31.12.2025 09:57:28
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7104**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5707/2941

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΤΣΑΚΑΝΙΚΕΙΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ» της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 παρ. 4 και 29 παρ. 2 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 Αιτωλίας και Ακαρνανίας,

4. την υπ' αρ. 1.008/18.11.2025 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας Δαμασκηνού,

5. την υπ' αρ. 579/2.12.2025 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

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

7. την από 9.12.2025 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, συνιστά εκκλησιαστικό Ίδρυμα υπό την επωνυμία «ΤΣΑΚΑΝΙΚΕΙΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ» της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΤΣΑΚΑΝΙΚΕΙΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ»
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ
ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Κεφάλαιο Α'
Σύσταση - Έδρα - Σκοποί - Διοίκηση - Πόροι

Άρθρο 1
Σύσταση

Το Εκκλησιαστικό φιλανθρωπικό Ίδρυμα της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας με την επωνυμία «ΤΣΑΚΑΝΙΚΕΙΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ», συστήνεται και λειτουργεί ως ίδρυμα Φροντίδος Χρονίων Παθήσεων μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρος και αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας με αυτοτελή διαχείριση και τελεί υπό την εποπτεία αυτής. Η οργάνωση, η διοίκηση, η διαχείριση και η λειτουργία του Ιδρύματος τούτου διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2
Έδρα

Έδρα του Ιδρύματος είναι το Θέρμο Αιτωλοακαρνανίας. Το Ίδρυμα διατηρεί μία ανεξάρτητη μονάδα φροντίδος Χρονίων Παθήσεων. Το Ίδρυμα θα λειτουργήσει σε κτιριακό συγκρότημα δυναμικότητος είκοσι οκτώ (28) κλινών. Το Ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα με δύο κύκλους, η οποία φέρει στο κέντρο της τον Άγιο Στέφανο τον Γηροκόμο. Στον μεν εξωτερικό κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΤΣΑΚΑΝΙΚΕΙΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ - ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ». Το Ίδρυμα μπορεί να δημιουργεί μονάδες για την καλύτε-

ρη εξυπηρέτηση των σκοπών του οπουδήποτε εντός των ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Άρθρο 3
Σκοπός

1. Σκοπός του Ιδρύματος είναι η παροχή και εξασφάλιση, χωρίς επιδίωξη επιχειρηματικού κέρδους, σε κατάλληλους και ειδικά εξοπλισμένους χώρους, διαμονής, διατροφής, ιατροφαρμακευτικής και εν γένει περιθάλψεως, πνευματικής και ψυχολογικής υποστηρίξεως και συμπαραστάσεως, ψυχαγωγίας, απασχολήσεως, προστασίας, φροντίδος, στοργής, θαλπωρής, ανακουφίσεως και αγάπης σε υπερήλικα άτομα με συμπληρωμένο το 65ο έτος της ηλικίας τους (αυτοεξυπηρετούμενα ή μη), άνδρες και γυναίκες, αποδεδειγμένα άποροι, αλλά και εύποροι, αποδεδειγμένα ανασφάλιστα, αλλά και ασφαλισμένα, που κατοικούν εντός της περιφέρειας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλ/νίαςκαι κατά προτεραιότητα όσα κατοικούν εντός των ορίων του Δήμου Θέρμου της Περιφερειακής Ενότητος Αιτωλοακαρνανίας.

2. Ειδικότερα το Ίδρυμα λειτουργεί ως Μονάδα Φροντίδος Χρονίως Πασχόντων Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος και εξασφαλίζει υποχρεωτικά στους περιθαλπόμενους τα ακόλουθα: Υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπομένων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωση. Υγιεινή και επαρκή διατροφή ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπομένου με την σωστή ποιοτική σύνθεση. Συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητα των περιθαλπομένων καθώς και την καθαριότητα των χώρων των μονάδων.

Δυνατότητα αυτοεξυπηρετήσεως και αυτοπροστασίας με την λήψη των καταλλήλων μέτρων διευκολύνσεως των περιθαλπομένων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες κ.λπ.). Προσφορά και διευκόλυνση απασχολήσεως, ψυχαγωγία, ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, κατάσταση και περίπτωση του περιθαλπομένου. Φυσικοθεραπεία με την εφαρμογή απλών φυσικοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων ή μέριμνα για την περαιτέρω ειδική θεραπεία σε φυσικοθεραπευτήριο, με σκοπό την βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρετήσεώς τους, εφ’ όσον αυτή κρίνεται επιστημονικώς εφικτή. Δυνατότητα ασκήσεως των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφ’ όσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις. Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής καταστάσεως του περιθαλπομένου.

3. Το Ίδρυμα περιθάλπει και μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα χρονίως πάσχοντες ή ανιάτως πάσχοντες ή άτομα που εισέρχονται για αποκατάσταση και αποθεραπεία εξ αιτίας κινητικών προβλημάτων, ανεξαρτήτως φύλου ή θρησκείας και υπό την προϋπόθεση να μην πάσχουν από μεταδοτικό νόσημα η οποιαδήποτε μορφή ψυχώσεως ή χρήζουν ειδικής νοσηλείας. Δεν γίνονται δεκτά επίσης περιστατικά που χρήζουν μηχανικής υποστηρίξεως ή γενικά δεν μπορούν να υποστηριχθούν από τον εξοπλισμό και τις δυνατότητες του Ιδρύματος.

4. Το Ίδρυμα μεριμνά (και με την συνδρομή των ασφαλιστικών Ταμείων) για την παροχή στους πάσχοντες υγιεινής, ασφαλείας, κατάλληλης διατροφής, συνεχούς φροντίδος για την ατομική τους καθαριότητα, ιατρικής παρακολουθήσεως, φαρμακευτικής αγωγής και εξασφαλίσεως συνθηκών ευχάριστης απασχολήσεως και ψυχικής τονώσεως.

