



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6732

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5453/2605

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας του εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» (Β' 227/2016).

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. Την παρ. 4 του άρθρου 1 και την παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 590/1977 «Περί του καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146),

2. τις υποχρεώσεις της ποιμανούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, οι οποίες απορρέουν από τις Ευαγγελικές επιταγές, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους,

3. τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος,

4. την υπ' αρ. 560/20.10.2023 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος Γαβριήλ,

5. την υπ' αρ. 350/4.10.23 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος,

6. την υπ' αρ. 443/30.10.2023 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος και

7. την από 2.11.2023 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Τη μετονομασία του εκκλησιαστικού ιδρύματος από: «Εκκλησιαστική Στέγη Προνοίας Γερόντων "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» στην νέα επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» και ψηφίζει την τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Β' 227/2016), έχοντα ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

συστάσεως και λειτουργίας του εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία
«Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων»
"ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος»

Άρθρο 1

Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

1. Στην περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος έχει συσταθεί Εκκλησιαστικό Ίδρυμα, το οποίο λειτουργεί ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), ιδίας διαχείρισης και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υπαγόμενο στην πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως, με την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΣΤΕΓΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΓΕΡΟΝΤΩΝ «ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ, ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ & ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ», το οποίο μετονομάζεται από σήμερα και στο εξής σε: «ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ «ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ, ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ & ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ» και με δ.τ. «ΜΦΗ ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ».

2. Έδρα του Ιδρύματος είναι η Νέα Ιωνία Αττικής. Το Ίδρυμα φέρει ίδια στρογγυλή σφραγίδα, με δύο επάλληλους κύκλους, η οποία στο κέντρο θα φέρει το ΧΡ, στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «Ιερά Μητρόπολη Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου & Χαλκηδόνος 1975» και στον εσωτερικό την επωνυμία του Ιδρύματος «ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ». Το Ίδρυμα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, και στεγάζεται σε κτίριο της Ιεράς Μητροπόλεως, η οποία το έχει παραχωρήσει σε αυτό για τη συγκεκριμένη χρήση.

Άρθρο 2

Σκοπός

Το Ίδρυμα λειτουργεί ως Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Σκοπός αυτού είναι η στέγαση, η σίτιση, η περίθαλψη και εν γένει η φροντίδα αυτοεξυπηρετούμενων ή μη ηλικιωμένων ατόμων και αναξιοπαθούντων, εξασφαλίζοντας υποχρεωτικώς:

1. Την υγιεινή διαμονή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπόμενων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.

2. Την υγιεινή και επαρκή διατροφή, ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπόμενου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τις 1.600 θερμίδες τροφής με την σωστή ποιοτική σύνθεση.

3. Τη συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.

4. Την τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία. Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

5. Τη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.).

6. Την προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, ψυχαγωγία, ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, κατάσταση και περίπτωση του περιθαλπόμενου.

7. Τη φυσικοθεραπεία με την εφαρμογή απλών φυσιοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σε φυσικοθεραπευτήρια, αν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησής τους, εφ' όσον αυτή κρίνεται επιστημονικά εφικτή.

8. Τη δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφ' όσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

9. Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπόμενου.

Άρθρο 3

Δικαιούχοι προστασίας

1. Στο Ίδρυμα εισάγονται και χαίρουν διαμονής, διατροφής, απασχόλησης και εν γένει περίθαλψης ως τρόφιμοι κατά προτεραιότητα οι μόνιμοι κάτοικοι εντός των ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος. Οι τρόφιμοι είναι άτομα ηλικίας από 65 ετών και άνω, αυτοεξυπηρετούμενα και μη υπό προϋποθέσεις εφ' όσον και κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος επιβάλλεται να τύχουν συμπαράστασης.

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

Άρθρο 4

Διαδικασία εισαγωγής

περιθαλπόμενων

1. Για την εισαγωγή του ηλικιωμένου ατόμου απαιτείται αίτηση του ενδιαφερομένου, επί της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ανάλογα με την πλήρωση ή μη των απαιτούμενων λόγων εισαγωγής, και κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας του Ιδρύματος για την αναγκαιότητα ή την επιθυμία του ατόμου να ενταχθεί στη Μονάδα.

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

α) Αίτηση του ενδιαφερομένου που να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχθεί στην παρούσα Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων ή αντίστοιχη αίτηση ατόμου ενός εκ των πλησιεστέρων συγγενών του αιτούντος που έχει αναλάβει την φροντίδα του, του δικαστικού συμπαράστατή ή, σε περίπτωση μη υπάρξεως συγγενών, από την κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Πρόνοιας.

β) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας του αιτούντος.

γ) Αντίγραφο της Δήλωσης φορολογίας εισοδήματος τρέχοντος έτους ή εκκαθαριστικό εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.

δ) Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης πιστοποιεί ότι δεν πάσχει από μολυσματικού τύπου ή μεταδοτικού τύπου νοσήματα και είναι διανοητικώς και ψυχικώς υγιής.

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 Ίδρυμα και την πλευρά του περιθαλπόμενου ή/και του οικογενειακού του περιβάλλοντος ή/και του δικαστικού συμπαράστατή, σύμφωνα και με τη σχετική γνωμάτευση του ιατρού του Ιδρύματος. Για

τυχόν επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.

4. Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται από το Δ.Σ. ή από τον Διευθυντή ή τον/την ιατρό της Μονάδας σε έκτακτες περιπτώσεις και εγκρίνονται εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

5. Σε περίπτωση κάλυψης των διατιθέμενων κλινών της Μονάδας από τον προβλεπόμενο αριθμό περιθαλπόμενων, δημιουργείται πίνακας σειράς προτεραιότητας των ενδιαφερομένων, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών τους και βάσει της ημερομηνίας υποβολής της αιτήσεως καθώς και των κριτηρίων που ορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 5

Υποχρεώσεις περιθαλπόμενων

1. Οι περιθαλπόμενοι του Ιδρύματος υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με τον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού και να διαβιούν εντός της Μονάδας κατά τρόπο που να συντελείται η μεταξύ τους αρμονική συμβίωση. Περαιτέρω, υποχρεούνται να έχουν αξιοπρεπή συμπεριφορά εντός και εκτός της Μονάδας, έναντι του Δ.Σ., του/της Υπευθύνου της Μονάδας, του Διευθυντή, του προσωπικού, των επισκεπτών και των υπόλοιπων τροφίμων.

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

3. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από το κτίριο στέγασης όταν το επιθυμούν, εφ' όσον ζητήσουν άδεια από τον προϊστάμενο αυτής και προσδιορίσουν την ακριβή ώρα επιστροφής τους.

4. Εφ' όσον παρίσταται αποδεδειγμένα ανάγκη κάποιος τρόφιμος να διανυκτερεύσει εκτός της Μονάδας, του χορηγείται έγγραφη άδεια από τον υπεύθυνο αυτής. Σε αυτή την περίπτωση υποχρεούται να επιστρέψει εμπρόθεσμα.

5. Οι περιθαλπόμενοι στη Μονάδα οφείλουν 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 για την ατομική τους χρήση.

6. Στους περιθαλπόμενους παρέχεται ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη. Σε περιπτώσεις βαριάς ασθένειας ενημερώνονται οι οικείοι συγγενείς.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του αρμοδίου προϊσταμένου, αποφασίζει για την απομάκρυνση τροφίμων που δεν τηρούν τους Κανονισμούς του Ιδρύματος ή που παρουσιάζουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή αποτελούν κίνδυνο για την ομαλή συμβίωση των υπόλοιπων περιθαλπόμενων.

8. Το ύψος των τροφείων των εύπορων περιθαλπόμενων καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της

Μονάδας με σκοπό την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας της μονάδας και μόνον και καταβάλλονται την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη καθυστέρηση καταβολής των τροφείων πέραν των 2 μηνών συνεπάγεται την απομάκρυνση του τροφίμου από τη Μονάδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να εξετάσει κατά περίπτωση τους λόγους στους οποίους οφείλεται η καθυστέρηση της πληρωμής.

Άρθρο 6

Διοίκηση - Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Ίδρυμα διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου & Χαλκηδόνας ως πρόεδρο, και από έξι (6) τακτικά μέλη, τα οποία διακρίνονται για την ευσέβεια, το ήθος, την πνευματική κατάρτιση, την ωριμότητα και την αφοσίωσή τους προς την Εκκλησία και τους σκοπούς του Ιδρύματος.

2. Τα ως άνω τακτικά μέλη διορίζονται από τον Μητροπολίτη. Από τον Μητροπολίτη διορίζεται επίσης ο Διευθυντής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, για όσο χρόνο θεωρηθεί απαραίτητο.

3. Μέλη του Δ.Σ. που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, παύονται από τον Μητροπολίτη και αντικαθίστανται.

4. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση αυτού και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμία του. Το αξίωμα των μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο.

5. Το Δ.Σ. συνεδριάζει μία φορά κάθε δεύτερο μήνα και εκτάκτως όταν παρίσταται ανάγκη, ύστερα από προφορική ή γραπτή -ηλεκτρονική- πρόσκληση του Προέδρου ή όταν το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία περίπτωση, ο Πρόεδρος, ή κωλυομένου αυτού ο Διευθυντής ή νόμιμος εκπρόσωπος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης. Η πρόσκληση αναφέρει τον τόπο, τον χρόνο και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης και γνωστοποιείται στα μέλη τρεις τουλάχιστον ημέρες πριν την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Δεν απαιτείται πρόσκληση, εφ' όσον έχει καθοριστεί ήδη με απόφαση του Δ.Σ. η ημέρα και ώρα της συνεδρίασης.

6. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. απουσιάσει αδικαιολόγητα για τρεις συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή για χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών, το Δ.Σ. εισηγείται στον Πρόεδρο την αντικατάστασή του.

7. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ο Διευθυντής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος και τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη αυτού. Οι αποφάσεις αυτού λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερिσχύει η ψήφος του Προέδρου ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού του Διευθυντή ή νόμιμου εκπροσώπου.

8. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται οι αποφάσεις που λαμβάνονται, αλλά και οι απόψεις των μειοψηφούντων μελών. Τα πρακτικά αυτά υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη.

9. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος, κατόπιν εισήγησης του/της Υπευθύνου της Μονάδας.

