23.12.2025 08:14:00
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6902**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5670/2812

Τροποποίηση του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ, ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 παρ. 4 και 29 παρ. 2 και 3 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146),

2. τις υποχρεώσεις της ποιμαινούσης 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. 718/27.11.2025 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος Γαβριήλ,

5. το από 3.11.2025 απόσπασμα πρακτικού του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος,

6. το από 10.11.2025 απόσπασμα πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος με την επωνυμία «Εκκλησιαστικός Οίκος Ευγηρίας "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ"»,

7. το από 10.11.2025 απόσπασμα πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος με την επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος,

8. την υπ' αρ. 583/28.11.2025 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

9. το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ και

10. την από 9.12.2025 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου,

τροποποιεί τον Κανονισμόν συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ, ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ» (Β' 2853/2015), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΕΥΓΗΡΙΑΣ "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ, ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

1. Στην περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος συνιστάται και λειτουργεί, εφεξής κατόπιν απορρόφησης του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος», Εκκλησιαστικό Ίδρυμα την επωνυμία «Εκκλησιαστικός Οίκος Ευγηρίας "Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ" της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» και τον διακριτικό τίτλο «Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ». Το Εκκλησιαστικό Ίδρυμα είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), ιδίας διαχείρισης και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, και υπάγεται στην πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως, της οποίας το φιλανθρωπικό έργο επικουρεί.

2. Έδρα του Ιδρύματος είναι η Νέα Φιλαδέλφεια Αττικής. Το Ίδρυμα φέρει ίδια στρογγυλή σφραγίδα, με δύο επάλληλους κύκλους, η οποία σε το κέντρο φέρει το μονόγραμμα ΧΡ, στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «Ιερά Μητρόπολη Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» και στον εσωτερικό την επωνυμία του Ιδρύματος «Εκκλησιαστικός Οίκος Ευγηρίας - Ο Καλός Σαμαρείτης». Το Ίδρυμα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και περιλαμβάνει επί του παρόντος δύο δομές και συγκεκριμένα: α) την δομή με τον διακριτικό τίτλο «Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ», η οποία στεγάζεται σε κτίριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ν. Ιωνίας, η οποία το έχει παραχωρήσει σε αυτό για τη συγκεκριμένη χρήση, και ειδικότερα επί της οδού Αρτάκης αρ. 5, Ν. Φιλαδέλφεια, όπου και η έδρα του Ιδρύ-

ματος και β) την δομή με τον διακριτικό τίτλο Μ.Φ.Η. «ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ», η οποία στεγάζεται σε κτίριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ν. Ιωνίας, η οποία το έχει παραχωρήσει σε αυτό για τη συγκεκριμένη χρήση, και ειδικότερα επί της οδού Χρ. Μάντικα αρ. 2, Ν. Ιωνία, και η οποία αποτελεί παράρτημα του Ιδρύματος.

Άρθρο 2
Σκοπός

Το παρόν 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 περιθαλπομένων, καθώς και την ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.

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

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

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 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 περιθαλπομένου.

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 περιθαλπομένου.

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 Μητρόπολης Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος. Οι τρόφιμοι είναι άτομα ηλικίας από 67 ετών και άνω, αυτοεξυπηρετούμενα και μη υπό προϋποθέσεις, εφ’ όσον επιβάλλεται να τύχουν συμπαραστάσεως.

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

Άρθρο 4
Διαδικασία εισαγωγής περιθαλπομένων

1. Για την εισαγωγή του ηλικιωμένου ατόμου απαιτείται αίτηση του ενδιαφερομένου επί της οποίας αποφασίζει, σύμφωνα με την παρ. 4 του παρόντος άρθρου είτε το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είτε ο Διευθυντής μετά του/της ιατρού του Ιδρύματος και της Προϊσταμένης Νοσηλείας, ανάλογα με την πλήρωση ή μη των απαιτουμένων λόγων εισαγωγής.