5. Το Ίδρυμα οφείλει να επιτρέπει στον/στην Κοινωνικό/Κοινωνική Σύμβουλο, που ορίζεται σε αυτό σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 4, του άρθρου 1 του ν. 2345/1995, την ελεύθερη πρόσβαση σε όλους τους χώρους του και να εξασφαλίζει σε αυτόν/αυτήν την ακώλυτη άσκηση των καθηκόντων επιβλέψεως και συνεχούς παρακολουθήσεως των υπηρεσιών που παρέχονται ως προς την ποιότητα και την επάρκεια αυτών. Επίσης, ως Μονάδα Φροντίδος Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος, υπόκειται, ως προς την πιστή εφαρμογή των σχετικών κειμένων διατάξεων, στην εποπτεία τής κατά τόπο αρμοδίου Περιφερειακής Αυτοδιοικήσεως.

Άρθρο 4
Διοίκηση - Διοικητικό Συμβούλιο

Το Ίδρυμα διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο (εφ’ εξής Δ.Σ.) αποτελούμενο α) εκ του εκάστοτε Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ως Προέδρου, με νόμιμο αναπληρωτή του, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, τον εκάστοτε Πρωτοσύγκελλο της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, β) τον Αρχιερατικό Επίτροπο της Περιφερείας Θέρμου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του από Ιερέα της ίδιας Περιφερείας και γ) τρία (3) πρόσωπα, άνδρες ή γυναίκες, επιλογής του εκάστοτε Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας που κατοικούν εντός της Περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ή κατάγονται από αυτήν, με τους Αναπληρωτές τους, διακρινόμενα για την ευσέβεια, το ήθος, την πνευματική κατάρτιση, την ωριμότητα και το ενδιαφέρον τους για την ζωή και το έργο της Εκκλησίας. Πέμπτο μέλος του Δ.Σ., ορίζεται ισοβίως ο μεγάλος ευεργέτης και δωρητής Νικόλαος Τσακανίκας του Θωμά και της Πολυξένης, κάτοικος Η.Π.Α. και σε περίπτωση κωλύματός του ένας συγγενής αυτού α’ ή β’ βαθμού συγγενείας τον οποίο θα καθορίσει με απόφασή του. Ο ως άνω δωρητής Νικόλαος Τσακανίκας ή οι κατά τα ως άνω συγγενείς αυτού ή και πληρεξούσιοί τους δια συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου θα διατηρούν την ιδιότητα του πέμπτου μέλους στο Δ.Σ., για όλο το χρονικό διάστημα λειτουργίας του ιδρύματος.

Η θητεία του Δ.Σ. είναι για μία τριετία (3). Το αξίωμά τους είναι τιμητικό, οι δε χρηματίσαντες Μέλη του Δ.Σ., όχι πέραν των τριών (3) συνεχών περιόδων, δύνανται να επαναδιοριστούν. Τα Μέλη παρέχουν τις υπηρεσίες τους άμισθα, ωστόσο σε περιπτώσεις που το Δ.Σ. αναθέτει σε κάποια εκ των Μελών του έκτακτα ή αυξημένα καθήκοντα, δύναται να προσδιοριστεί με Απόφαση του Μητροπολίτου, χρηματικό ποσό αντί οδοιπορικών ή εξόδων παραστάσεως. Μέλη του Δ.Σ. που παραιτούνται ή δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή δεν συμμετέχουν αδικαιολόγητα σε περισσότερες από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις ή προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, παύονται και

αντικαθίστανται με νέα Μέλη από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του. Το Δ.Σ. συνέρχεται όταν κρίνει ο Πρόεδρος ότι είναι αναγκαίο, υστέρα από πρόσκληση του Προέδρου, η οποία εμπεριέχει τα θέματα της ημερησίας διατάξεως ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του νομίμου Αναπληρωτή του, μετά από έγγραφη πρόσκληση για σύγκληση προς όλα τα Μέλη τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν, ακόμη και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Επίσης το Δ.Σ. θα μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίσταται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του ο νόμιμος Αναπληρωτής του και δύο (2) από Μέλη του, οι δε αποφάσεις αυτού λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου η σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος αυτού του νομίμου αναπληρωτή του. Ο δωρητής Νικόλαος Τσακανίκας δύναται να ασκεί δικαίωμα αρνησικυρίας (ΒΕΤΟ) στις αποφάσεις του Δ.Σ. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται οι αποφάσεις που λαμβάνονται, αλλά και οι απόψεις των μειοψηφούντων μελών. Τα πρακτικά δε αυτά υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετέχει άνευ ψήφου και ο Διευθυντής του Ιδρύματος, που διορίζεται από το Δ.Σ. Εισηγείται δε τα θέματα της ημερησίας διατάξεως.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α) αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση και αξιοποίηση εν γένει των περιουσιακών στοιχείων και διάθεση των πόρων του Ιδρύματος, καθώς και για κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκπλήρωση του σκοπού αυτού, β) συνεργάζεται με το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, καθώς και με τα Εκκλησιαστικά Συμβούλια των Ιερών Ναών και τα Ηγουμενοσυμβούλια των Ιερών Μονών της Περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, με τους πολιτιστικούς, επιστημονικούς, φιλανθρωπικούς κ.ά. συλλόγους, καθώς και με την Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση, τους Ο.Τ.Α., τους τοπικούς φορείς και εν γένει τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος, γ) μεριμνά για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος, δ) καταρτίζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Απολογισμό του Ιδρύματος, ε) καθορίζει και συνιστά για την κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος τις θέσεις του προσωπικού (διοικητικού, ιατρικού, νοσηλευτικού ειδικού και βοηθητικού) και αποφασίζει για την πρόσληψη και την παύση αυτού, για τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις αποδοχές του, καθώς και για τα λοιπά συναφή ζητήματα σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας, στ) αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής υπερηλίκων ατόμων στο Ίδρυμα και εν γένει αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, ακόμα και αν δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του Προέδρου

