



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΘΕΜΑ: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας
«Δομής Παροχής Βασικών Αγαθών Κοινωνικό
Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο
Δήμου Αγίας Βαρβάρας

Αριθμός Απόφασης: 109

Στην Αγία Βαρβάρα και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 19η ΙΟΥΛΙΟΥ 2017 ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:30 συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο υπό την Προεδρία του Προέδρου, κ. ΚΟΛΙΑΚΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ και μετά από την 10η/2017 πρόσκληση, που επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους στις 14/7/2017 (αρ. 67 του Ν. 3852/2010)

Παρισταμένου του κ. Δημάρχου που νόμιμα καλέστηκε

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου διαπίστωσε ότι σε σύνολο 27 Δημοτικών Συμβούλων βρέθηκαν παρόντες **16** Δημοτικοί Σύμβουλοι και ειδικότερα:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1	ΑΓΑΠΗΤΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	9	ΛΕΩΤΣΑΚΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
2	ΑΝΙΣΣΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - ΧΡΗΣΤΟΣ	10	ΜΠΑΣΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
3	ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	11	ΝΤΑΒΙΟΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ
4	ΒΟΣΣΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	12	ΠΑΓΟΥΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
5	ΓΙΑΓΚΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	13	ΣΑΒΒΙΔΗΣ ΣΑΒΒΑΣ
6	ΚΟΛΙΑΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	14	ΣΙΑΡΑΜΠΗ ΝΙΚΗ
7	ΚΟΣΜΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	15	ΣΙΟΥΤΗ ΚΟΡΝΕΛΑΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑ
8	ΛΕΟΥΤΣΑΚΟΣ ΛΑΜΠΡΟΣ	16	ΧΑΤΖΗΝΙΚΟΛΑΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ
2. ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ
3. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ
4. ΓΕΩΡΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
5. ΚΑΛΗ ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΑ (ΧΡΙΣΤΙΝΑ)
6. ΚΑΡΑΝΑΣΙΟΥ ΕΛΕΝΗ
7. ΚΟΥΝΤΟΥΡΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ
8. ΝΙΚΗΤΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
9. ΣΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
10. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
11. ΦΕΓΓΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από τη διαπίστωση της απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Το Δημοτικό Συμβούλιο αρχίζει τη συζήτηση του 5^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης με παρόντες **16** Δημοτικούς Συμβούλους επί συνόλου 27

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Σας θέτω υπόψη εισήγηση της Προϊσταμένης του τμήματος προστασίας ηλικιωμένων και κοινωνικής αλληλεγγύης και υπεύθυνη της πράξης, κ. Κοφινά Σταυρούλα, η οποία έχει ως εξής:

«Με την υπ' αριθ. πρωτ. **2857/17-11-2016** (ΑΔΑ: 61ΨΞ7Λ7-ΕΨΝ) απόφαση της Περιφερειάρχη Αττικής, εντάχθηκε η Πράξη "Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αγίας Βαρβάρας" με Κωδικό ΟΠΣ5001480 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Αττική 2014 – 2020".

Στο πλαίσιο αυτό παρακαλούμε για την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Δομής Παροχής Βασικών Αγαθών που ακολουθεί».

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**ΔΟΜΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ»**

Με τον κανονισμό αυτό ρυθμίζεται η λειτουργία της «Δομής Βασικών Αγαθών του Δήμου Αγίας Βαρβάρας: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο» όπως αυτές έχουν εγκριθεί να λειτουργήσουν με την υπ'αρ. πρωτ. 2857/17.11.2016 απόφαση της Περιφερειάρχη Αττικής περί ένταξης της πράξης με τίτλο: «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αγίας Βαρβάρας (ΟΠΣ 5001480) στο ΕΠ «Αττική 2014-2020»

1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ**ΣΚΟΠΟΣ – ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Σκοπός του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας 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 κάθε είδους, είδη παντοπωλείου, είδη ατομικής υγιεινής, είδη ένδυσης- υπόδησης, οικιακό εξοπλισμό, παιχνίδια είδη ψυχαγωγίας κλπ, καινούρια ή μεταχειρισμένα.
- Παρέχει σε τουλάχιστον 100 οικογένειες της Αγ. Βαρβάρας που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια, σταθερά σε τακτά διαστήματα τα ανωτέρω περιγραφόμενα είδη. Οι ωφελούμενοι δεν περιλαμβάνονται στους ωφελούμενους του Προγράμματος ΤΕΒΑ/FEAD κι επιλέγονται βάσει κριτηρίων και αποδεικτικών στοιχείων. Διαθέτει τα προϊόντα στους ωφελούμενους με τρόπο που να εξασφαλίζεται η ισονομία και η αξιοπρέπειά τους
- Διευκολύνει κατά προτεραιότητα την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ ώστε να μπορούν να ωφεληθούν από τις παροχές της δομής
- Υλοποιεί ενέργειες Δημοσιότητας και Δικτύωσης για την προσέλκυση ωφελουμένων, εθελοντών, χορηγών, δωρητών, όπως αυτές περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας και Δικτύωσης του Έργου
- Η δομή αξιοποιείται στη διανομή αγαθών του Προγράμματος Επισιτιστικής Βοήθειας ΤΕΒΑ/FEAD.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χωροθέτηση: Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στεγάζεται εντός του Κέντρου Φιλίας και Αλληλεγγύης (Ηρακλείου 20, Πλατεία Μακρυγιάννη) το οποίο είναι δημοτικό ισόγειο οίκημα. Οι χώροι του είναι λειτουργικοί και προσβάσιμοι σε ΑΜΕΑ.

Ωράριο: λειτουργεί με σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή, 9.00- 5.00 μμ. 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 ωφελουμένων.

Διοικητικές λειτουργίες: Εποπτεύεται από το Τμήμα της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής που έχει αρμοδιότητα, όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ του Δήμου Αγίας Βαρβάρας. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας 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 (ΟΔΕ). Επίσης συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Δήμου που σχετίζονται με τη 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 Ωφελουμένων (αιτήσεις, δικαιολογητικά, κατάλογος ωφελουμένων, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης των ωφελουμένων)
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή (σύνολο εισερχόμενων ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι).
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε ωφελούμενους.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων – συνεργασιών δικτύωσης (με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κ.α ανάλογα με το είδος της δράσης)
- Κατάλογος εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή/χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών, παραστατικά δαπανών, εκτυπώσεις από την ηλεκτρονική εφαρμογή παρακολούθησης ΦΑ και ΟΑ της ΕΥΔΕΠ)
- Υλικό Δημοσιότητας & Δικτύωσης που παράγεται από τα στελέχη της δομής. (φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης).