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

α) Αίτηση του ενδιαφερόμενου, στην οποία να δηλώνει ότι επιθυμεί να ενταχθεί στο Ίδρυμα Φροντίδας Ηλικιωμένων ή αντίστοιχη αίτηση προσώπου ενός εκ των πλησιεστέρων συγγενών του αιτούντος που έχει αναλάβει την φροντίδα του, του δικαστικού συμπαραστάτη 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 υποβάλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.

δ) Γνωμάτευση ιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου. Η προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης πιστοποιεί ότι δεν πάσχει από μολυσματικού ή μεταδοτικού τύπου νόσημα και διανοητικώς και ψυχικώς είναι 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 περιθαλπομένου ή/και του οικογενειακού του περιβάλλοντος ή/και του δικαστικού συμπαραστάτη, σύμφωνα και με τη σχετική γνωμάτευση του ιατρού του Ιδρύματος. Για τυχόν επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα προαναφερθέντα δικαιολογητικά.

4. Αιτήσεις εισαγωγής/εγγραφής υποβάλλονται καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους, εξετάζονται είτε από το Δ.Σ. είτε από τον Διευθυντή, τον/την ιατρό του Ιδρύματος και την Προϊσταμένη Νοσηλείας, και εγκρίνονται από τους ανωτέρω, εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

5. Σε περίπτωση κάλυψης των διατιθέμενων κλινών της κάθε δομής από τον προβλεπόμενο αριθμό περιθαλπόμενων, δημιουργείται πίνακας σειράς προτεραιότητας των

ενδιαφερομένων, κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών και της ημερομηνίας υποβολής της αιτήσεώς τους, καθώς και των κριτηρίων που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 5
Υποχρεώσεις περιθαλπομένων

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 εκάστοτε δομής κατά τρόπο που να συντελείται η μεταξύ τους αρμονική συμβίωση. Περαιτέρω, υποχρεούνται να έχουν αξιοπρεπή συμπεριφορά εντός και εκτός της δομής, έναντι του Δ.Σ., του Διευθυντή, του προσωπικού, των επισκεπτών και των υπολοίπων 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 δομής, του χορηγείται έγγραφη άδεια από τον υπεύθυνο αυτής. Σε αυτή την περίπτωση υποχρεούται να επιστρέψει εμπρόθεσμα.

5. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα 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 εμφάνισή τους, για την καθαριότητα του ατομικού τους χώρου και τη διαφύλαξη των επίπλων και σκευών, τα οποία έχουν διατεθεί στην 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 περιθαλπομένων.

8. Το ύψος των τροφείων των εύπορων περιθαλπόμενων καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, με σκοπό την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας του Ιδρύματος και μόνο, και καταβάλλονται την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη καθυστέρηση πέραν των 2 μηνών καταβολής των τροφείων συνεπάγεται την απομάκρυνση του τροφίμου από το Ίδρυμα. 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 πενταμελές (5 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από τον εκάστοτε Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος, ως Πρόεδρο αυτού και από τέσσερα (4) 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 Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη και η θητεία τους είναι τριετής. Στα ως άνω τακτικά μέλη περιλαμβάνεται και ο Αντιπρόεδρος, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και ο οποίος ορίζεται ως νόμιμος εκπρόσωπος του Ιδρύματος.

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 οποτεδήποτε από τον Σεβασμιώτατο 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 τακτικά μία φορά ανά δύο μήνες και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη, ύστερα από προφορική ή γραπτή πρόσκληση του Προέδρου ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος - νόμιμος εκπρόσωπος ή ο Διευθυντής 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 από την ημέρα κατά την οποία ορίζεται η συνεδρίαση. Πρόσκληση δεν απαιτείται εφ’ όσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ. ορισμένες ημέρες συνεδριάσεως για έκαστο μήνα.

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 νόμιμος αναπληρωτής του - Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. και δύο (2) τουλάχιστον Μέλη αυτού, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του νόμιμου αναπληρωτή του - Αντιπροέδρου του Δ.Σ.

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 Διευθυντού.

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:

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

2. Αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής/εγγραφής των ενδιαφερομένων, 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.