Ο Σεβασμιώτατος Πρόεδρος έχει την ανώτατη κανονική και διοικητική εποπτεία του Ιδρύματος και είναι αρμόδιος να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία του, πλην των περιπτώσεων που ορίζει άλλως ο παρών Κανονισμός. Ειδικότερα, ο Μητροπολίτης ως Πρόεδρος του Δ.Σ. α) έχει την εποπτεία οργανώσεως, διοικήσεως, λειτουργίας, διαχειρίσεως και αξιοποιήσεως εν γένει των περιουσιακών στοιχείων και διαθέσεως των πόρων του Ιδρύματος και συντονίζει τα Μέλη του Δ.Σ. για την υλοποίηση του σκοπού του Ιδρύματος, β) εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε Διοικητικής, Δικαστικής και Εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης Αρχής και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ιδρύματα, Οργανισμούς, Τράπεζες, νομικά και φυσικά πρόσωπα, γ) λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος και υπογράφει όλη την αλληλογραφία, τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, τα συμβόλαια και τις συμβάσεις αυτού, δ) συγκαλεί το Δ.Σ. σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει πάντοτε ο Πρωτοσύγκελλος της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας. Σε περίπτωση που και ο Αναπληρωτής κωλύεται ή απουσιάζει, τον Πρόεδρο αναπληρώνει μόνον κατά τις, μη έχουσες οικονομικό ή συναλλακτικό χαρακτήρα πράξεις Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενο διά αποφάσεως του Προέδρου. Για την διενέργεια πράξεων οικονομικού ή συναλλακτικού χαρακτήρος εκ μέρους του νομίμου Αναπληρωτού του Προέδρου ή Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να έχει διάρκεια επ’ αόριστο και να ισχύει μέχρι εγγράφου ανακλήσεώς της.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Αντιπροέδρου, Γραμματέως και Ταμίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την πρώτη του Συνεδρία εκλέγει μεταξύ των Μελών του τον Αντιπρόεδρο, τον Γραμματέα και τον Ταμία του Ιδρύματος.

2. Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο κατόπιν εντολής του όταν απουσιάζει και αυτοδικαίως, εφ’ όσον ο Πρόεδρος κωλύεται ή ευρίσκεται αντικειμενικά σε αδυναμία ασκήσεως των καθηκόντων του.

3. Ο Γραμματέας τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ιδρύματος. Επίσης, έχει την ευθύνη φυλάξεως της σφραγίδος του Ιδρύματος και των διοικητικών βιβλίων και στοιχείων. Ο Γραμματέας σε κάθε περίπτωση τηρεί τα εξής βιβλία: α. Βιβλίο Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και β. Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία θεωρούνται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Αιτωλίας και Ακαρνανίας. Ο Γραμματέας δύναται να επικουρείται στο έργο του από υπαλλήλους του Ιδρύματος, κατά το Οργανόγραμμα των θέσεων Υπαλλήλων.

4. Ο Ταμίας διαχειρίζεται την περιουσία του Ιδρύματος, είναι υπόλογος απέναντι στον Πρόεδρο και το Διοικητικό

Συμβούλιο και τηρεί όλα τα σχετικά βιβλία της διαχειρίσεως, ήτοι: α. Βιβλία Ταμείου και Γενικού Καθολικού, β. Βιβλίο Κινητής και Ακινήτου Περιουσίας, γ. Βιβλίο Αποθήκης και δ. Γραμμάτια Εισπράξεων και Εντάλματα Πληρωμών, τα οποία θεωρούνται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Αιτωλίας και Ακαρνανίας. Η λογιστική εργασία του Ταμείου του Ιδρύματος δύναται να ανατεθεί και σε υπαλλήλους του Ιδρύματος, κατά το Οργανόγραμμα των θέσεων Υπαλλήλων, ή και σε εξωτερικό λογιστή.

Άρθρο 8
Πόροι του Ιδρύματος και διάθεσή τους

1. Πόροι του Ιδρύματος είναι: α) οι εκάστοτε επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλοακαρνανίας, καθώς και οι, υπέρ αυτού, εισφορές των Ιερών Ενοριακών και Προσκυνηματικών Ναών και των Ιερών Μονών της Περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας, β) τόκοι από τις καταθέσεις του Ιδρύματος και πρόσοδοι από την αξιοποίηση της κινητής και ακινήτου περιουσίας αυτού, γ) κάθε άλλη πρόσοδος, που προέρχεται από κάθε νόμιμη πηγή και δεν κατονομάζεται ρητώς στον παρόντα Κανονισμό, δ) προαιρετικές εισφορές, σε είδος ή σε χρήμα, φίλων του Ιδρύματος, ε) δωρεές εν ζωή η αιτία θανάτου κληρονομιές, κληροδοτήματα και κληροδοσίες κινητών και ακινήτων φυσικών ή νομικών προσώπων, στ) κρατικές επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις εκ των ειδικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, επιχορηγήσεις εκ μέρους της Περιφερειακής, Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, Οργανισμών και άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, επιχορηγήσεις εκ μέρους φυσικών προσώπων και κάθε νόμιμη επιχορήγηση, ζ) τα προσδιορισμένα ποσά τροφείων κατά μήνα (είτε από τα ίδια τα υπερήλικα άτομα εξ ιδίων πόρων είτε από τα ασφαλιστικά ταμεία τους, είτε από την κοινωνική κρατική πρόνοια είτε από τους οικείους τους).