Συμπληρωματικά διασυνδέεται με κάθε ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων που πρόκειται να αναπτυχθεί κεντρικά και να διατεθεί στους Δικαιούχους των πράξεων. Τονίζεται ότι τα αρχεία του Κοινωνικού Παντοπωλείου περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα.

ΠΟΡΟΙ - ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι πόροι του Κοινωνικού Παντοπωλείου προέρχονται από κάθε διαθέσιμη πηγή που μπορεί να συνεισφέρει στην αντιμετώπιση αναγκών των ωφελουμένων (προσφορές, δωρεές, παροχές ιδιωτών, επιχειρήσεων, φορέων, εταιρική κοινωνική ευθύνη, δαπάνες, συμμετοχή του Δήμου σε διάφορα επισιτιστικά προγράμματα κ.α)

ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ωφελούμενοι των υπηρεσιών που παρέχει η δομή είναι μεμονωμένα άτομα και νοικοκυριά τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (άτομα/ νοικοκυριά που διαμένουν στον Δήμο Αγίας Βαρβάρας, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων των χωρών και

ανιθαγενών, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας). Οι ωφελούμενοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ / ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Εντοπιότητα	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί οικογένειες/νοικοκυριά που κατοικούν στην Αγία Βαρβάρα	Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ
Οικογενειακή κατάσταση	Ακολουθείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Πολυμελείς οικογένειες με ανήλικα τέκνα • Πολυμελείς οικογένειες χωρίς ανήλικα τέκνα • Μονογονεϊκές οικογένειες με ανήλικα τέκνα • Διμελής χωρίς ανήλικα • Μονομελή νοικοκυριά 	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης Υπεύθυνη δήλωση αρχηγού του νοικοκυριού για τα μέλη που συγκατοικούν/φιλοξενούνται
Οικονομική κατάσταση	Ως εισόδημα οικογένειας/νοικοκυριού λογίζεται το άθροισμα των ετήσιων εισοδημάτων όλων των ενηλίκων μελών που συμβιώνουν Για την αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης αξιοποιείται το κατώφλι φτώχειας της ΕΛΣΤΑΤ όπως αυτό ανακοινώνεται κάθε φορά.	Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους κάθε ενήλικου μέλους που συμβιώνει (και οι φιλοξενούμενοι) <u>Εάν το εισόδημα του εκκαθαριστικού έχει μεταβληθεί (λόγω πρόσφατης ανεργίας ή εργασίας κ.α.)</u> να προσκομιστούν αντίστοιχα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν το πραγματικό μηνιαίο εισόδημα (π.χ. μισθοδοσία, κάρτα ανεργίας κ.α.)
Καθεστώς κατοικίας	Ακολουθείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Ενοικιαζόμενη (το ποσό του ενοικίου αφαιρείται από το οικογενειακό ετήσιο εισόδημα) • Ιδιόκτητη/παραχωρημένη 	Έντυπα φορολογικής δήλωσης E9 - E2
Συνθήκες Διαβίωσης	Προτεραιότητα σε οικογένειες που διαβιούν σε κακές συνθήκες (παραμέληση κανόνων υγιεινής, υγρασία, έλλειψη θέρμανσης κ.α.)	Καταγραφή συνθηκών διαβίωσης – κατ'οίκον κοινωνική έρευνα
Έκτακτες καταστάσεις που δημιουργούν συνθήκες άμεσης κοινωνικής παρέμβασης και φροντίδας	Πρόσφατη ανεργία (εντός του βμηνου)	Κάρτα ανεργίας
	Επίσχεση εργασίας	Βεβαίωση Επιθεώρησης Εργασίας
	Διαζύγιο/πρόσφατη διάσταση	Κοινωνική έρευνα – αποδεικτικά έγγραφα
	Αιφνίδιος θάνατος μέλους οικογένειας	Πιστοποιητικό θανάτου
	Πρόσφατη ασθένεια/αναπηρία που δεν υποστηρίζεται	Ιατρική βεβαίωση ή εξιτήριο
	Έξωση	Δικαστική απόφαση
Ενεργειακή φτώχεια (διακοπή ρεύματος, νερού)		Λογαριασμός με ένδειξη διακοπής και κοινωνική έρευνα

	<i>Φυλάκιση μέλους οικογένειας</i>	<i>Βεβαίωση κράτησης</i>
	<i>Καθεστώς πρόσφυγα</i>	<i>Αίτηση ασύλου</i>
	<i>Άλλος λόγος κατά περίπτωση</i>	<i>Αποδεικτικό ή έκθεση κοινωνικής έρευνας</i>
<i>Ωφελούμενοι από άλλα προγράμματα υλικής ενίσχυσης</i>	<i>Προηγούνται όσοι δεν υποστηρίζονται από κανένα πρόγραμμα. Θα υπάρξει διασταύρωση δεδομένων από άλλα προγράμματα (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ/FEAD)</i>	<i>Υπεύθυνη δήλωση</i>

Η διαδικασία ένταξης ωφελουμένων 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 την 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 ωφελουμένων σε ηλεκτρονικό αρχείο όπου κατατάσσονται τα αιτήματα με βάση τα συνδυαστικά κριτήρια επιλογής και επιλέγονται οι πρώτοι 100 στην κατάταξη. Το χρονικό διάστημα εξυπηρέτησης από τη δομή ορίζεται σε 6 μήνες για όλους όσους έχουν επιλεγεί ως ωφελούμενοι. Ενδιάμεσα στο 6μηνο δύναται να υπάρχει επαναξιολόγηση εάν υπάρχουν ενδείξεις ότι η υπηρεσία δεν είναι απαραίτητη πλέον σε κάποιον ωφελούμενο. Μετά την παρέλευση των 6 μηνών, ο Κοινωνικός Λειτουργός οφείλει να εκτιμήσει εκ νέου το κάθε αίτημα και να αποφασίσει ποιού από τους 100 ωφελούμενους θα συνεχίσουν να εξυπηρετούνται για άλλους 6 μήνες και να αντικαταστήσει όσους ωφελούμενους δεν θα συνεχίσουν, από την αρχική κατάσταση των αιτούντων.