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

4. 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 την Τοπική και Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τους τοπικούς φορείς για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

5. Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, απαραιτήτων για την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος.

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

7. Διορίζει και παύει το προσωπικό αυτού, καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές αυτού, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, και τα λοιπά συναφή θέματα.

8. Αποφασίζει περί της εν γένει λειτουργίας του Ιδρύματος, και ειδικότερα περί όσων αφορούν στα προσόντα, τα καθήκοντα και τις προσλήψεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, 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, την επιβολή ποινής για τα πειθαρχικά παραπτώματα των τροφίμων και του προσωπικού, στη διαδικασία βεβαίωσης και επιβολής των αναγκαίων 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.

9. 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 τη φροντίδα του και τον Διευθυντή του Ιδρύματος.

10. 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) Εποπτεύει την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία του Ιδρύματος και επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα.

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 Ιδρύματα, Οργανισμούς, νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

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

2. Κατόπιν εξουσιοδοτήσεως αναθέτει την διαχείριση τρεχουσών αναγκών στον εκάστοτε Αντιπρόεδρο - Νόμιμο Εκπρόσωπο και διορίζει τον Διευθυντή του Ιδρύματος, αναθέτοντας στον τελευταίο τυχόν πρόσθετες αρμοδιότητες.

Β. Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματεύς 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 εκδιδομένων ενταλμάτων,

γ) τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία του Ιδρύματος, τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό,

δ) καταθέτει σε τραπεζικό λογαριασμό επ’ ονόματι του Ιδρύματος τα εισπραττόμενα έσοδα του Ιδρύματος, δυνάμενος να παρακρατεί από αυτά ποσό σε 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 σχεδίω, 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 Χαλκηδόνος.

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

Άρθρο 9
Προσωπικό

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Το προσωπικό (έμμισθο/τακτικό και άμι-

σθο/εθελοντικό) διακρίνεται περαιτέρω σε: Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Βοηθητικό και Ειδικό. Το προσωπικό δύναται να απασχολείται είτε σε όλες τις δομές του Ιδρύματος είτε/και σε μία μόνο εξ αυτών.

2. Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται και απολύεται υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας. Την αρμοδιότητα αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει με απόφασή του σε τρίτους, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες για εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

3. Στο Ίδρυμα 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 και 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 Διευθυντής κατόπιν υπευθύνου δηλώσεως εθελοντικής προσφοράς του αιτούντος-αιτούσης, 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. Τήρηση του παρόντος κανονισμού, των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των γενικών ή ειδικών οδηγιών του Προέδρου ή Αντιπροέδρου και του Διευθυντή του Ιδρύματος και των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων του Ιδρύματος.

β. 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 Διευθυντή/τριας.

γ. Η ώρα προσέλευσης του προσωπικού στον χώρο εργασίας και η αποχώρησή του από αυτό ελέγχεται από τον Επιμελητή/τρια της κάθε δομής. Αποχώρηση ενός εργαζομένου από την εργασία πριν από τη λήξη του ωραρίου επιτρέπεται μόνο ύστερα από άδεια του Επιμελητή και γνωστοποιείται στον Διευθυντή.

δ. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ανυπέρβλητου εμποδίου (ασθένεια) κ.λπ., λόγω του οποίου ο εργαζόμενος αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία, υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα τον/την Προϊστάμενο/η Νοσηλείας ή τον Επιμελητή/Επιμελήτρια της δομής. Υποχρεούται επίσης να προσκομίσει δικαιολογητικά της απουσίας του.

ε. Το προσωπικό οφείλει:

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

- Να είναι ευπρεπή εμφάνιση.

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

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

Άρθρο 11
Προσόντα και κατηγορίες προσωπικού

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

Α. Διοικητικό: Ο/Η Διευθυντής/τρια, ο/η Προϊσταμένος/η Νοσηλείας και ο/η Επιμελητής/τρια είναι αρμόδιοι για τη ορθή λειτουργία της κάθε δομής.