2. Οι πόροι του Ιδρύματος διατίθενται για την εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος, όπως επίσης για: α) την διαμονή, διατροφή, ιατροφαρμακευτική και εν γένει περίθαλψη και φροντίδα των περιθαλπομένων, β) την αντιμετώπιση των δαπανών συντηρήσεως, επισκευής και ανακαινίσεως, την ανακαίνιση του κτιρίου του παραρτήματος και την ανέγερση νέας πτέρυγος για την επέκταση αυτού, την ανακαίνιση, επισκευή και συντήρηση των κτιριακών συγκροτημάτων (κεντρικού κτηρίου και παραρτημάτων) και των δαπανών κοινοχρήστων και την εν γένει συντήρηση της ακινήτου περιουσίας του Ιδρύματος, γ) την αντιμετώπιση των τρεχουσών δαπανών διοικήσεως και λειτουργίας του Ιδρύματος, δ) την προμήθεια του απαιτουμένου εξοπλισμού και λοιπών κινητών περιουσιακών στοιχείων και αναλωσίμων προς κάλυψη των σχετικών αναγκών, ε) τις αμοιβές και τις ασφαλιστικές εργοδοτικές εισφορές του υπηρετούντος εμμίσθου προσωπικού, καθώς και τις αμοιβές των συνεργαζομένων με αυτό ελευθέρων επαγγελματιών (φυσιοθεραπευτών, ιατρών, δικηγόρων κ.λπ.), στ) την απόδοση κάθε άλλης οφειλής του Ιδρύματος που αναγράφεται στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, ζ) την οικονομική στήριξη, είτε μέσω δωρεών είτε μέσω άτοκων δανείων άλλων ιδρυμάτων ή νομικών προσώπων της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας και την κάλυψη κάθε άλλης δαπάνης που αποσκοπεί στην επίτευξη του σκοπού του Ιδρύματος και την προάσπιση των συμφερόντων του. Σε περίπτωση διαλύσεως, ολόκληρη η κινητή και ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος περιέρχεται στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Άρθρο 9
Λογαριασμοί

Τα χρήματα του Ιδρύματος κατατίθενται σε λογαριασμό ταμιευτηρίου σε υποκαταστήματα των Τραπεζών επ’ ονόματι του Ιδρύματος ή και σε λογαριασμούς προθεσμίας, λαμβανομένων αποδείξεων βεβαιώσεως των τόκων και καταχωριζομένων στα έσοδα. Τις πράξεις αναλήψεως χρημάτων υπογράφει ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος Αναπληρωτής του. Τις πληρωμές διενεργεί ο Διευθυντής.

Άρθρο 10
Βιβλία

1. Τα γενικά αυτού βιβλία και στοιχεία, θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Αιτωλίας και Ακαρνανίας, είναι: α) το Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, β) το Βιβλίο Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δ.Σ., γ) το Ημερολόγιο εισερχομένων και εξερχομένων περιθαλπομένων και μεταβολών περιθάλψεώς τους, δ) οι Ατομικοί Φάκελλοι περιθαλπομένων πλήρως ενημερωμένοι, οι οποίοι περιέχουν και καρτέλες φαρμακευτικής αγωγής και διαίτης, όταν υπάρχει ειδικός λόγος [οι φάκελλοι αυτοί θα φυλάσσονται για μια πενταετία (5) από την καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του περιθαλπομένου], ε) το Βιβλίο κεκοιμημένων, στ) το Μητρώο προσωπικού τηρούμενο κατά κατηγορία προσωπικού (Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Ειδικό και Βοηθητικό).

2. Επίσης, το Ίδρυμα τηρεί τα διαχειριστικά αυτού Βιβλία και στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα τηρήσεως των λογιστικών Βιβλίων των Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων, θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ήτοι: α) το Βιβλίο Ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά και με λογιστική τάξη όλα τα έσοδα και έξοδα του Ιδρύματος, καθώς και τα αριθμημένα, κατ’ αύξοντα αριθμό, τριπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και Εντάλματα Πληρωμών, β) το Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφεται όλη η ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος, γ) το Βιβλίο Υλικού (οικοσκευής και εξοπλισμού), στο οποίο καταγράφεται όλη η κινητή περιουσία αυτού, δ) το Βιβλίο Αποθήκης Τροφίμων.

3. Τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία του Ιδρύματος είναι:

α) Βιβλίο ταμείου: Στο Βιβλίο αυτό καταχωρούνται αφ’ ενός οι εισπράξεις, δυνάμει των γραμματίων εισπράξεων και αφ’ ετέρου οι πληρωμές δι’ ενταλμάτων πληρωμής.

β) Καθολικό Βιβλίο: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται σε κεφάλαιο και άρθρα τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα έσοδα αφ’ ενός και αφ’ ετέρου καταχωρούνται κατά κεφάλαιο οι, στον Προϋπολογισμό, εγγεγραμμένες πιστώσεις, όπως τα ενταλθέντα ποσά σε βάρος των κεφαλαίων και άρθρων αυτών.