10. Τα Πρακτικά εκάστης συνεδρίας επικυρώνονται και υπογράφονται κατά την επόμενη συνεδρία καταχωριζόμενα με φροντίδα του γραμματέως στο ειδικό Βιβλίο Πρακτικών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Λαμβάνει αποφάσεις για τα θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρισης του Ιδρύματος.

Β. Αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής των ενδιφερομένων, εντάσσει τους τρόφιμους, ορίζει τις οικονομικές υποχρεώσεις των εισαγομένων προσώπων (τροφεία) ή την παροχή χρηματικού βοηθήματος σε αυτά και κρίνει παν θέμα σχετικά με την εισαγωγή, διαμονή και περίθαλψή τους.

Γ. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

Δ. Συνεργάζεται με το Μητροπολιτικό καθώς και με τα Εκκλησιαστικά Συμβούλια των Ιερών Ναών της περιφέρειας της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος, με λοιπά εκκλησιαστικά νομικά πρόσωπα, με διάφορους Πολιτιστικούς, Επιστημονικούς και ιδίως Φιλανθρωπικούς Συλλόγους, καθώς επίσης και με τον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους τοπικούς φορείς, για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

Ε. Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος

ΣΤ. Συντάσσει και εγκρίνει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος.

Ζ. Δύναται να διορίσει και να παύσει το προσωπικό αυτού, καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές αυτού, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, και τα λοιπά συναφή θέματα.

Η. Αποφασίζει για τον πειθαρχικό έλεγχο των δαπανών και την εν γένει διαχείριση των οικονομικών, την ιατρική παρακολούθηση και περίθαλψη των ασθενών, τον καθορισμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων των τροφίμων και του προσωπικού, τη διαδικασία βεβαίωσης και επιβολής των αναγκαιών κυρώσεων και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο κατά τη λειτουργία του. Το Δ.Σ. επεξεργάζεται τους κανόνες λειτουργίας, τους τροποποιεί όταν κρίνει αναγκαίο και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή τους.

Θ. Καταρτίζει ειδικότερα τους όρους εισαγωγής και παραμονής των τροφίμων στο Ίδρυμα, οι οποίοι θα γνωστοποιούνται και θα υπογράφονται υποχρεωτικά

από τον ίδιο τον τρόφιμο ή από το πρόσωπο το οποίο είναι αρμόδιο για την φροντίδα του και τον/την εκάστοτε Υπεύθυνο της Μονάδας.

Ι. Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ.

Α. Αρμοδιότητες του Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Έχει την εποπτεία οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας του Ιδρύματος και επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Υπογράφει-εγκρίνει την ενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ.

δ) Αποφασίζει για τη λήψη έκτακτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

ε) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Διοικητικής, Δικαστικής, Εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης αρχής και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ίδρυματα, Οργανισμούς, νομικά ή φυσικά πρόσωπα. Δύναται να εξουσιοδοτήσει οιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να τον εκπροσωπήσει ενώπιον των ως άνω.

στ) Υπογράφει με τον ταμία τα οικονομικής φύσεως στοιχεία και έγγραφα.

2. Κατόπιν εξουσιοδοτήσεως αναθέτει την διαχείριση τρεχουσών αναγκών στον εκάστοτε Διευθυντή ή νόμιμο εκπρόσωπο και διορίζει τον/την Υπεύθυνο/η της Μονάδας ή αλλιώς όπως ορίζεται ως Επόπτης/τρια.

Β. Αρμοδιότητες γραμματέα

1. Ο γραμματέας του Ιδρύματος: α) τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος, β) επιμελείται της συντάξεως των πρακτικών του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και γ) φυλάσσει με προσωπική του ευθύνη το αρχείο, τα έγγραφα, τα βιβλία και την σφραγίδα του Ιδρύματος.

2. Τον γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση αυτού.

Γ. Αρμοδιότητες ταμία

1. Ο ταμίας:

α) Ενεργεί εισπράξεις εν γένει, που αφορούν στο Ίδρυμα, εκδίδοντας διπλότυπες αριθμημένες αποδείξεις, τις οποίες υπογράφει ο ίδιος και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., β) ενεργεί κάθε είδους πληρωμές βάσει νομίμως εκδιδόμενων ενταλμάτων, γ) τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του Ιδρύματος, τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού, δ) καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό επ' ονόματι του Ιδρύματος τα εισπραττόμενα έσοδα του Ιδρύματος, δυνάμενος να παρακρατεί από αυτά ποσό εις μετρητά για την αντιμετώπιση τρεχουσών και εκτάκτων αναγκών του Ιδρύματος, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ε) προβαίνει σε αναλήψεις καταθέσεων κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Δ.Σ. και στ) επιμελείται της καταρτίσεως, εν σχεδίων,

του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του Ιδρύματος, τα οποία υποβάλλει προς το Δ.Σ.

2. Τα διπλότυπα Γραμματίων Εισπράξεων και Πληρωμών φέρουν τη θεώρηση της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνας.

3. Τον ταμία απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο με απόφαση του Προέδρου ή Διευθυντή ή νόμιμου εκπροσώπου.