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

Γ. Νοσηλευτικό: α) Ο προϊστάμενος πρέπει να είναι νοσηλευτής/τρια κλάδου ΠΕ ή ΤΕ με καθήκοντα προϊσταμένου/ης και ελλείψει αυτών βοηθός νοσηλευτή/τρια (με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική εμπειρία).

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

γ) Οι κοινωνικοί φροντιστές αναλογούν ένας για κάθε 25 αυτοεξυπηρετουμένους ή ανά 15 περιθαλπομένους, οι οποίοι κατά την παραμονή τους κατέστησαν μη αυτοεξυπηρετούμενοι.

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, το Ίδρυμα προμηθεύεται έτοιμα φαγητά από εξωτερικές μονάδες τροφοδοσίας (CATERING).

β) Καθαρίστρια για κάθε πενήντα κλίνες με ωρομίσθια απασχόληση, όταν είναι έμμισθη. Σε περίπτωση που δεν απασχολείται καθαρίστρια μπορεί να χρησιμοποιηθούν υπηρεσίες συνεργείου καθαριότητος.

γ) Τραπεζοκόμος Υ.Ε. ανά πενήντα κλίνες με ωρομίσθια συνεργασία, όταν είναι έμμισθη.

Άρθρο 12
Καθήκοντα Διευθυντού/τριας

Α. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντού/τριας ορίζονται ως εξής:

1. Προϊσταται των υπηρεσιών εκάστης δομής 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. Εξετάζει και εγκρίνει, εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις, μετά του ιατρού και της Προϊσταμένης Νοσηλείας, αιτήσεις εισαγωγής/εγγραφής που υποβάλλονται καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της κάθε δομής.

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

5. 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.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματά τους και εφ’ όσον έχουν γίνει προηγουμένως, δύο φορές, προσπάθειες συνετίσεως αυτών.

7. 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 ζημίας προκλήθηκε.

8. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος, τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. αυτής.

9. Είναι υπεύθυνος για την υποβολή εκ μέρους του Ιδρύματος αρμοδίως αιτημάτων κρατικών επιχορηγήσεων, καθώς και για την υποβολή αιτημάτων ανανέωσης της ένταξης του Ιδρύματος στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή σε οποιοδήποτε άλλο αρμόδιο φορέα, ανάλογα με τον σκοπό του Ιδρύματος.

10. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στο Ίδρυμα, την οποία μονογράφει, χαρακτηρίζει και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.

11. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή για την οποία έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

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

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

Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό όσον αφορά στην τήρηση των καθηκόντων τους και επιβλέπει τη μισθοδοσία και ασφάλιση αυτού, αναφερόμενος για τα πάσης φύσεως προβλήματα στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Καθήκοντα Επιμελητή - Επιμελητρίας

1. Ο Επιμελητής λαμβάνει μέτρα για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος και για όλα τα σχετικά θέματα.

2. Τηρεί το Βιβλίο Εισαγωγής τροφίμων.

3. Επιμελείται τις προμήθειες του Ιδρύματος.

4. Ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τις υποδείξεις του Διευθυντή και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

5. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Άρθρο 13
Καθήκοντα ιατρού

1. Ο ιατρός ορίζεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή ιατρικής φροντίδος στους ασθενείς του Ιδρύματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού και των ατομικών φακέλων των περιθαλπομένων.

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 περιθαλπομένους.

6. Εγκρίνει ή μη αιτήσεις εισαγωγής/εγγραφής ενδιαφερομένων στο Ίδρυμα μετά του Διευθυντού και της Προϊσταμένης Νοσηλείας και εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

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

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

9. Σε περίπτωση ασθενείας περιθαλπομένου τροφίμου, ο οποίος κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, για τη μεταφορά του σε νοσηλευτικό Ίδρυμα, σε συνεργασία με την προϊσταμένη/υπεύθυνη βάρδιας, μεριμνά για τις διαδικασίες διακομιδής σε γενικό νοσοκομείο.

10. Έχει την υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

11. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευαζομένου 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, όποτε κληθεί από υπαλλήλους του Ιδρύματος, να παρέχει την επιστημονική γνώση του.