γ) Γραμμάτια εισπράξεως: Στα γραμμάτια αναφέρεται ο τίτλος του Ιδρύματος, ο αύξων αριθμός, το κεφάλαιο και το άρθρο του εισπραττομένου εσόδου ολογράφως και αριθμητικώς, το ονοματεπώνυμο ή επωνυμία του καταθέτου και η χρονολογία καταθέσεως,

δ) Αποδείξεις εισπράξεως: Στις αποδείξεις αναφέρεται ο τίτλος του Ιδρύματος, ο αύξων αριθμός, το κεφάλαιο και το άρθρο του εισπραττομένου εσόδου, το ονοματεπώνυμο η επωνυμία καταθέτου, η χρονολογία καταθέσεως, στήλες αναγραφής αριθμητικώς και ολογράφως του εισπραττομένου ποσού, ως και ο χώρος αναγραφής της αιτίας εισπράξεως,

ε) Διπλότυπα ενταλμάτων πληρωμής: Αυτά φέρουν την επωνυμία του Ιδρύματος, είναι αριθμημένα, αναγράφουν το κεφάλαιο και το άρθρο σε βάρος του οποίου εντέλλεται η πληρωμή, το εντελλόμενο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, φέρουν χρονολογία και κάτω σε ειδικές στήλες αναγράφονται οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων, όπως τα συνημμένα δικαιολογητικά της δαπάνης.

Όλα τα παραπάνω έντυπα πριν από κάθε χρήση, θεωρούνται από τον Πρόεδρό του. Τα Βιβλία δύνανται να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

4. Οι πάσης φύσεως εισπράξεις των πόρων του Ιδρύματος ενεργούνται διά των αποδείξεων εισπράξεως και κατατίθενται στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ιδρύματος.

Οι πληρωμές ενεργούνται κατόπιν εγκρίσεως δαπάνης στο όνομα του Διευθυντού του Ιδρύματος επί αποδόσει λογαριασμού και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Σε κάθε ένταλμα πληρωμής, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά στοιχεία της δαπάνης.

Αυτά ενδεικτικά ορίζονται: α) απόσπασμα αποφάσεως Δ.Σ. περί εγκρίσεως της δαπάνης β) όλα τα σχετικά της διενεργείας διαγωνισμού (εφ’ όσον η προμήθεια ή το έργο έγιναν κατόπιν διαγωνισμού), γ) πρωτόκολλο εισαγωγής υλικού, όταν πρόκειται για προμήθειες, δ) πιστοποιήσεις και επιμετρήσεις του επιβλέποντος την εκτέλεση έργου μηχανικού, ε) τιμολόγια και λογαριασμοί των προμηθευτών και εργολάβων, στ) πρωτόκολλο παραλαβής, ζ) για μισθοδοσία προσωπικού, αναπροσαρμογή μισθοδοσίας κ.λπ., οι πληρωμές γίνονται διατραπεζικά, η) εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου ή οπισθογράφηση του χρηματικού εντάλματος κατά την ημέρα της εξοφλήσεως του χρηματικού ποσού.

5. α) Βιβλίο Αποθήκης μη αναλωσίμου υλικού: Σ’ αυτό καταχωρούνται στην ίδια μερίδα κάθε εισαγόμενο στο Ίδρυμα μη αναλώσιμο είδος κατά ποσότητα και δίπλα στην στήλη εισαγωγής του είδους, σε άλλη στήλη, αναγράφονται η ποσότητα του εξαγομένου είδους και η χρονολογία του είδους. Μη αναλώσιμο υλικό χαρακτηρίζεται κάθε είδος που δεν υπόκειται σε άμεση φθορά και ανάλωση (έπιπλα, σκεύη, ιματισμός, κλινοσκεπάσματα, εργαλεία, υγειονομικό - εργαστηριακό και φαρμακευτικό υλικό), β) Βιβλίο αποθήκης αναλωσίμου υλικού: Στο Βιβλίο αυτό καταχωρούνται οι πράξεις εισαγωγής και εξαγωγής υλικού κατά είδος και ποσότητα σε ίδιες στήλες κατά ημερομηνία.

6. Πρωτόκολλο εισαγωγής ή παραλαβής τροφίμων. Σ’ αυτό αναγράφονται τα παραγγελλόμενα είδη κατά ποσότητα και ποιότητα, φέρουν ημερομηνία και προσυπογράφονται από τον Διευθυντή και Διαχειριστή του Ιδρύματος και από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής τροφίμων.

7. Πρωτόκολλο εξαγωγής υλικού:

Σ’ αυτό καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι καθημερινές εξαγωγές υλικών και προσυπογράφεται από τον Διευθυντή και Διαχειριστή του Ιδρύματος και από αρμόδια επιτροπή παραλαβής τροφίμων και από τον υπόλογο μάγειρα ή μαγείρισσα του Ιδρύματος. Το υλικό, το οποίο λόγω χρήσεως δεν μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί και δεν πληροί τον αρχικό σκοπό του, χαρακτηρίζεται άχρηστο. Η καταστροφή του διενεργείται με την παρακάτω διαδικασία: α. Με απόφαση του Δ.Σ. συνιστάται τριμελής (3) επιτροπή, η οποία ενεργεί έλεγχο που συνιστάται σε διαπίστωση ότι:

1) Τα προσκομισθέντα είδη είναι πράγματι άχρηστα και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλον σκοπό, 2) τα εν λόγω είδη ανήκουν στο Ίδρυμα. Έπειτα, μετά τον έλεγχο της επιτροπής, υποβάλλεται σχετικό πρακτικό στο Δ.Σ., το οποίο εγκρίνει την καταστροφή ή εκποίηση αυτού, β. Μετά την σχετική έγκριση της καταστροφής του υλικού από το Δ.Σ. συνέρχεται η επιτροπή, καταστρέφει το άχρηστο υλικό και συντάσσει σχετικό πρακτικό υπογραφόμενο από όλα τα Μέλη της, γ. Η εκποίηση του άχρηστου υλικού, ενεργείται διά πλειοδοτικού διαγωνισμού ή δι’ απ’ ευθείας συμβάσεως κατά περίσταση.