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 (δημοτικής, περιφερειακής ή κεντρικής) να αποδέχεται αίτημα οικογένειας προς ένταξη, εκτός των χρονικών πλαισίων που τίθενται κάθε φορά. Επίσης κατ' εξαίρεση δύναται να αποδέχεται αιτήσεις οικογενειών χωρίς δικαιολογητικά, κατόπιν Έκθεσης Κοινωνικής Έρευνας Κοινωνικού Λειτουργού άλλης υπηρεσίας που βεβαιώνει την άμεση ανάγκη υλικής υποστήριξης λόγω επείγοντος προβλήματος (Κέντρο Κοινότητας κ.α.)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι ωφελούμενοι θα λαμβάνουν υλική υποστήριξη κάθε μήνα και έκτακτα όταν υπάρχουν χορηγίες. Η διαδικασία εξυπηρέτησης εξαρτάται από τη διαθεσιμότητα των ειδών εντός της δομής και δύναται να υλοποιείται με τυποποιημένο δέμα, με επιλογή ειδών από το ράφι από τον ίδιο τον ωφελούμενο ή με άλλο τρόπο ανάλογα με το είδος και η ποιότητα της δωρεάς/χορηγίας (έκτακτη χορηγία, μεγάλη ποσότητα που δεν μπορεί να αποθηκευτεί, νωπά άμεσης κατανάλωσης, πλησίον της λήξης κ.α.) ή όταν εξασφαλίζεται ενίσχυση σε τρόφιμα από άλλο πρόγραμμα (αποσυρόμενα προϊόντα ελλήνων παραγωγών κ.α.)

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Κατά την ένταξή τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο οι ωφελούμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες του προσωπικού και να έχουν την προσήκουσα συμπεριφορά όταν επισκέπτονται το χώρο. Οφείλουν επίσης να ενημερώνουν τη δομή για κάθε μεταβολή στα στοιχεία που έχουν καταθέσει

(οικονομικά, κοινωνικά, κατοικίας κ.α.). Επίσης να ενημερώνουν άμεσα για αλλαγή στο τηλέφωνο επικοινωνίας τους, ώστε να μην διαταράσσεται η συνεργασία.

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

- Έχουν παρέλθει 3 μήνες από την ένταξή 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 ενώ έχει ειδοποιηθεί σχετικά
- Διαπιστώνεται ότι δίνει τα προϊόντα σε τρίτους ή δεν τα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες του (π.χ. μεταπουλά μεταχειρισμένα ρούχα)
- Δεν συνεργάζεται και έχει κακή 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 ωφελουμένων θα είναι σταθερά αναρτημένες εντός του Κοινωνικού Παντοπωλείου προς ενημέρωση.

ΑΠΟΔΟΧΗ ΧΟΡΗΓΙΩΝ – ΔΩΡΕΩΝ

Η αποδοχή χορηγιών – δωρεών από το Κοινωνικό Παντοπωλείο ακολουθεί τους εξής κανόνες οι οποίοι θα είναι μόνιμα αναρτημένοι εντός του Κοινωνικού Παντοπωλείου προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΧΟΡΗΓΙΩΝ – ΔΩΡΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ

- Γίνονται αποδεκτά μόνο τρόφιμα συσκευασμένα και τυποποιημένα και κατόπιν ελέγχου ημερομηνίας λήξης και άλλων χαρακτηριστικών, ώστε να τηρούνται κανόνες ασφάλειας τροφίμων. Κατεψυγμένα προϊόντα που έχουν αποψυχθεί δεν μπορούν να γίνουν δεκτά.
- Άλλα είδη που γίνονται δεκτά είναι είδη ένδυσης και υπόδησης, οικιακού εξοπλισμού, παιχνίδια κλπ καινούρια ή χρησιμοποιημένα, είδη ψυχαγωγίας (βιβλία, cd - dvd κλπ) για την κάλυψη αναγκών μάθησης και πολιτισμού με την προϋπόθεση ότι είναι καθαρά, διπλωμένα σε χωριστές τσάντες και σε πολύ καλή κατάσταση.
- Το Κοινωνικό Παντοπωλείο είναι μια δομή που οφείλει να προστατεύει την αξιοπρέπεια των ωφελουμένων του και όχι αποθετήριο κάθε είδους. Το προσωπικό του έχει το δικαίωμα να μην αποδέχεται κάποια δωρεά εάν αυτή δεν είναι σε καλή κατάσταση (σκισμένα, σπασμένα ή πολύ φθαρμένα είδη) και σε αυτή την περίπτωση τα είδη αυτά πρέπει να απομακρύνονται από το χώρο του, με ευθύνη του ατόμου που τα έφερε.
- Εντός του Κοινωνικού Παντοπωλείου προωθείται η ιδέα της ανταλλακτικής κουλτούρας σε επίπεδο πόλης και γειτονιάς, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται βασικοί κανόνες όπως περιγράφονται ανωτέρω. Η ανταλλαγή όμως δεν αφορά σε καμία περίπτωση στα τρόφιμα, τα οποία δίνονται αποκλειστικά στην υποστήριξη των ωφελουμένων της δομής
- Όσον αφορά στα τρόφιμα, σε ειδικό έντυπο της δομής καταγράφονται τα στοιχεία του χορηγού – δωρητή, ποσότητες και είδος και επισυνάπτονται τυχόν συνοδευτικά έγγραφα (δελτίο αποστολής, απόδειξη αγοράς). Όσον αφορά στα υπόλοιπα είδη τηρείται απλή ημερήσια καταγραφή κίνησης.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στελεχώνεται από 1 ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικό Λειτουργό και 1 ΥΕ βοηθητικό προσωπικό

Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση υπό την ευθύνη πάντα του προσωπικού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ:

- 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 προσέλκυση ωφελουμένων και χορηγιών – δωρεών.
- Υποδέχεται ωφελούμενους, 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 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-ένταξη ωφελούμενων στο πρόγραμμα με διαφάνεια καθώς και στην ενίσχυσή τους με προϊόντα. Επίσης μεριμνά για την σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης διακοπής υπηρεσίας προς τον Υπεύθυνο της Πράξης για ωφελούμενους που δεν συνεργάζονται όπως περιγράφεται ανωτέρω.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. 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 ωφελουμένων.
- 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 φτώχειας ή που αφορούν στους ωφελούμενους της δομής και απαιτούν διυπηρεσιακό συντονισμό στην εξυπηρέτηση. Ιδιαίτερα συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας.
- 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 (δράσεις δημοσιότητας – δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών κ.α).
- Συμμετέχει στις διανομές του Προγράμματος «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους ΤΕΒΑ/FEAD”.
- Εποπτεύει το βοηθητικό προσωπικό της δομής