14. Ο οριζόμενος ιατρός παύει να είναι ιατρός του Ιδρύματος, όταν του 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 οποιοδήποτε τρόπο. Η αντικατάσταση του ιατρού κοινοποιείται και στον αρμόδιο Τομέα της Περιφέρειας και όπου αλλού θεωρείται απαραίτητο, όπως ενδεικτικώς στον αντίστοιχο ασφαλιστικό οργανισμό.

15. Ιατρός δύναται να είναι και εθελοντής ιατρός ή επί μισθώ ή και συνταξιούχος.

Άρθρο 14
Καθήκοντα Προϊστάμενου Νοσηλείας

1. Την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή/τριας.

2. Προϊσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Ορίζει με τον Διευθυντή/τρια, την ή τις αναπληρώτριες προϊστάμενες - προϊσταμένους.

4. Επιβλέπει την υγεία των τροφίμων, την παροχή ιατροφαρμακευτικής και κάθε άλλης περιθάλψεως σ’ αυτούς και την καθαριότητα και διατροφή τους και είναι εν γένει υπεύθυνος για την καλύτερη νοσηλεία και φροντίδα των ασθενών και για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού τμήματος σε συνεργασία με τον/την ιατρό και επιμελητή/τρια.

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

6. Περιέρχεται κάθε πρωί το τμήμα και τούς θαλάμους, όπου ενημερώνεται από την υπεύθυνη νοσοκόμα για όλα τα συμβάντα του 24ωρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπευθύνους.

7. 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.

8. Ακολουθεί τον ιατρό στις επισκέψεις στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών, ενημερώνοντας κατόπιν τους/τις υπεύθυνες νοσηλευτές/ριες.

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

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

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

12. Ο προϊστάμενος μπορεί, όταν απουσιάζει ο/η Διευθυντής-τρια και ο/η ιατρός, να προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσεως και να ειδοποιεί το ταχύτερο τον/την Διευθυντή/τρια και τον/την ιατρό της δομής.

13. Τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας τον/την αναπληρώνει ο αναπληρωτής προϊστάμενος/η νοσηλευτής ή νοσηλεύτρια.

Άρθρο 15
Καθήκοντα νοσηλευτών

1. Οι βοηθοί νοσηλευτές/τριες οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του/της ιατρού και του προϊσταμένου νοσηλείας ή του αναπληρωτή προϊσταμένου νοσηλείας. Πρέπει να φέρονται με ανάλογο σεβασμό και να συμβουλεύονται 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. Περιθάλπουν όλους τούς ασθενείς, εκτελούν τη νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου και φροντίζουν ιδιαίτερα για τους βαρέως πάσχοντες.

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

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

9. Ο/η βοηθός - νοσηλευτής 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, σε 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 περιθαλπομένους, β) φροντίζουν για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των ηλικιωμένων και των χώρων όπου διαμένουν, γ) τους υποστηρίζουν στη λήψη υγρών ή τροφής, δ) υποστηρίζουν σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία και ε) εκτελούν εργασίες που ανατίθενται απ’ τον υπεύθυνο της κάθε δομής ή τον προϊστάμενο ή τον νοσηλευτή.

Άρθρο 17
Καθήκοντα φυσικοθεραπευτή

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 ιστορικά των ασθενών, όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσικοθεραπευτικές πράξεις.

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

4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα, τα οποία έχουν σχέση με την φυσικοθεραπεία των ασθενών.

5. Ο φυσιοθεραπευτής έχει την ευθύνη της φυσικοθεραπείας των ασθενών, την οποία προγραμματίζει και θέτει υπόψη του ιατρού, ο οποίος δίδει τις ανάλογες εντολές για εφαρμογή.

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

7. Εισηγείται στον Διευθυντή/τρια για κάθε απαραίτητο υλικό φυσικοθεραπείας, πλην του φαρμακευτικού, για την προμήθεια του οποίου απευθύνεται στον ιατρό.

