέπει να διατηρεί την κουζίνα του καθαρή και τα σκεύη που χρησιμοποιεί να τα πλένει . Φροντίζει για τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πίατα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.
3. Η τραπεζοκόμος φροντίζει για την προετοιμασία τροφίμων (πλύσιμο - κοπή φρούτων, λαχανικών ,τυριών κ.λ.π.), τη μεριδοποίηση, τη παραλαβή και διανομή φαγητού, τη περισυλλογή δίσκων μετά την σίτιση, τη περισυλλογή απορριμμάτων και υπολειμμάτων τροφίμων, το πλύσιμο σκευών (πίατα –δίσκοι, σερβίτσια) και τη διατήρηση καθαριότητας των χώρων εργασίας (πάγκοι, ντουλάπια) και των εξαρτημάτων.
4. Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο της Μονάδας.

Άρθρο 17: Προϊστάμενος

1. Ο Νοσηλευτής/τρια εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων.
2. Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μ.Φ.Η. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες της Μ.Φ.Η..

3. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της Μ.Φ.Η., μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
4. Ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα αρμοδιότητάς του και εισηγείται βελτιώσεις στη λειτουργία της Μ.Φ.Η.
5. Εισηγείται την απομάκρυνση τροφίμων που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπόμενων.

Άρθρο 18: Εγκαταστάσεις

1. Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της Μ.Φ.Η. πρέπει να πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Φ.10043/17627/771 (ΦΕΚ 1136/τ. Β/06-07-2007). του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
2. Το δημοτικό γηροκομείο του Δήμου Μεγαρέων έχει τις ακόλουθες εγκαταστάσεις:
Το κτίριο είναι διώροφο με υπόγειο. Η επιφάνεια του ισόγειου είναι 766,20 τμ και του πρώτου ορόφου είναι 750,70 τμ. Το σύνολο των 41 κλινών διαμορφώνεται σε δυο Μ.Φ.Η., μια στον πρώτο όροφο (25 κλίνες) και μια στο ισόγειο (16 κλίνες).
Ο **πρώτος όροφος** περιλαμβάνει μια Μ.Φ.Η. 25 κλινών και 1 μονόκλινο θάλαμο, 9 δίκλινους και 2 τρίκλινους.
Η μονάδα αυτή περιλαμβάνει τις απαραίτητες εξυπηρετήσεις και βοηθητικά: χώρο διημέρευσης, στάση εργασίας – λινοθήκη, office, χώρο ακαθάρτων, χώρο ειδών καθαριότητας, WC επισκεπτών, ειδικό λουτρό, χώρο φυσικοθεραπείας, θάλαμο προσωρινής νοσηλείας, με ιδιαίτερο WC κοιτώνα προσωπικού, αποδυτήρια προσωπικού ανδρών – γυναικών και χώρο καθιστικού – τραπεζαρίας.
Οι λοιπές βοηθητικές υπηρεσίες είναι τοποθετημένες αντίστοιχα στο ισόγειο και το υπόγειο του κτιρίου και αποτελούν κοινόχρηστους χώρους και για τις δυο ΜΦΗ. Κοινοί χώροι και για τις δυο ΜΦΗ είναι οι χώροι διοίκησης και του γραφείου γιατρού.
Το **ισόγειο** στη νότια πτέρυγα περιλαμβάνει μια ΜΦΗ 16 κλινών, αποτελούμενη από 5 δίκλινους και 2 τρίκλινους θαλάμους.
Οι εξυπηρετήσεις και οι βοηθητικοί χώροι προβλέπονται στη Βόρεια πλευρά της Νότιας πτέρυγας, καθώς και στην ανατολική πτέρυγα και είναι οι εξής: χώρος διημέρευσης, στάση εργασίας – λινοθήκη, office, χώρος ακαθάρτων, χώρος ειδών καθαριότητας, WC επισκεπτών, γραφείο διοίκησης, γραφείο προϊστάμενης, γραφείο ιατρού, ειδικό λουτρό, κοιτώνας προσωπικού, αποδυτήρια προσωπικού ανδρών – γυναικών και χώρος καθιστικού – τραπεζαρίας.
Ο χώρος της κουζίνας με ιδιαίτερη αποθήκη, office και χώρος απορριμμάτων έχει τοποθετηθεί στη βορειοανατολική γωνία του κτιρίου, κοινός για όλο το κτίριο και με ιδιαίτερη υπηρεσιακή αυλή.
Το **υπόγειο** περιλαμβάνει στην ανατολική πτέρυγα τις βοηθητικές υπηρεσίες του κτιριακού συγκροτήματος και στη νότια τις εγκαταστάσεις Η/Μ.
Στις βοηθητικές υπηρεσίες ανήκουν: πλυντήριο-στεγνωτήριο, συγκέντρωση ακαθάρτων, αποθήκη ειδών περιθαλπόμενων, αποθήκη αναπηρικών αμαξιδίων και γενικές αποθήκες.