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

- 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 Κοινωνικού Παντοπωλείου
- Είναι υπεύθυνος για την διασφάλιση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων αλλά και των άλλων ειδών: ελέγχει συχνά τις ημερομηνίες λήξης, την κατάσταση των συσκευασιών, τις συνθήκες αποθήκευσης κτλ και προχωρά στην καταστροφή των μη κατάλληλων ειδών με ειδικό έγγραφο, όταν αυτά έχουν καταγραφεί στο αρχείο
- Μεριμνά για την ανάρτηση ενδεικτικών τιμών των προϊόντων, όπου χρησιμοποιείται αυτή η πρακτική
- Συσκευάζει τα είδη για τους ωφελούμενους και αναλαμβάνει το βοηθητικό μέρος της διανομής προϊόντων στους ωφελούμενους. Φροντίζει για την κατ' οίκον διανομή υλικής βοήθειας ωφελουμένων ΑΜΕΑ με κινητικές δυσκολίες
- Συλλέγει δωρεές και χορηγίες από εταιρείες, επιχειρήσεις, φορείς κτλ. Τηρεί το αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων 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 ωφελουμένων.
- Συμμετέχει στις διανομές του Προγράμματος «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους ΤΕΒΑ/FEAD”.
- συνεργάζεται στον έλεγχο λειτουργίας του προγράμματος από αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες

2. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ – ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σκοπός του προγράμματος Παροχής Συσσιτίου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας 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) παρασκευάζονται καθημερινά εκτός Σαββατοκύριακου με βάση συγκεκριμένο διαιτολόγιο που λαμβάνει υπ’ όψιν του πιθανά προβλήματα υγείας από χρόνιες παθήσεις και στηρίζεται στη μεσογειακή διατροφή.
- Διαθέτει πολιτική συλλογής πλεοναζόντων προϊόντων από εργαστήρια – βιοτεχνίες παραγωγής τροφίμων (ζαχαροπλαστεία, αρτοποιεία, εστιατόρια κλπ.), καθώς επίσης και από τους πολίτες
- Παρέχει καθημερινά γεύμα σε τουλάχιστον 100 ωφελούμενους που διαβιούν φτωχικά και δεν μπορούν να παρασκευάσουν φαγητό, λόγω έλλειψης υποδομών (διακοπή ηλεκτροδότησης κ.α.) ή αδυναμίας αυτοεξυπηρέτησης (χρόνια ασθένεια, προχωρημένο γήρας), οι οποίοι επιλέγονται βάσει κριτηρίων και αποδεικτικών στοιχείων, με προτεραιότητα στα υποσιτιζόμενα παιδιά.
- Διευκολύνει κατά προτεραιότητα την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ ώστε να μπορούν να ωφεληθούν από τις παροχές της δομής
- Υλοποιεί ενέργειες Δημοσιότητας και Δικτύωσης την προσέλκυση ωφελουμένων, εθελοντών, χορηγών, δωρητών όπως αυτές περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας και Δικτύωσης του Έργου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χωροθέτηση: Η Παροχή Συσσιτίου στεγάζεται εντός του Κέντρου Φιλίας και Αλληλεγγύης (Ηρακλείου 20, Πλατεία Μακρυγιάννη) το οποίο είναι δημοτικό ισόγειο οίκημα και περιλαμβάνει κουζίνα, αίθουσα εστίασης, αποθήκη, γραφεία. Οι χώροι του είναι λειτουργικοί και προσβάσιμοι σε ΑΜΕΑ. Για την παρασκευή των γευμάτων αξιοποιούνται επίσης τα μαγειρεία των παιδικών σταθμών

Ωράριο: λειτουργεί με σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή, 9.00- 5.00 μμ. 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 ωφελουμένων.

Διοικητικές Λειτουργίες: Εποπτεύεται από το Τμήμα της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής που έχει αρμοδιότητα όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ του Δήμου Αγίας Βαρβάρας. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας 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 στον Υπεύθυνο της Πράξης και στην Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ). Επίσης συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Δήμου που σχετίζονται με

τη φτώχεια και την ομάδα – στόχου του για τον καλύτερο συντονισμό. Εκπρόσωπος – υπεύθυνος της δομής Παροχής Συσσιτίου είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός.

Τήρηση αρχείων: στο αρχείο της δομής Παροχής Συσσιτίου τηρούνται:

- Φάκελος Ωφελουμένων (αιτήσεις, δικαιολογητικά, κατάλογος ωφελουμένων, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης ωφελουμένων)
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή (σύνολο εισερχόμενων ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι).
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή γευμάτων σε ωφελούμενους.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων – συνεργασιών δικτύωσης (με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κ.α ανάλογα με το είδος της δράσης)
- Κατάλογος εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή/χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών, παραστατικά δαπανών, εκτυπώσεις από την ηλεκτρονική εφαρμογή παρακολούθησης ΦΑ και ΟΑ της ΕΥΔΕΠ)
- Υλικό Δημοσιότητας & Δικτύωσης που παράγεται από τα στελέχη της δομής. (φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης).

Συμπληρωματικά διασυνδέεται με κάθε ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων που πρόκειται να αναπτυχθεί κεντρικά και να διατεθεί στους Δικαιούχους των πράξεων. Τονίζεται ότι τα αρχεία της δομής Παροχής Συσσιτίου περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα.

ΠΟΡΟΙ - ΔΑΠΑΝΕΣ

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

ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ωφελούμενοι των υπηρεσιών που παρέχει η δομή είναι μεμονωμένα άτομα και νοικοκυριά τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (άτομα/νοικοκυριά που διαμένουν στον Δήμο Αγίας Βαρβάρας, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων των χωρών και ανιθαγενών, καθώς και οι δικαιούχοι / αιτούντες διεθνούς προστασίας) και δεν μπορούν να παρασκευάσουν φαγητό και να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες καθημερινής διατροφής τους, με προτεραιότητα στα υποσιτιζόμενα παιδιά. Οι ωφελούμενοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Εντοπιότητα	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί οικογένειες/νοικοκυριά που κατοικούν στην Αγία Βαρβάρα	Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ
Αδυναμία κάλυψης	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 	Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας με κατ'οίκον επίσκεψη και καταγραφή συνθηκών διαβίωσης