8. Βιβλίο καθημερινού παρασκευαζομένου συσσιτίου. Σ’ αυτό καταχωρούνται το είδος του προγραμματισμένου συσσιτίου της ημέρας, οι ποσότητες των επί μέρους εξαγομένων ειδών, ο αριθμός των σιτιζομένων της ημέρας και υπογράφεται από τον Διευθυντή και Διαχειριστή του Ιδρύματος και από την υπόλογο μαγείρισσα του Ιδρύματος.

9. Τα υποχρεωτικά βιβλία της Γραμματείας είναι: α. Βιβλίο πρωτοκόλλου. Σ’ αυτό καταχωρούνται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ημερομηνία παραλαβής αυτών. β. Βιβλίο πρακτικών Δ.Σ. Σ’ αυτό αναγράφονται αναλυτικά τα θέματα των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, οι αποφάσεις, εγκρίσεις και υλοποιήσεις των αποφάσεων των μελών του Δ.Σ. γ. Μητρώο προσωπικού. Στο Βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλοι οι υπάλληλοι του Ιδρύματος, η ημερομηνία προσλήψεως και απολύσεως, όπως και οι άδειες του καθ’ ενός με ακριβή χρονική διάρκεια.

10. Ατομικοί φάκελλοι εργαζομένων. Στους φακέλλους αυτούς υπάρχουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που ζητά το Ίδρυμα από τον κάθε εργαζόμενο. Αυτά είναι: - Αίτηση προς το Ίδρυμα - Επικυρωμένη φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητος - Επικυρωμένο αντίγραφο του πτυχίου (ειδικότερα για τους Νοσηλευτές) - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος - Πιστοποιητικό γεννήσεως και οικογενειακής καταστάσεως - Αποτελέσματα ιατρικών εξετάσεων (ακτινογραφία θώρακος και γενική μικροβιολογική αίματος) - Δύο (2) φωτογραφίες. Ακόμη στους ατομικούς φακέλλους των εργαζομένων υπάρχουν και οι συμβάσεις εργασίας.

11. Βιβλίο Κτηματολογίου: Σ’ αυτό καταχωρούνται τα εκχωρούμενα στο Ίδρυμα ακίνητα ή τα κτώμενα από αγοραπωλησία μαζί με το σχετικό διάγραμμα και το ιστορικό του ακινήτου με σχετική προς αυτό έκθεση, υπογραφομένη από τον Πρόεδρο και τον Τεχνικό που συνέταξε το σχεδιάγραμμα. Όλα τα παραπάνω έντυπα, πριν από κάθε χρήση, θεωρούνται, αριθμούνται και σφραγίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

12. Ημερολόγιο περιθαλπομένων: Σ’ αυτό σημειώνονται καθημερινά οι εισαγωγές και εξαγωγές των περιθαλπομένων, όποτε υπάρχουν, η νοσηλεία στο Νοσοκομείο της πόλεως, οι άδειες παραμονής τους σε συγγενικά ή φιλικά σπίτια, και η πληρότητα των θέσεων του Ιδρύματος.

13. Μητρώο περιθαλπομένων: Σ’ αυτό καταχωρούνται όλοι οι τρόφιμοι του Ιδρύματος, με αριθμό μητρώου, ημερομηνία εισόδου και εξόδου, ημερομηνία και τόπο γεννήσεως, διάγνωση, καθώς επίσης και στοιχεία των πλησιεστέρων συγγενών τους.

14. Βιβλίο κεκοιμημένων: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται οι κεκοιμημένοι τρόφιμοι, σύμφωνα με την ημερομηνία θανάτου.

15. Ατομικός φάκελλος τροφίμων: Κάθε είδος που περιλαμβάνεται και εισάγεται στο Ίδρυμα, είτε προέρχεται από δωρεά ή από προμήθεια, αποθηκεύεται για να χρησιμοποιηθεί για τον σκοπό που προορίζεται. Τα είδη που προμηθεύεται το Ίδρυμα από εμπόριο, παραδίδονται στον αρμόδιο αποθηκάριο, παρουσία πάντοτε τριμελούς (3) επιτροπής, που αποτελείται από υπαλλήλους του Ιδρύματος. Η επιτροπή προβαίνει στην ποιοτική παραλαβή. Επίσης, παρίσταται και κατά τις καθημερινές εξαγωγές υλικού από την αποθήκη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα συσσιτίου τροφίμων, κοινοποιείται στα μαγειρεία και τοιχοκολλείται στον πίνακα ανακοινώσεων του ίδιου χώρου.

Άρθρο 11
Προμήθειες

Η προμήθεια των αγαθών, των φαρμάκων και των εκτάκτων εργασιών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, πραγματοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Δύναται επίσης το Δ.Σ., με σχετική Απόφαση, να αναθέτει τις σχετικές διαδικασίες έργων στην Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Άρθρο 12
Υλικά - Αναλώσιμα

1. Κάθε είδος που παραλαμβάνει και εισάγεται στο ίδρυμα, είτε προέρχεται από δωρεά είτε από προμήθεια, αποθηκεύεται για να χρησιμοποιηθεί για τον σκοπό που προορίζεται.

2. Τα είδη που προμηθεύεται το Ίδρυμα από το εμπόριο παραδίδονται στον αρμόδιο για την φύλαξή τους, παρουσία του Διευθυντού και του Διαχειριστού, οι οποίοι προβαίνουν, μαζί με τον υπεύθυνο για την διαχείριση του συγκεκριμένου υλικού, στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο.