Άρθρο 19: Ωράριο λειτουργίας και τηρούμενα βιβλία

1. Η Μονάδα λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και προσφέρει υπηρεσίες στους φιλοξενούμενους, καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.
2. Η Μονάδα, με μέριμνα του Διοικητικού Υπεύθυνου τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:
 - i. Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων περιθαλπόμενων.
 - ii. Ατομικό φάκελο για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένος, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και δίαιτας (όταν υπάρχει ειδικός λόγος), παρατηρήσεις και μεταβολές σχετικές με τη διαμονή και περίθαλψή του, τα έγγραφα που προσκομίζονται ή συντάσσονται με την εισαγωγή του στην Μ.Φ.Η., και εξιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για περιθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα στη Μονάδα. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπόμενων στη Μονάδα, καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμο – τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Ο φάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο/ Εφημερείο Νοσηλευτικής, με μέριμνα του διοικητικού υπεύθυνου της Μονάδας, για μια πενταετία από την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπόμενου.
 - iii. Βιβλίο συμβάντων

- iv. Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού
3. Όλα τα παραπάνω έγγραφα μπορούν να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 20: Τροποποίηση του Κανονισμού

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

Άρθρο 21: Εποπτεία

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

Άρθρο 22: Λοιπές διατάξεις

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

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Χοροζάνης Αντώνιος μειοψηφεί.

Β) Εξουσιοδοτεί τον κ. Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξ. αριθμό **270/2016**

.....
Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό & υπογράφεται ως ακολούθως:

<u>Ο Πρόεδρος</u>		<u>Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι</u>
Μιχάλαρος Γεώργιος	Φωτίου Σταύρος του Νικ.	Βογιατζή Εμμανουέλα
	Δήμας Ιωάννης	Δρυμούσης Κων/νος
<u>Η Γραμματέας</u>	Μαυροειδή Βασιλική	Σωτηρίου Γεώργιος
Ρήγα Ελένη	Κοσμόπουλος Ελευθεριος	Μαρινάκης Ιωάννης
	Κορώσης Σπυρίδων	Πιλίλης Σωτήριος
	Λέλης Μελέτιος	Φωτίου Σταύρος του Κων.
<u>Ο Πρόεδρος της</u>	Καράμπελας Κων/νος	Ζάλης Αθανάσιος
<u>Δημ.Κοιν. Μεγαρέων</u>	Παπανίκος Δημήτριος	Κόττας Βασίλειος
Μουσταϊρας Ηλίας	Ρήγα Ιωάννα	Βαρελάς Κλεάνθης
	Φυλακτός Κων/νος	Δρένης Αθανάσιος
	Καστάνη Αικατερίνη	Μπερδελής Γεώργιος
	Κολάτας Ιωάννης	Μαργέτης Παναγιώτης
	Πολυχρόνης Ιερόθεος	Χοροζάνης Αντώνιος
	Παπαπανούσης Νικόλαος	Μιχάλαρος Ιωάννης

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Μέγαρα.....

Ο

Δήμαρχος Μεγαρέων

Σταμούλης Ι. Γρηγόριος