Άρθρο 9 Προσωπικό

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Το προσωπικό (έμμισθο και άμισθο) διακρίνεται περαιτέρω σε: Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Βοηθητικό και Ειδικό.

2. Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται και απολύεται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας. Ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες για εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

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

4. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Ίδρυμα, θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε 5 χρόνια. Υποχρεούται, να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία αυτού, να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τους περιθαλπόμενους.

5. Ο/Η Υπεύθυνος/η της Μονάδας, ύστερα από την Υπεύθυνη Δήλωση εθελοντικής προσφοράς του αιτούντος-αιτούσας, πιστοποιεί την ομάδα εθελοντών.

Άρθρο 10 Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

Τα γενικά καθήκοντα του προσωπικού του Ιδρύματος, ανεξάρτητα από τις ειδικές υποχρεώσεις και τα ειδικά καθήκοντα κάθε κατηγορίας, καθορίζονται ως ακολούθως:

α. Η τήρηση του εσωτερικού Κανονισμού, των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των γενικών ή ειδικών οδηγιών του Προέδρου ή Διευθυντή του Ιδρύματος και των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων αυτού.

β. Η τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και εντός των υπό των κειμένων διατάξεων καθοριζομένων ορίων κάθε κατηγορίας εργαζομένου, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. ή και του/της Υπευθύνου της Μονάδας.

γ. Η ώρα προσέλευσης του προσωπικού στον χώρο εργασίας και η αποχώρησή του από αυτό βρίσκεται υπό τον έλεγχο του/της Υπευθύνου της Μονάδας. Αποχώρηση ενός εργαζομένου από την εργασία πριν από τη λήξη του ωραρίου μπορεί να γίνει μόνο ύστερα από άδεια του/της Υπευθύνου της Μονάδας, η οποία αναγράφεται στο ημερολόγιο προσωπικού.

δ. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ανυπέρβλητου εμποδίου (ασθένεια) κ.λπ. εξ αιτίας του οποίου αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία, ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα τον/την Υπεύθυνο/η της Μονάδας. Υποχρεούται επίσης να προσκομίσει τα έγγραφα, τα οποία δικαιολογούν την απουσία του.

ε. Το προσωπικό οφείλει:

- Να επιδεικνύει προθυμία, ευγένεια, υπομονή, ανοχή και καλοσύνη προς τους περιθαλπόμενους και τους επισκέπτες τους και να συμπεριφέρεται προς αυτούς με κατανόηση, αγάπη, στοργή και προσήνεια.

- Να είναι ευπρεπώς εμφανισίμο.

- Να αποφεύγει την αδικαιολόγητη φθορά των εγκαταστάσεων και των υλικών, να προφυλάσσει και να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλους τους χώρους της Μονάδας.

στ. Επιβάλλεται η αθόρυβη εκτέλεση της εργασίας, η αποφυγή διαπληκτισμών και κυρίως κριτικής, όταν απουσιάζουν οι αρμόδιοι της Μονάδας.

Άρθρο 11 Προσόντα και κατηγορίες προσωπικού

Ορίζονται τα κατωτέρω καθήκοντα και προσόντα του προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος, όπως λεπτομερώς περιγράφονται κατωτέρω, χωρίς οι παρακάτω περιγραφές, και όπου κατωτέρω γίνεται λόγος για «θέσεις», να αντιστοιχούν σε «οργανικές θέσεις», καθ' όσον για την κάλυψη των κατωτέρω καθηκόντων θα συνάπτονται συμβάσεις έμμισθης ή εθελοντικής παροχής υπηρεσιών ή εργασίας ή έργου:

Α. Διοικητικό: Ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος, ο/η Υπεύθυνος της Μονάδας ή αλλιώς ο Επόπτης/η Επόπτρια, και ο/η Επιμελητής/τρια είναι αρμόδιοι για τη ορθή λειτουργία της Μονάδας

Β. Ιατρικό: Ο/Η ιατρός είναι υπεύθυνος/η για θέματα υγειονομικά εν γένει.

Γ. Νοσηλευτικό:

α) Ο Προϊστάμενος πρέπει να είναι κατά προτίμηση απόφοιτος Σχολής τετραετούς φοίτησης Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας ή Μαιών ή τριετούς φοιτήσεως, με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική πείρα.

β) Οι νοσηλευτές ή βοηθοί νοσηλευτού πρέπει να είναι απόφοιτοι διετούς ή τριετούς φοιτήσεως (ΤΕ ή ΔΕ).

γ) Οι κοινωνικοί φροντιστές αναλογούν ένας για κάθε 25 αυτοεξυπηρετούμενους ή ανά 15 μη αυτοεξυπηρετούμενους περιθαλπόμενους.

Δ. Ειδικό:

α) Φυσικοθεραπευτής Τ.Ε. ή γυμναστής με ωρομίσθια συνεργασία.

β) Κοινωνικός λειτουργός Π.Ε. ή ψυχολόγος Π.Ε. κατά προτίμηση να έχει σχετική έμμισθη προϋπηρεσία σε Μ.Φ.Η.

Ε. Βοηθητικό προσωπικό:

α) Μάγειρας ή βοηθός μάγειρα.

Σε περίπτωση που δεν απασχολείται μάγειρας, η Μονάδα προμηθεύεται έτοιμα φαγητά από εξωτερικές μονάδες τροφοδοσίας (CATERING).