Άρθρο 18
Καθήκοντα κοινωνικού λειτουργού

Ο κοινωνικός 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 στην Διεύθυνση.

β) Στάδιο παραμονής του ασθενούς στο Ίδρυμα:

Στο στάδιο αυτό ο κοινωνικός λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Του Ιδρύματος και του οικογενειακού περιβάλλοντος του τροφίμου, ιδίως δε του προσώπου που είναι αρμόδιο για την φροντίδα του τροφίμου, δηλαδή είναι αυτός που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στο Ίδρυμα και τους ετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες αυτού.

2. Του τροφίμου και της οικογενείας του, ιδίως δε του προσώπου που είναι αρμόδιο για την φροντίδα του τροφίμου, 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 παρεχομένων 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 Δευθυντή/τριας, για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες, αρχές υπηρεσιών, οργανισμών, ιδρυμάτων και άλλων που ασχολούνται και που μπορεί να προκύψουν για τη ρύθμιση θεμάτων για 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 στο Ίδρυμα.

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) Αποπροσανατολισμό σε χώρο, χρόνο και πρόσωπα.
6) Παραισθήσεις και ψευδαισθήσεις.
7) Ψυχοκινητικές διαταραχές.
8) Αόριστο φόβο, 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 τραπεζοκόμου

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

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

3. Είναι υπεύθυνος για όλα τα είδη εστίασης, μαχαιροπίρουνα, 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, τραπεζαριών χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσικοθεραπείας, μπάνιων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων της κάθε δομής.

2. Εκτελούν τις εντολές της Προϊσταμένης νοσηλείας και του/της Επιμελητού/τριας,

3. Συνεργάζονται με τους μαγείρους για την με υπομονή και στοργή σίτιση των Τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του Διευθυντού/τριας.

Άρθρο 22
Τηρούμενα βιβλία

1. Το Ίδρυμα, με μέριμνα του γραμματέα του Δ.Σ. και του Διευθυντού ή του/της Επιμελητή/τριας τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία:

i) Ημερολόγιο εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Ίδρυμα τροφίμων - περιθαλπόμενων.

ii) Ατομικό φάκελο για κάθε περιθαλπόμενο πλήρως ενημερωμένο, που θα περιέχει καρτέλα φαρμακευτικής αγωγής και δίαιτας (όταν υπάρχει ειδικός λόγος), παρατηρήσεις και μεταβολές σχετικές με τη διαμονή και περίθαλψή του, τα έγγραφα που προσκομίζονται ή συντάσσονται με την εισαγωγή του στο Ίδρυμα και εξιτήριο ή αντίγραφο πιστοποιητικού θανάτου για πε-

ριθαλπόμενο που απεβίωσε μέσα σε αυτήν. Στον ατομικό φάκελο περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά εισαγωγής των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα, καθώς και στοιχεία (ονοματεπώνυμα - τηλέφωνα) των πλησιέστερων συγγενών του. Οι φάκελοι αυτοί φυλάσσονται στο Ιατρείο/Εφημερείο Νοσηλευτικής με μέριμνα του επιμελητή/τριας, για μια πενταετία από την καθ’ οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπομένου.

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 ή Βιβλίο Αποθήκης τροφίμων και x) Βιβλίο Αποθήκης Υλικού αναλωσίμου.

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

Άρθρο 23
Πόροι του Ιδρύματος

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 η νομικών προσώπων.

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

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 της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, Οργανισμών και άλλων 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) Κάθε άλλη πρόσοδος, σύμφωνη με το ορθόδοξο χριστιανικό πνεύμα, προερχομένη από πάσα νόμιμη πηγή και μη κατονομαζόμενη ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

8) Τα νοσήλια Ασφαλιστικών Ταμείων.