ανάγκης καθημερινής διατροφής	φτώχειας και στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος <ul style="list-style-type: none"> • άτομα που δεν μπορούν να παρασκευάσουν φαγητό, λόγω έλλειψης υποδομών και ενεργειακής φτώχειας (διακοπή ηλεκτροδότησης – υδροδότησης, έλλειψη οικοσκευών κ.α.) 	Ιατρικά πιστοποιητικά/βεβαιώσεις Λογαριασμοί ΔΕΚΟ με ενδείξεις διακοπής ή βεβαιώσεις διακανονισμών
Οικογενειακή κατάσταση	Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • οικογένειες με ανήλικα τέκνα • Άτομα που διαβιούν μοναχικά χωρίς οικογενειακό περιβάλλον • Οικογένειες που διαβιούν σε ακραία φτώχεια 	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
Οικονομική κατάσταση	Ως εισόδημα οικογένειας/νοικοκυριού λογίζεται το άθροισμα των ετήσιων εισοδημάτων όλων των ενηλίκων μελών που συμβιώνουν Για την αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης αξιοποιείται το κατώφλι φτώχειας της ΕΛΣΤΑΤ όπως αυτό ανακοινώνεται κάθε φορά.	Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα εφορίας τελευταίου έτους κάθε ενήλικου που συμβιώνει (και οι φιλοξενούμενοι) <u>Εάν το εισόδημα του εκκαθαριστικού έχει μεταβληθεί</u> (λόγω πρόσφατης ανεργίας, εργασίας κ.α.) θα προσκομίζονται αντίστοιχα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν το μηνιαίο εισόδημα (π.χ. μισθοδοσία, κάρτα ανεργίας κ.α.)
Καθεστώς κατοικίας	Τηρείται σειρά προτεραιότητας ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Ενοικιαζόμενη (το ποσό του ενοικίου αφαιρείται από το οικογενειακό ετήσιο εισόδημα) • Ιδιόκτητη/παραχωρημένη 	Έντυπα φορολογικής δήλωσης Ε9 - Ε2
Συνθήκες Διαβίωσης	Προτεραιότητα σε οικογένειες που διαβιούν σε κακές συνθήκες (παραμέληση κανόνων υγιεινής, υγρασία, έλλειψη θέρμανσης κ.α.)	Καταγραφή συνθηκών διαβίωσης – κατ'οίκον κοινωνική έρευνα
Έκτακτες καταστάσεις που δημιουργούν συνθήκες άμεσης κοινωνικής παρέμβασης και φροντίδας της καθημερινής διατροφής	περιπτώσεις ανηλίκων όπου διαπιστώνεται ότι παραμελείται σοβαρά η καθημερινή σίτισή τους από Κοινωνικό Λειτουργό, το σχολείο φοίτησης ή τον παιδικό σταθμό Άτομα που διαβιούν με συγγενείς αλλά παραμελούνται σοβαρά ή κακοποιούνται	Θεωρείται περιστατικό σε κρίση. 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. Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας από Κοινωνικό Λειτουργό που διαπιστώνει το πρόβλημα.

		Συνοδευτικά έγγραφα κατά περίπτωση
	Αιφνίδιος θάνατος μέλους οικογένειας που φρόντιζε για τη διατροφή μη εξυπηρετούμενου ατόμου	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
Ωφελούμενοι από άλλα προγράμματα υλικής ενίσχυσης	Προηγούνται όσοι δεν υποστηρίζονται από κανένα πρόγραμμα. Θα υπάρξει διασταύρωση δεδομένων από άλλα προγράμματα (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ/fead)	Υπεύθυνη δήλωση

Η διαδικασία ένταξης ωφελουμένων στη δομή έχει ως εξής:

Κάθε χρόνο ανακοινώνεται στην τοπική κοινωνία μέσω των 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 για την 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 ωφελουμένων σε ηλεκτρονικό αρχείο, όπου κατατάσσονται τα αιτήματα με βάση τα συνδυαστικά κριτήρια επιλογής και επιλέγονται οι πρώτοι 100 στην κατάταξη. Το χρονικό διάστημα εξυπηρέτησης από τη δομή ορίζεται σε 6 μήνες για όλους όσους έχουν επιλεγεί ως ωφελούμενοι. Ενδιάμεσα στο βμηνο δύναται να υπάρχει επαναξιολόγηση εάν υπάρχουν ενδείξεις ότι η υπηρεσία δεν είναι απαραίτητη πλέον σε κάποιον ωφελούμενο. Μετά την παρέλευση των 6 μηνών, ο Κοινωνικός Λειτουργός οφείλει να εκτιμήσει εκ νέου το κάθε αίτημα και να αποφασίσει ποιοί από τους 100 ωφελούμενους θα συνεχίσουν να εξυπηρετούνται για άλλους 6 μήνες και να αντικαταστήσει όσους ωφελούμενους δεν θα συνεχίσουν, από την αρχική κατάσταση των αιτούντων. 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'εξαιρεση αίτημα προς ένταξη, εκτός των χρονικών πλαισίων που έχουν τεθεί. Επίσης σε πολύ επιβαρυνμένες περιπτώσεις που έχουν ανάγκη σίτισης αλλά τα άτομα δεν είναι λειτουργικά ως προς διοικητικές ενέργειες, κατ'εξαιρεση δύναται να αποδέχεται αιτήσεις χωρίς δικαιολογητικά μόνο κατόπιν Έκθεσης Κοινωνικής Έρευνας Κοινωνικού Λειτουργού της δομής ή άλλης υπηρεσίας που βεβαιώνει το πρόβλημα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Η εξυπηρέτηση των ωφελουμένων θα είναι κάθε μέρα από Δευτέρα έως Παρασκευή με ένα γεύμα την ημέρα. Η διαδικασία δύναται να υλοποιείται με τους εξής τρόπους:

- Με παραλαβή από τον ίδιο τον ωφελούμενο ή άτομο που ο ίδιος έχει ορίσει από τη δομή ή άλλο σημείο μαζικής διανομής που θα οριστεί.
- Με κατόικον διανομή για τις περιπτώσεις των μη αυτοεξυπηρετούμενων ατόμων και παιδιών που φοιτούν σε σχολεία ή παιδικούς σταθμούς

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Κατά την ένταξή τους στο συσσίτιο οι ωφελούμενοι θα παραλαμβάνουν έγγραφο και θα υπογράφουν ότι έλαβαν γνώση των υποχρεώσεων τους για την τήρηση της ασφάλειας και υγιεινής τροφίμων, οι οποίες συνοπτικά αφορούν:

1. Τη χρήση των γευμάτων αποκλειστικά για τη σίτιση των ωφελουμένων και όχι για άλλα πρόσωπα ή για άλλες χρήσεις (π.χ. σίτιση κατοικίδιου)
2. Οδηγίες για την ορθή συντήρηση γευμάτων μέχρι την κατανάλωσή τους καθώς και ενημέρωση για την μη ευθύνη της δομής Παροχής Συσσιτίου σε περιπτώσεις κακής συντήρησης, παράτασης της συντήρησης ή κακών συνθηκών υγιεινής σκευών και οικίας ή οποιασδήποτε άλλης ενέργειας ή αμέλειας η οποία θα λάβει χώρα μετά την παράδοση του γεύματος.
3. Την υποχρέωση άμεσης ενημέρωσης για κάθε μεταβολή που σχετίζεται με τη σίτιση π.χ. αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας, αλλαγή ατόμου παραλαβής, εισαγωγή σε θεραπευτήριο ή νοσοκομείο, φιλοξενία σε άλλη οικία, μετοίκιση, συμβίωση με άλλο άτομο, εύρεση εργασίας ή αύξηση στο εισόδημα, εξασφάλιση οικοσκευής, σύνδεση ηλεκτροδότησης ή υδροδότησης κ.α.)
4. Την υποχρέωση άμεσης ενημέρωσης για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσλειτουργία προκύπτει από υπαιτιότητα της δομής.
5. Ενημέρωση για διακοπή της σίτισης σε περίπτωση μη παραλαβής για 2 συνεχόμενες φορές χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση και κατόπιν αιτιολογημένης έκθεσης του Κοινωνικού Λειτουργού της δομής προς τον Υπεύθυνο της Πράξης.