3. Ο υπεύθυνος κατά περίπτωση φυλάξεως και διαχειρίσεως των αγαθών (Διαχειριστής, Προϊσταμένη κ.λπ.) καταγράφει λεπτομερώς στο Βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής υλικών τα νεοεισαχθέντα είδη και το ενημερώνει κάθε φορά που εξάγει κάποιο ή κάποια από αυτά.

Κεφάλαιο Β’

Άρθρο 13
Προσωπικό

Το προσωπικό του Ιδρύματος είναι έμμισθο. Το προσωπικό προσλαμβάνεται, απασχολείται, αμείβεται και παύεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κάθε φορά κειμένης νομοθεσίας. Το προσωπικό, διακρίνεται περαιτέρω σε Διοικητικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Ειδικό και Βοηθητικό. Συνιστώνται δε για την κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος οι, κατά κατηγορία, ακόλουθες θέσεις, όπως λεπτομερώς περιγράφονται κατωτέρω.

Άρθρο 14
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Η πρόσληψη του εν γένει προσωπικού του Ιδρύματος γίνεται με ατομικές συμβάσεις έργου ή εργασίας ιδιωτικού δικαίου, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. του, Ιδρύματος. Ανάλογα με το είδος της συμβάσεως (έργου ή εργασίας, μερικής ή πλήρους απασχολήσεως) καθορίζονται από το Δ.Σ. και συνομολογούνται μεταξύ εργαζομένου και εργοδότου το ύψος της αμοιβής και οι ασφαλιστικές εισφορές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Απαγορεύεται η πρόσληψη ατόμων που πάσχουν από οποιασδήποτε μορφής ψυχικό νόσημα ή από μολυσματική ασθένεια και για τον λόγο αυτό απαιτείται πάντα να φέρουν βιβλιάριο και πιστοποιητικό υγείας, το οποίο εκδίδεται από την αρμόδια Υγειονομική Αρχή. Για την πρόσληψη απαιτείται επιπλέον βεβαίωση για την έλλειψη των ανωτέρω από Δημόσιο Νοσοκομείο. Εάν διαπιστωθεί κατά την διάρκεια της σύμβασης ότι δεν τηρείται ο ως άνω όρος, η σύμβαση διακόπτεται.

3. Λαμβανομένης υπ’ όψει της ιδιαιτερότητος του Ιδρύματος ως προς τον χαρακτήρα του (εκκλησιαστικό), επιβάλλεται η συμπεριφορά του προσωπικού του Ιδρύματος να είναι κοσμία, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής. Η έλλειψη των ανωτέρω καθώς και η μη ενδεδειγμένη σε χριστιανό απρεπής συμπεριφορά, άσεμνη περιβολή κ.λπ., συνιστούν παραπτώματα τα οποία ελέγχονται πειθαρχικά.

4. Το Ίδρυμα μετά από απόφαση του Δ.Σ. δύναται να συνάπτει συμβάσεις με εξωτερικά εργαστήρια ώστε να πραγματοποιούνται οι εξειδικευμένες ιατρικές εξετάσεις (αιματολογικές, ακτινολογικές κ.λπ.) των περιθαλπομένων, εφ’όσον αυτές δεν επιχορηγούνται από τα ασφαλιστικά τους Ταμεία ή άλλο Οργανισμό.

Άρθρο 15
Καθήκοντα

Το προσωπικό του Ιδρύματος, πέρα από τα ειδικά καθήκοντα, τα οποία είτε απορρέουν από την θέση ή την φύση της εργασίας του κάθε υπαλλήλου είτε περιγράφονται λεπτομερώς στον παρόντα Κανονισμό, έχει τα ακόλουθα γενικά καθήκοντα:

α) Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον παρόντα Κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

β) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται προς όλους τους περιθαλπομένους με ευγένεια και κατανόηση. Να δείχνει στοργή και ενδιαφέρον για την κατάστασή τους, ενδιαφέρον που απορρέει από την ιδέα της αληθινής αγάπης και του σεβασμού για την προσωπικότητα του ανθρώπου.

γ) Οφείλει να μην κάνει διάκριση των περιθαλπομένων, αλλά να παρέχει σε όλους κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση και περισσότερο στους κατάκοιτους και μη αυτοεξυπηρετουμένους.

δ) Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας του και να μην παραλείπει, σε περίπτωση δυσκολίας, να ζητά την βοήθεια και συμπαράσταση των προϊσταμένων του.

ε) Είναι υποχρεωμένο, κατά την άσκηση της εργασίας του, να φοράει ενιαία στολή. Το χρωματιστό της στολής για κάθε ειδικότητα καθορίζει ο Διευθυντής του Ιδρύματος, πλήν της στολής του γιατρού, των νοσοκόμων και μαγειρισσών, που θα φορούν την καθιερωμένη για τις αντίστοιχες ειδικότητες στολή των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

στ) Απαγορεύεται στα Μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη είδη ή χρήματα που ανήκουν στους περιθαλπόμενους.

ζ) Απαγορεύεται να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους περιθαλπομένους ή τους συγγενείς αυτών.

η) Πολύ περισσότερο απαγορεύεται να ζητούν ή με οποιοδήποτε άλλο συγκεκαλυμμένο τρόπο να επιδιώκουν αμοιβή σε χρήμα ή άλλα είδη ως αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσέφεραν και οι οποίες είναι στα καθήκοντα τους.