Άρθρο 23Α
Ακίνητα Ιδρύματος

Με τη γενόμενη απορρόφηση του εκκλησιαστικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων “ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ” της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος», περιέρχονται στο απορροφών εκκλησιαστικό Ίδρυμα με την επωνυμία «Εκκλησιαστικός Οίκος Ευγηρίας “Ο ΚΑΛΟΣ ΣΑΜΑΡΕΙΤΗΣ”» τα κάτωθι ακίνητα του απορροφωμένου:

1) Διαμέρισμα ισογείου επιφάνειας 53,32 τ.μ., σε πολυκατοικία επί οικοπέδου συνολικής εκτάσεως 256,00 τ.μ., επί των οδών Γ. Παπανδρέου αρ. 71 και Τραπεζούντος αρ. 13 (Ο.Τ. 34) στη θέση «Ποδονίφτης» του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας Αττικής.

2) Αποθήκη Υπογείου (Υ2) επιφάνειας 15,30 τ.μ., στην ως άνω πολυκατοικία.

3) 20% πλήρους κυριότητας της Σ1 θέσης στάθμευσης του ισογείου, επιφάνειας 23,53 τ.μ., στην ως άνω πολυκατοικία.

4) 20% πλήρους κυριότητας της Σ2 θέσης στάθμευσης του ισογείου, επιφάνειας 23,53 τ.μ., στην ως άνω πολυκατοικία.

5) Ενιαίος χώρος (δωμάτιο) (αρ. 4) επιφάνειας 20 τ.μ., στο ισόγειο πολυκατοικίας επί των οδών Ηρακλείου αρ. 238 στην Νέα Ιωνία Αττικής.

6) Αποθήκη Υπογείου (ΥΠ 2) επιφάνειας 13,30 τ.μ., στην ως άνω πολυκατοικία.

7) Διαμέρισμα (αρ. 49) πρώτου ορόφου, επιφάνειας 50,62 τ.μ., σε ακίνητο επί της οδού Π. Μελά 6 στη Ν. Ιωνία Αττικής.

8) Αγροτεμάχιο (ελαιοπερίβολο) επιφάνειας 2.530 τ.μ., στη θέση Γκορτσιά ή Αγγούρια της κοινότητας Μερόπης, τέως Δήμου Οιχαλίας Νομού Μεσσηνίας.

9) Οικόπεδο επιφάνειας 336,00 τ.μ. στην οδό Αγίας Τριάδας (θέση Φλόγα Βαρυμπόμπη - Τ.Κ. 13672) του Δήμου Αχαρνών.

Τα ανωτέρωθα καταγραφούν όπως προβλέπεται στο άρθρο 29 παρ. 3 του ν. 590/1977, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 παρ. 1 του ν. 5224/2025, σύμφωνα με το οποίο για τη διαπίστωση της μεταβίβασης εμπραγμάτων δικαιωμάτων επί ακινήτων από τα απορροφώμενα ιδρύματα προς τα διάδοχα ιδρύματα, ο επιχώριος Μητροπολίτης υποχρεούται σε σύνταξη έκθεσης απογραφής, η οποία περιβάλλεται τον συμβολαιογραφικό τύπο, περιγράφει τα ως άνω εμπράγματα δικαιώματα που περιέρχονται στο κατά περίπτωση διάδοχο ίδρυμα και μαζί με την περίληψή της καταχωρίζεται στα οικείο βιβλία του Ελληνικού Κτηματολογίου.

Άρθρο 24
Διάθεση των πόρων

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

α) Για τη διατροφή των τροφίμων και 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 τη αγορά του απαιτουμένου εξοπλισμού του Ιδρύματος.

δ) Για τη απόδοση κάθε οφειλής αναγραφομένης στον προϋπολογισμό.

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

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

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

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.

3. Το απορροφώμενο εκκλησιαστικό ίδρυμα την επωνυμία «Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων “ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΕΛΕΟΥΣΑ” της Ιεράς Μητροπόλεως Νέας Ιωνίας, Φιλαδελφείας, Ηρακλείου και Χαλκηδόνος» παύει να υφίσταται και ο υπ’ αρ. 5453/2605/2023 (Β’ 6732) Κανονισμός της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος καταργείται.

Άρθρο 26
Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εγκρίνεται από την Διαρκή Ιερά Σύνοδο και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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. Δημοσιεύονται 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.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2025

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02069021912250012