ΑΠΟΔΟΧΗ ΧΟΡΗΓΙΩΝ – ΔΩΡΕΩΝ

Η αποδοχή χορηγιών – δωρεών από τη δομή Παροχής Συσσιτίου θα ακολουθεί τους εξής κανόνες οι οποίοι θα είναι μόνιμα αναρτημένοι εντός της δομής προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΧΟΡΗΓΙΩΝ – ΔΩΡΕΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΟΜΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ

- Γίνονται αποδεκτά μόνο τρόφιμα συσκευασμένα και τυποποιημένα και κατόπιν ελέγχου συσκευασίας, ημερομηνίας λήξης και άλλων χαρακτηριστικών ώστε να τηρούνται κανόνες ασφάλειας τροφίμων. Κατεψυγμένα προϊόντα που έχουν αποψυχθεί δεν μπορούν να γίνουν δεκτά.
- Η Παροχή Συσσιτίου είναι μια δομή που οφείλει να προστατεύει την αξιοπρέπεια των ωφελουμένων του. Το προσωπικό της δομής έχει το δικαίωμα να μην αποδέχεται κάποια δωρεά εάν αυτή δεν πληρεί κανόνες ασφαλείας και σε αυτή την περίπτωση τα είδη αυτά πρέπει να απομακρύνονται από το χώρο του, με ευθύνη του ατόμου που τα έφερε..
- Για την παραλαβή τηρείται ειδικό έντυπο της δομής όπου 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.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η δομή Παροχής Συσσιτίου στελεχώνεται από 1 Κοινωνικό Λειτουργό, 1 Μάγειρα, 1 βοηθό Μάγειρα και 1 άτομο βοηθητικό προσωπικό.

Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση ως προς την τήρηση κανόνων υγιεινής, υπό την ευθύνη πάντα του προσωπικού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ:

- Έχει τη γενική εποπτεία της δομής Παροχής Συσσιτίου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του σε όλα τα επίπεδα.
- Υλοποιεί δράσεις που αφορούν στη Δικτύωση – Δημοσιότητα. Ιδιαίτερα δε, φροντίζει για την προσέλκυση ωφελουμένων και χορηγιών – δωρεών.
- Υποδέχεται ωφελούμενους, ενημερώνει σχετικά με τη δομή Παροχής Συσσιτίου, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης και τη διαδικασία εξυπηρέτησης. Διευκολύνει ιδιαίτερα την υποβολή αίτησης ΑΜΕΑ, αναλφάβητων και άλλων ειδικών ομάδων.
- 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-ένταξη ωφελούμενων στο πρόγραμμα με διαφάνεια καθώς και για την διαδικασία εξυπηρέτησης ωφελούμενων. Ενημερώνει τους ωφελούμενους για αλλαγές που αφορούν στη δομή και στις εσωτερικές της διαδικασίες. Επίσης μεριμνά για την σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης διακοπής υπηρεσίας για ωφελούμενο προς τον Υπεύθυνο της Πράξης
- Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη. 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 ωφελουμένων.
- 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 φτώχειας ή που αφορούν στους ωφελούμενους της δομής και απαιτούν διυπηρεσιακό συντονισμό στην εξυπηρέτηση (π.χ. συνεργασία με Κέντρο Κοινότητας, τοπικές κοινωνικές υπηρεσίες)
- 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).
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό σε θέματα καθημερινής λειτουργίας

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

- Έχει την γενική εποπτεία της λειτουργίας του μαγειρείου και χρεώνει ημερήσια καθήκοντα στο βοηθό μάγειρα και στο βοηθητικό προσωπικό.
- Καταρτίζει το Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Σίτισης της δομής, ακολουθώντας τη μεσογειακή διατροφή και το διαιτολόγιο ειδικών παθήσεων
- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της αποθήκης τροφίμων (ποσότητες, παραγγελίες στους προμηθευτές, παραλαβή/αποθήκευση, σωστή συντήρηση, τήρηση κανόνων υγιεινής, μεταφορά). Τηρεί το αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων 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.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παρασκευή και την καλή ποιότητα των γευμάτων
- Κατανέμει, συσκευάζει και διανέμει τις μερίδες των γευμάτων
- Επιμελείται για την συντήρηση και καθαριότητα των σκευών του μαγειρείου και εστίασεως. Φροντίζει για την καλή λειτουργία, κατάσταση και φύλαξη του εξοπλισμού της δομής και για την

αποκατάσταση τυχόν φθορών ή βλαβών που θα προκύψουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.
- Ενημερώνει τον Κοινωνικό Λειτουργό που είναι υπεύθυνος της δομής για κάθε ενέργεια, και συνεργάζεται μαζί του για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.
- 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).
- Συνεργάζεται στον έλεγχο λειτουργίας του προγράμματος από αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

- Ακολουθεί τις οδηγίες του μάγειρα ως προς την ημερήσια λειτουργία του μαγειρείου και τον αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας του στα καθήκοντά του
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παρασκευή και την καλή ποιότητα των γευμάτων
- Κατανέμει, συσκευάζει και διανέμει τις μερίδες των γευμάτων
- Συμβάλει στη μεταφορά, καθαριότητα, διαλογή – ταξινόμηση, των πρώτων υλών που τηρούνται εντός της δομής Παροχής Σουσιτίου. Συνεργάζεται στη διασφάλιση και διατήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλεια τροφίμων: ελέγχει συχνά τις ημερομηνίες λήξης, την κατάσταση των συσκευασιών, τις συνθήκες αποθήκευσης κτλ και προχωρά στην καταστροφή των μη κατάλληλων ειδών με ειδικό έγγραφο όταν αυτά έχουν καταγραφεί στο αρχείο
- Φροντίζει για την καθαριότητα των σκευών του μαγειρείου και εστίασεως, την καλή λειτουργία, κατάσταση και φύλαξη του εξοπλισμού της δομής και για την αποκατάσταση τυχόν φθορών ή 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 και Κοινωνικό Παντοπωλείο για την εξοικονόμηση υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. δράσεις δημοσιότητας – δικτύωσης, βέλτιστη διαχείριση χορηγιών – δωρεών).
- Συνεργάζεται στον έλεγχο λειτουργίας του προγράμματος από αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

- Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα όλων των χώρων της δομής. Συμβάλει στη συντήρηση και καθαριότητα των σκευών του μαγειρείου. Συμβάλει στην καλή λειτουργία, κατάσταση και φύλαξη του εξοπλισμού της δομής και για την αποκατάσταση τυχόν φθορών ή βλαβών που θα προκύψουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- Συμβάλει στη μεταφορά, καθαριότητα, διαλογή – ταξινόμηση, των πρώτων υλών που τηρούνται εντός της δομής Παροχής Σουσιτίου
- Συνεργάζεται στη διασφάλιση και διατήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλεια τροφίμων: ελέγχει συχνά τις ημερομηνίες λήξης, την κατάσταση των συσκευασιών, τις συνθήκες αποθήκευσης κτλ και προχωρά στην καταστροφή των μη κατάλληλων ειδών με ειδικό έγγραφο όταν αυτά έχουν καταγραφεί στο αρχείο
- αναλαμβάνει το βοηθητικό μέρος της διανομής προϊόντων στους ωφελούμενους. Φροντίζει για την κατ'οίκον διανομή γευμάτων σε ωφελούμενους ΑΜΕΑ με κινητικές δυσκολίες και παιδιά που φοιτούν σε σχολεία και παιδικούς σταθμούς
- Συλλέγει δωρεές και χορηγίες από εταιρείες, επιχειρήσεις, οργανισμούς, φορείς κτλ.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό της δομής και λαμβάνει οδηγίες από τον υπεύθυνο Κοινωνικό Λειτουργό σε θέματα της αρμοδιότητάς του και από τον Μάγειρα σε θέματα λειτουργίας του μαγειρείου.
- Συνεργάζεται στον έλεγχο λειτουργίας του προγράμματος από αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες

3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ- ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σκοπός του Κοινωνικού Φαρμακείου είναι η διευκόλυνση της πρόσβασης σε φάρμακα, ασθενών που διαπιστωμένα κινδυνεύουν λόγω οικονομικής αδυναμίας να μην λάβουν την αναγκαία για την υγεία τους θεραπεία, λόγω : α)μη δυνατότητας ιατροφαρμακευτικής τους περίθαλψης (δωρεάν ή από ασφαλιστικό φορέα) β) αδυναμίας συμμετοχής στο κόστος εκτέλεσης φαρμακευτικών συνταγών γ) αδυναμίας ιδιωτικής δαπάνης για μέσα θεραπείας.

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:

- Κάθε άνθρωπος είναι εν δυνάμει ασθενής. Η εξυπηρέτηση των ωφελουμένων γίνεται με μοναδικό κριτήριο τις ανάγκες υγείας χωρίς καμία διάκριση, με τήρηση του απορρήτου υγείας.
- 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 υποκαθίστανται 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 σε τουλάχιστον 100 ωφελούμενους της Αγίας Βαρβάρας, 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 ωφελουμένων σε υπηρεσίες υγείας και θεραπευτικά μέσα. Συνεργάζεται με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία για την εξασφάλιση θεραπευτικών μέσων στους ωφελούμενους
- Υλοποιεί δράσεις πρόληψης και προαγωγής υγείας για άτομα που λόγω φτώχειας αδυνατούν να φροντίσουν την υγεία τους και εκπαιδεύει πολίτες στην αξιοποίηση πλεονασμάτων φαρμάκων
- 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 ωφελουμένων και εισερχομένων – εξερχομένων ειδών.
- Υλοποιεί ενέργειες Δημοσιότητας και Δικτύωσης για την προσέλκυση ωφελουμένων, εθελοντών, χορηγών, δωρητών όπως αυτές περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας και Δικτύωσης του έργου

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

Χωροθέτηση: Το Κοινωνικό Φαρμακείο λειτουργεί εντός του 3ο ΚΑΠΗ Αγίας Βαρβάρας (Αθανασίου Διάκου 97), στο δεύτερο όροφο του κτιρίου. Οι χώροι του είναι λειτουργικοί και πλήρως προσβάσιμοι σε ΑΜΕΑ.

Ωράριο: λειτουργεί με σταθερό ωράριο από Δευτέρα έως Παρασκευή, 9.00- 5.00 μμ. 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 ωφελουμένων.

Διοικητικές Λειτουργίες: Εποπτεύεται από το Τμήμα της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής που έχει αρμοδιότητα όπως περιγράφεται στο ΟΕΥ του Δήμου Αγίας Βαρβάρας. Συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας 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 Κοινωνικός Λειτουργός.

Τήρηση αρχείων: Στο αρχείο του Κοινωνικού Φαρμακείου τηρούνται:

- Φάκελος Ωφελουμένων (αιτήσεις, δικαιολογητικά, Κατάλογος ωφελουμένων, έγγραφα τεκμηρίωσης επιλογής και αντικατάστασης των ωφελουμένων)
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων - εξερχομένων στη δομή (ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι).
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και ειδών σε ωφελούμενους.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων – συνεργασιών δικτύωσης (με αναφορά των 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) και ανά κατηγορία ειδών, παραστατικά δαπανών, εκτυπώσεις από την ηλεκτρονική εφαρμογή παρακολούθησης ΦΑ και ΟΑ της ΕΥΔΕΠ)
- Υλικό Δημοσιότητας & Δικτύωσης που παράγονται από τα στελέχη της δομής (φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης).

Συμπληρωματικά διασυνδέεται με κάθε ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων που πρόκειται να αναπτυχθεί κεντρικά και να διατεθεί στους Δικαιούχους των πράξεων. Τονίζεται ότι τα αρχεία του Κοινωνικού Φαρμακείου περιέχουν προσωπικά δεδομένα και ως εκ τούτου διαχειρίζονται και τηρούνται αποκλειστικά από το προσωπικό της δομής ανά ειδικότητα.

ΠΟΡΟΙ - ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι πόροι του Κοινωνικού Φαρμακείου προέρχονται από κάθε διαθέσιμη πηγή (προσφορές, δωρεές, παροχές ιδιωτών και επιχειρήσεων, εταιρική κοινωνική ευθύνη, δαπάνες, συμμετοχή του Δήμου σε άλλα προγράμματα, 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 στην ανταλλαγές πλεονασμάτων με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία.

ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ωφελούμενοι των υπηρεσιών που παρέχει η δομή είναι άτομα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων των χωρών και ανιθαγενών, 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 ωφελούμενοι επιλέγονται με βάση συνδυαστικά κριτήρια όπως περιγράφονται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ/ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
Εντοπιότητα	Το πρόγραμμα εξυπηρετεί ασθενείς που κατοικούν στην Αγία Βαρβάρα	Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου έτους Λογαριασμός ΔΕΚΟ
Κατάσταση Υγείας	Ασθενείς που αδυνατούν να	πιστοποίηση της αναγκαιότητας

	φροντίσουν την υγείας τους λόγω αδυναμίας ιδιωτικής δαπάνης σε είδος για προμήθεια φαρμακευτικού – υγειονομικού ορθοπεδικού κ.α. υλικού	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 (δικαιούχοι επισιτιστικών προγραμμάτων κ.α.), Ε9
Κοινωνικές Συνθήκες/ κατάσταση	Ασθενείς που κινδυνεύουν με σοβαρή παραμέληση της υγείας τους (ψυχικά ασθενείς, άστεγοι, ανοϊκοί)	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 ωφελουμένων 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 επειγόντος 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 του φαρμάκου στο Κοινωνικό Φαρμακείο και την ανάγκη θεραπείας του ασθενή.

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 δύναται να περιλαμβάνει και εκτιμήσεις από κατ' οίκον επίσκεψη εάν κρίνεται απαραίτητο. Τα ιατρικά πιστοποιητικά ελέγχονται από το φαρμακοποιό. Ακολουθεί η καταγραφή των ωφελουμένων σε ηλεκτρονικό αρχείο όπου κατατάσσονται τα αιτήματα με βάση τα συνδυαστικά κριτήρια επιλογής όμως 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.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Η εξυπηρέτηση των ωφελουμένων γίνεται από:

- Παροχή φαρμάκων, παραφαρμάκων σκευασμάτων που διατηρεί το Κοινωνικό Φαρμακείο στους χώρους του, με παραχώρησή 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: Το Κοινωνικό Φαρμακείο 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 ωφελουμένων.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι υποχρεώσεις ωφελουμένων 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 ωφελούμενοι 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

ΑΠΟΔΟΧΗ ΧΟΡΗΓΙΩΝ – ΔΩΡΕΩΝ

- Η αποδοχή 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 ασφάλειας φαρμάκων.
- Κατά την παραλαβή τηρείται ειδικό έντυπο της δομής όπου καταγράφονται τα στοιχεία του χορηγού – δωρητή, ποσότητες και είδος

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Κοινωνικό Φαρμακείο στελεχώνεται από 1 Φαρμακοποιό και 1 Κοινωνικό Λειτουργό κλάδου ΠΕ ή ΤΕ. Υπεύθυνος του Κοινωνικού Φαρμακείου είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός.

Δύναται να συνδράμουν εθελοντές σε βοηθητικές εργασίες μετά από κατάλληλη εκπαίδευση ως προς την τήρηση κανόνων ασφαλείας υπό την ευθύνη πάντα του προσωπικού

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ:

- Έχει τη γενική εποπτεία του Κοινωνικού Φαρμακείου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του
- Υλοποιεί όλες τις δράσεις που αφορούν στη Δικτύωση – Δημοσιότητα για την προσέλκυση ωφελουμένων και χορηγιών – δωρεών όπως περιγράφονται στο Σχέδιο Δημοσιότητας- Δικτύωσης του Έργου
- Υποδέχεται ωφελούμενους, ενημερώνει σχετικά με το Κοινωνικό Φαρμακείο, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης και τη διαδικασία εξυπηρέτησης. Διευκολύνει ιδιαίτερα την υποβολή αίτησης ΑΜΕΑ, αναλφάβητων και άλλων ειδικών ομάδων. Σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, υποστηρίζει τους ωφελούμενους μέχρι να αποκτήσουν βιβλιάριο ανασφάλιστου (βιβλιάριο απορίας για πρόσβαση στην ιατροφαρμακευτική περίθαλψη) ή ασφαλιστική ικανότητα.
- Συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας για κάθε ωφελούμενο με λήψη Κοινωνικού Ιστορικού και κατ' οίκον επισκέψεις για διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και κριτηρίων που αφορούν στην επιλογή-ένταξη ωφελούμενων στο πρόγραμμα με διαφάνεια. Ενημερώνει τους ωφελούμενους για αλλαγές που αφορούν στη δομή και στις εσωτερικές της διαδικασίες. Επίσης μεριμνά για την σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης διακοπής υπηρεσίας για ωφελούμενους που δεν συνεργάζονται όπως περιγράφεται ανωτέρω προς τον Υπεύθυνο της Πράξης
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. 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
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της Πράξης και της Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) στη διαχείριση του προγράμματος και στην παροχή στατιστικών δεδομένων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας που συγκροτούνται από υπηρεσίες του Δήμου για ζητήματα φτώχειας, υγείας ή που αφορούν στους ωφελούμενους της δομής και απαιτούν διυπηρεσιακό

συντονισμό (Κέντρο Κοινότητας, τοπικές κοινωνικές υπηρεσίες κ.α.)

- 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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ:

- Έχει τη γενική εποπτεία υλικού του Κοινωνικού Φαρμακείου 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 υγειονομικό υλικό 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 θεραπόντων ιατρών και για 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 - εξερχόμενων ειδών ανά τεμάχιο με την πλήρη ονομασία του κάθε σκευάσματος

- Έχει την ευθύνη της συνεργασίας με άλλα Κοινωνικά Φαρμακεία για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων καθώς και με φορείς και επαγγελματίες υγείας (ιατρούς, φαρμακεία της περιοχής, φαρμακευτικές εταιρείες κ.α.)

- Διασυνδέεται / διαμεσολαβεί για την πρόσβαση των ωφελουμένων σε υπηρεσίες υγείας και θεραπευτικά μέσα.

- Υλοποιεί προγράμματα προαγωγής υγείας στην κοινότητα με στόχο την αύξηση των παροχών στο πληθυσμό που βρίσκεται σε οικονομική αδυναμία

- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό που ελέγχει την οικονομική αδυναμία των ωφελουμένων

- 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).

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ από την ψήφισή του».

Καλώ το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε τον Πρόεδρό του και έλαβε υπόψη του την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Την έγκριση του παραπάνω Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Δομής Παροχής Βασικών Αγαθών.

Απόσπασμα από τα πρακτικά

Αγία Βαρβάρα 20-7-2017

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΟΛΙΑΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