β) Καθαρίστρια για κάθε πενήντα κλίνες με ωρομίσθια απασχόληση, όταν είναι έμμισθη. γ) Τραπεζοκόμος Υ.Ε. ανά πενήντα κλίνες με ωρομίσθια συνεργασία, όταν είναι έμμισθη.

Σε περίπτωση που δεν απασχολείται καθαρίστρια μπορεί να χρησιμοποιηθούν υπηρεσίες συνεργείου καθαριότητας.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Υπευθύνου της Μονάδας

Α. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της Υπευθύνου της Μονάδας ορίζονται ως εξής:

1. Προϊσταται των υπηρεσιών της Μονάδας και κάθε εργαζομένου σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ..

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας.

3. Με εισήγησή του και απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους της Μονάδας για την παραλαβή υλικού για τις λειτουργικές ανάγκες της Μονάδας (αναλώσιμο ή όχι υλικό).

4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν στην οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία του Ιδρύματος και των διαταγών και εγκυκλίων του Μητροπολίτη Προέδρου.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων της Μονάδας για παραπτώματά τους και εφ' όσον έχουν γίνει προηγουμένως, δύο φορές, προσπάθειες συνετίσεως των σχετικών υπαλλήλων.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ., σύμφωνα με τον νόμο, τον καταλογισμό σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό, της αξίας απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών, καθώς και της όποιας προκληθείσης ζημίας.

7. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό της Μονάδας, τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. της Μονάδας.

8. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στη Μονάδα, την οποία μονογράφει, χαρακτηρίζει και θέτει υπ' όψη του Προέδρου του Δ.Σ..

9. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

10. Χορηγεί τις κανονικές άδειες στο προσωπικό, κατόπιν εγγράφου αιτήσεώς τους.

11. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση να λαμβάνει κατά την κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

12. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό όσον αφορά στην τήρηση των καθηκόντων τους και επιβλέπει την μισθοδοσία και ασφάλιση αυτού, αναφερόμενος για τα πάσης φύσεως προβλήματα στον Μητροπολίτη.

Καθήκοντα του/της Επιμελητή/τριας

1. Εισηγείται στο Δ.Σ. την αποδοχή ή την απόρριψη των αιτήσεων εισαγωγής των τροφίμων στο Ίδρυμα, καθώς και τη λήψη μέτρων για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος και για όλα τα σχετικά θέματα.

2. Τηρεί το Βιβλίο Εισαγωγής τροφίμων από δωρεές.

3. Επιμελείται τις προμήθειες του Ιδρύματος.

4. Επιβλέπει την υγεία των τροφίμων, την παροχή ιατροφαρμακευτικής και κάθε άλλης περιθαλψέως σ' αυτούς και την καθαριότητα και διατροφή τους.

5. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η της Μονάδας.

6. Ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ..

Άρθρο 13

Καθήκοντα ιατρού

1. Ο/Η ιατρός ορίζεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ..

2. Είναι υπεύθυνος/η για την παροχή ιατρικής φροντίδας των ασθενών του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού και των ατομικών φακέλων των περιθαλπόμενων.

4. Αναγράφει και υπογράφει τις ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, κ.λπ.

5. Εγκρίνει και υπογράφει το διαιτολόγιο που εφαρμόζει το Ίδρυμα για τους περιθαλπόμενους.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια του ελλιπούς και την κατάσταση του εφθαρμένου κάθε είδους υγειονομικού υλικού και ιατρικών μηχανημάτων.

7. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρέπειας, καθαριότητας και γενικά της σωστής επιστημονικής φροντίδας στους ασθενείς.

8. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπόμενου τροφίμου, που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, για τη μεταφορά του σε κάποιο νοσηλευτικό ίδρυμα, συνεργάζεται με τον νοσηλευτή για τη μεταφορά και τη συνοδεία του στο Νοσοκομείο.

9. Συντάσσει κάθε χρόνο μέσα στο μήνα Ιανουάριο έκθεση στατιστικής της όλης επιστημονικής κίνησης του Ιδρύματος, την οποία και υποβάλλει προς ενημέρωση στο Δ.Σ. της Μονάδας.

10. Έχει την υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

11. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευασμένου συσσιτίου ποιοτικώς και ποσοτικώς, όποτε κρίνει αυτό αναγκαίο.

12. Συμβουλεύει επιστημονικά, όποτε κληθεί από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων, για την ποιότητα που παραλαμβάνεται.

13. Είναι υποχρεωμένος/η, όποτε κληθεί από τους υπαλλήλους του Ιδρύματος, να παρέχει την επιστημονική γνώση του.

14. Ο/Η οριζόμενος/η ιατρός παύει να είναι ιατρός του Ιδρύματος όταν του/της κοινοποιηθεί σχετικό έγγραφο του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο (30) ημερών από την υποβολή εκ μέρους του απαλλαγής από τα καθήκοντά του, η οποία κοινοποιείται στο Δ.Σ. με οποιονδήποτε τρόπο. Η αντικατάσταση του/της ιατρού κοινοποιείται στον αρμόδιο Τομέα της Περιφέρειας και όπου αλλού θεωρείται απαραίτητο.

15. Ιατρός της Μονάδας δύναται να είναι και εθελοντής/εθελόντρια ιατρός ή επί μισθώ ή και συνταξιούχος.

Άρθρο 14

Καθήκοντα προϊσταμένου/νης νοσηλείας

1. Τη θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του/της Υπευθύνου της Μονάδας ή του Διευθυντή.

2. Προϊσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος/η για την καλύτερη νοσηλεία και φροντίδα των ασθενών και για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού τμήματος.

4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις/στους νοσοκόμες/μους τα εκάστοτε καθήκοντά τους και έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του/της ιατρού, σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα και γενικά την καθαριότητα και θεραπεία των ασθενών.

5. Περιέρχεται κάθε πρωί το τμήμα και τους θαλάμους, όπου ενημερώνεται από την/τον υπεύθυνη/ο νοσοκόμα/ο για όλα τα συμβάντα του 24ωρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπεύθυνους.

6. Ενημερώνει τον/την ιατρό του Ιδρύματος για την πορεία των ασθενών, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα του Ιδρύματος και αποφασίζουν μαζί για την επίλυσή τους.

7. Ακολουθεί τον ιατρό στις επισκέψεις στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών, ενημερώνοντας κατόπιν τις/τους υπεύθυνες/νους νοσοκόμες/μους.

8. Συνυπογράφει τις αποδείξεις δοσοληψίας του τμήματος με την διαχείριση υλικού για τα είδη νοσηλείας και ελέγχει για την καλή διάθεση αυτών.

9. Είναι υπεύθυνος/η για το φαρμακείο του Ιδρύματος όσον αφορά στην φύλαξη, διάθεση, έλεγχο των φαρμάκων και την παραλαβή από την επιτροπή παραλαβής φαρμάκων, και τηρεί τα αναγκαία βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών.

10. Επιθεωρεί τους θαλάμους των ασθενών και λοιπά διαμερίσματα του Ιδρύματος οποιαδήποτε ώρα θελήσει.

11. Ο/Η προϊστάμενος/η μπορεί όταν απουσιάζει ο/η Υπεύθυνος/η της Μονάδας και ο/η ιατρός να προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσεως και να ειδοποιεί το ταχύτερο τον/την Υπεύθυνο/η της Μονάδας και τον/την ιατρό της Μονάδας.

12. Τον/την Προϊστάμενο/η σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνει άλλος νοσηλευτής ή νοσηλεύτρια με απόφαση του/της Υπευθύνου/η της Μονάδας.

Άρθρο 15

Καθήκοντα νοσηλευτών/τριών

1. Οι βοηθοί νοσηλευτές-νοσηλεύτριες οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του/της ιατρού και του/της προϊσταμένου νοσηλείας. Πρέπει να φέρονται με ανάλογο σεβασμό και να συμβουλευονται για κάθε απορία.

2. Είναι υπεύθυνοι/ες για την σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύονται από τον ιατρό και τον προϊστάμενο νοσηλείας.

3. Παρακολουθούν την επίσκεψη του/της ιατρού και αναγράφουν τις εντολές στο βιβλίο ιατρικών εντολών όσο και στα Δελτία νοσηλείας και τις εκτελούν με κάθε ακρίβεια.

4. Αναγράφουν στο βιβλίο λογοδοσίας λεπτομερώς την κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα του 24ωρου.

5. Βοηθούν τον/την ιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγούν τα απαιτούμενα φάρμακα, εργαλεία και υγειονομικό υλικό.

6. Περιθάλλουν όλους τους ασθενείς, εκτελούν τη νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες του/της προϊσταμένου/ης και φροντίζουν ιδιαίτερα για τους βαρέως πάσχοντες.

7. Επιμελούνται την καθαριότητα, τον κατάλληλο φωτισμό, αερισμό των θαλάμων, την αλλαγή σεντονιών, θερμομετρούν τούς ασθενείς και φροντίζουν για τη σωστή λήψη της τροφής τους.

8. Αναφέρουν ακόμα στον/στην προϊστάμενο/μήνη ό,τι αντιληφθούν που έχει σχέση με τους ασθενείς.

9. Ο/Η βοηθός - νοσηλευτής/εύτρια της νύχτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από τον νοσοκόμο/α της ημέρας, φροντίζει για τη νοσηλεία της νύχτας, ιδίως των βαρέως πασχόντων σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού.

10. Χορηγούν προσωπικώς τα φάρμακα στους ασθενείς και υπογράφουν στην ειδική στήλη των δελτίων νοσηλείας.

11. Ενημερώνουν λεπτομερώς, προφορικά, την πρωινή βάρδια, για ό,τι αφορά στους ασθενείς.

Άρθρο 16

Καθήκοντα κοινωνικών φροντιστών

1. Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους.

2. Τα κύρια καθήκοντα είναι να α) υποδέχονται τους περιθαλπόμενους, β) φροντίζουν για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των ηλικιωμένων και τους υποστηρίζουν στη λήψη φαρμάκων, γ) υποστηρίζουν σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία και δ) εκτελούν εργασίες που ανατίθενται από τον/την Υπεύθυνο/η της Μονάδας ή τον/την προϊστάμενο/μήνη ή τον/την νοσηλευτή/τρια.

Άρθρο 17

Καθήκοντα φυσικοθεραπευτή/ριας

1. Εκτελεί φυσικοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν γραπτής εντολής του/της ιατρού, όπου ορίζεται το είδος και ο αριθμός αυτών για τους ασθενείς που έχουν ανάγκη.

2. Τηρεί το ιστορικό των ασθενών όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσικοθεραπευτικές πράξεις.

3. Μετά από εντολή του/της ιατρού πρέπει να εκτελεί φυσικοθεραπεία στην κλίνη και όχι μέσα στο φυσικοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

4. Είναι υπεύθυνος/η για όλα τα μηχανήματα που έχουν σχέση με την φυσικοθεραπεία των ασθενών.

5. Ο/Η φυσιοθεραπευτής/τρια έχει την ευθύνη της φυσικοθεραπείας των ασθενών, την οποία προγραμματίζει, και θέτει υπόψη του/της ιατρού, ο/η οποίος/α δίνει τις ανάλογες εντολές για εφαρμογή.

6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων όσον αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς στο φυσικοθεραπευτήριο.

7. Εισηγείται στον/στην Υπεύθυνο/η της Μονάδας για κάθε απαραίτητο υλικό φυσικοθεραπείας, πλην του φαρμακευτικού, για το οποίο απευθύνεται στον/στην ιατρό για την προμήθεια αυτού.

Άρθρο 18

Καθήκοντα κοινωνικού λειτουργού

Ο/Η κοινωνικός/ή λειτουργός έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας που εφαρμόζεται σε δύο στάδια:

α) Στάδιο υποδοχής:

1. Υποδέχεται και κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

2. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ιδρύματος σε άλλες υπηρεσίες.

3. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας και υποβάλλει αυτή στη Διεύθυνση.

β) Στάδιο παραμονής του ασθενούς στο Ίδρυμα: Στο στάδιο αυτό ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Του Ιδρύματος - Μονάδας και του προσώπου, του οποίου είναι αρμόδιο για την φροντίδα του τροφίμου. Δηλαδή είναι αυτός/αυτή που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στη Μονάδα και τους ετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες της Μονάδας.

2. Του τροφίμου και του προσώπου, του οποίου είναι αρμόδιο για τη φροντίδα του. Δηλαδή φροντίζει να είναι εποικοδομητική και διαρκής η σχέση μεταξύ των τροφίμων και των οικείων τους.

3. Φροντίζει για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των τροφίμων.

4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του τροφίμου και την αξιοποίηση τόσο των παρεχόμενων εντός και εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών όσο και δικών του δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στην κοινότητα και που είναι δυνατόν να διατεθούν στους τροφίμους.

6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του/της Υπευθύνου της Μονάδας για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες, αρχές υπηρεσιών, οργανισμών, ιδρυμάτων και άλλων που ασχολούνται ή που μπορεί να απασχοληθούν με τη ρύθμιση θεμάτων για την αντιμετώπιση προβλημάτων των τροφίμων.

7. Συνεργάζεται με τον/την ιατρό και το αρμόδιο προσωπικό του Ιδρύματος.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες, κριτικές και ανακοινώσεις του Τύπου που αφορούν στο Ίδρυμα.

9. Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής ασθενών στην Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων

10. Δέχεται και προωθεί κάθε αίτηση ενδιαφερομένου στη Διεύθυνση του Ιδρύματος.

11. Φροντίζει για τη διαφύλαξη της επιστημονικής βιβλιοθήκης των τροφίμων.

Άρθρο 19

Ψυχολογική υποστήριξη

Ο/Η Ψυχολόγος παρακολουθεί τους τροφίμους και προσπαθεί να διαγνώσει συμπτώματα και σημεία όπως:

1) Αδυναμία συγκέντρωσης και προσοχής.

2) Μειωμένη αντίληψη περιβάλλοντος.

3) Δυσκολία στην επέλευση του ύπνου, εφιάλτες.

4) Διαταραχή μνήμης.

5) Αποπροσανατολισμός σε χώρο, χρόνο και πρόσωπα.

6) Παραισθήσεις και ψευδαισθήσεις.

7) Ψυχοκινητικές διαταραχές.

8) Αόριστος φόβος, ευερεθιστότητα, απάθεια.

9) Μειωμένη κρίση και ικανότητα λήψης αποφάσεων.

Σκοπός του πρέπει να είναι η κάθε είδους και με κάθε τρόπο ψυχολογική υποστήριξη των τροφίμων.

Άρθρο 20

Καθήκοντα траπεζοκόμου

1. Παραλαμβάνει από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρει αυτό στους τροφίμους είτε στην траπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζει την траπεζαρία των τροφίμων και του προσωπικού για το σερβίρισμα του συσσιτίου.

3. Είναι υπεύθυνος/η για όλα τα είδη εστίασης, μαχαίροπίρουννα, πιάτα, ποτήρια κ.λπ. όταν αυτά ευρίσκονται εκτός του μαγειρείου, εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.

4. Συνεργάζεται με τους μαγείρους και τους βοηθούς για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.

Άρθρο 21

Καθήκοντα καθαριστριών

1. Επιμελούνται της καθαριότητας όλων των χώρων του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, траπεζαριών, χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων της Μονάδας.

2. Εκτελούν τις εντολές της προϊσταμένης καθαριότητας, η οποία θα καταλαμβάνει την θέση κατόπιν αποφάσεως του/της Υπευθύνου της Μονάδας.

3. Συνεργάζονται με τους μαγείρους για την με υπομονή και στοργή σίτιση των τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του/της ιατρού και του/της Υπευθύνου της Μονάδας.

Άρθρο 22

Τηρούμενα βιβλία

1. Το Ίδρυμα, με μέριμνα του Γραμματέα του Δ.Σ. και του Διευθυντού ή του/της Προϊσταμένου/ης του προσωπικού τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:

i. Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων στο ίδρυμα τροφίμων - περιθαλπόμενων

ii. Ατομικός φάκελος για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένος, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και διαίτας (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 Μονάδα, και εξιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για περιθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα σε αυτήν. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπόμενων στη Μονάδα, καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμο - τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Οι φάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο/Εφημερείο Νοσηλευτικής με μέριμνα του/της Υπευθύνου της Μονάδας, για μια πενταετία από την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπόμενου.

iii. Βιβλίο συμβάντων

iv. Βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

v. Βιβλίο Πρωτοκόλλου

vi. Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

vii. Βιβλίο Ταμείου και διπλότυπα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών

viii. Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταχωρίζεται η ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος

ix. Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφεται η κινητή περιουσία του

x. Βιβλίο Αποθήκης τροφίμων

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

Άρθρο 23

Πόροι του Ιδρύματος

Οι πόροι του Ιδρύματος είναι:

1) Οι υπέρ αυτού προσφορές της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος και των Ιερών Ναών και Ιερών Μονών αυτής.

2) Δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήματα και κληροδοσίες κινητών και ακινήτων φυσικών ή νομικών προσώπων.

3) Προαιρετικές εισφορές φίλων του Ιδρύματος σε είδος ή σε χρήμα.

4) Προϊόν εράνων που διενεργούνται νόμιμα κατόπιν αποφάσεων του Δ.Σ. υπέρ των ευαγών σκοπών του Ιδρύματος.

5) Κρατικές επιχορηγήσεις, Κοινοτικές επιχορηγήσεις, από κονδύλια ειδικών Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, επιχορηγήσεις εκ μέρους του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, άλλων Οργανισμών και Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, επιχορηγήσεις εκ μέρους φυσικών προσώπων και κάθε νόμιμη υπέρ αυτού επιχορήγηση.

6) Τόκοι από καταθέσεις του Ιδρύματος και πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία του.

7) Τα νοσήλια Ασφαλιστικών Ταμείων.

8) Κάθε άλλη πρόσοδος, σύμφωνη με το Ορθόδοξο χριστιανικό πνεύμα, προερχόμενη από πάσα νόμιμη πηγή και μη κατονομαζόμενη ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 24

Διάθεση των πόρων

1. Οι πόροι του Ιδρύματος, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. διατίθενται:

α) Για τη διατροφή των τροφίμων και για την παροχή σε αυτούς ιατροφαρμακευτικής και κάθε άλλης περίθαλψης.

β) Για τη συντήρηση και λειτουργία του Ιδρύματος, καθώς και για την αποπεράτωση των κτιριακών εγκαταστάσεών του.

γ) Για την αγορά του απαιτούμενου εξοπλισμού του Ιδρύματος.

δ) Για την απόδοση κάθε οφειλής αναγραφόμενης στον Προϋπολογισμό.

ε) Για τις αμοιβές του υπηρετούντος έμμισθου προσωπικού, καθώς και για τις ασφαλιστικές εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

στ) Για κάθε δαπάνη η οποία αποσκοπεί στην επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

2. Η παροχή ειδικών ιατρικών υπηρεσιών περιθάψεως θα καλύπτεται κατά περίπτωση κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

3. Το τυχόν χρηματικό πλεόνασμα από την οικονομική διαχείριση του Ιδρύματος, το οποίο υπερβαίνει το ποσό περί του οποίου αποφασίζει το Δ.Σ., κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό επ' ονόματι του Ιδρύματος.

Άρθρο 25

1. Το παρόν ίδρυμα καταργείται από τη Διαρκή Ιερά Σύνοδο ύστερα από ομόφωνη απόφαση και παρουσία όλων των μελών του Δ.Σ. του Ιδρύματος όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές αυτού προϋποθέσεις και την αποστολή του ή όταν παρεκκλίνει του σκοπού του και καταστεί αδύνατη η λειτουργία του.

2. Σε περίπτωση διάλυσης η περιουσία του Ιδρύματος, κινητή και ακίνητη, περιέρχεται αυτοδικαίως στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητρόπολης Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος.

Άρθρο 26

Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται από τη Διαρκή Ιερά Σύνοδο.

Άρθρο 27

Ισχύς

Η σύσταση και κατάργηση του Ιδρύματος και η ισχύς του παρόντος Κανονισμού και των τροποποιήσεων

αυτού άρχονται από της δημοσιεύσεως της σχετικής αποφάσεως της Ιεράς Συνόδου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 28

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Ιεράς

Μητρόπολης Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος.

Ο Κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2023

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