θ) Απαγορεύεται να κάνουν κρίσεις ή να σχολιάζουν στους περιθαλπομένους ή σε τρίτους, τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων τους και της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

Άρθρο 16
Θέσεις

Α. Διοικητικό: Ι) Θέση Διευθυντού, Πτυχιούχου τουλάχιστον Ανωτέρας Κρατικής Σχολής, πρακτικής ή θεωρητικής κατευθύνσεως. Στην, εν λόγω, θέση δύναται να διορίζεται από το Δ.Σ. του Ιδρύματος Ιερέας Εφημέριος η συνταξιούχος με τα άνω προσόντα. Ο Διευθυντής, μεταξύ άλλων έχει την κύρια ευθύνη και μεριμνά, συνεργαζόμενος με τον Πρόεδρο του Ιδρύματος για την ορθή και απρόσκοπτη οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος και για όλα τα σχετικά θέματα, ΙΙ) Θέσεις Γραμματέως - Επιμελητού, Πτυχιούχου τουλάχιστον Ανωτέρας Κρατικής Σχολής, για άσκηση καθηκόντων Γραμματέως του Ιδρύματος. Ο Γραμματέας Επιμελητής, μεταξύ άλλων τηρεί, με τις οδηγίες του Διευθυντού, το Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος, συντάσσει όλα τα έγγραφα και γενικώς διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Ιδρύματος περί της οποίας ενημερώνει τον Πρόεδρο και την οποία προωθεί σε αυτόν για υπογραφή. Επίσης τηρεί το Βιβλίο Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος, φροντίζει για την διασφάλιση των αρχείων του Ιδρύματος και την φύλαξη της σφραγίδος του και τηρεί και τα υπόλοιπα Γενικά Βιβλία και στοιχεία του Ιδρύματος.

Β. Νοσηλευτικό: Ι) Θέσεις Προϊσταμένου, κατά προτίμηση αποφοίτου Σχολής τετραετούς (4) φοιτήσεως Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας, ή τριετούς (3) φοιτήσεως με διετή (2) τουλάχιστον νοσηλευτική πείρα.

ΙΙ) Θέσεις Νοσηλευτών η Βοηθών Νοσηλευτού,

ΙΙΙ) Θέσεις Βοηθών νοσηλευτικού προσωπικού.

Γ. Ειδικό: Ι) Θέσεις Φυσικοθεραπευτού.

ΙΙ) Θέσεις Κοινωνικού λειτουργού.

ΙΙΙ) Θέσεις Ψυχολόγων.

Δ. Βοηθητικό:

Ι) Θέσεις Μάγειρος - Μαγειρίσσης.

ΙΙ) Θέσεις Βοηθού Μάγειρος, ο οποίοι να καλύπτουν το βραδινό ωράριο εργασίας.

ΙΙΙ) Θέσεις Καθαριστριών και Τραπεζοκόμων.

ΙV) Θέσεις Πλυντριών.

V) Θέσεις Συντηρητού.

Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και ο αριθμός των ατόμων που θα απασχολούνται σε κάθε θέση, πλην αυτών που σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας (Β’ 1136/2007) επιβάλλεται να υφίστανται στις μονάδες του Ιδρύματος σύμφωνα με την άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας τους, θα γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες, αλλά και σε συνδυασμό με τις οικονομικές δυνατότητες του Ιδρύματος και κατά τα οριζόμενα για την σύναψη συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου με τους εργαζομένους. Ο αριθμός των ατόμων για τις θέσεις προσωπικού για κάθε μονάδα θα ανακοινώνονται ως προς τον αριθμό και την ειδικότητα με απόφαση του Δ.Σ., η οποία θα κοινοποιείται στην Επιθεώρηση Εργασίας ή όπου αλλού προβλέπεται από τον νόμο και άνευ άλλης διαδικασίας και χωρίς τροποποίηση του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 17
Διοικητικό προσωπικό -
Καθήκοντα Διευθυντού του Ιδρύματος

1. Ο Διευθυντής του Ιδρύματος είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των διατάξεων του νόμου και την τήρηση του παρόντος Κανονισμού.

2. Έχει την ανώτερη εποπτεία της λειτουργίας του Ιδρύματος και παίρνει αποφάσεις που κρίνει απαραίτητες για την σωστή λειτουργία του και την καλή διαβίωση των τροφίμων.

3. Τηρεί ημερολόγιο του Ιδρύματος στο οποίο καταγράφει κάθε μέρα, κάθε γεγονός που κατά την κρίση του θεωρείται άξιο να μνημονευθεί και που έχει σχέση με την λειτουργία του Ιδρύματος, την κατάσταση των τροφίμων και του προσωπικού του Ιδρύματος.

4. Τηρεί για κάθε περιθαλπόμενο ατομικό φάκελλο τον οποίο ενημερώνει με αντίγραφο της συμβάσεως εκμισθώσεως της θέσεως για περίθαλψη και με κάθε άλλη μεταβολή ή ενέργεια που έχει σχέση με την ζωή του τροφίμου στο Ίδρυμα (καθορισμένη φαρμακευτική αγωγή, ειδική δίαιτα, άδεια απουσίας καθώς επίσης και

τα Νοσοκομεία και τις κλινικές με τις οποίες είναι συμβεβλημένο το Ασφαλιστικό του Ταμείο).

5. Τηρεί ατομικούς φακέλλους του προσωπικού του Ιδρύματος μαζί με το Μητρώο προσωπικού κατά κατηγορίες (Διοικητικό - Ιατρικό - Νοσηλευτικό, Ειδικό και Βοηθητικό). Στους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού απαραιτήτως πρέπει να περιέχονται στοιχεία που αφορούν στα προσόντα του κάθε υπαλλήλου, η σύμβαση της εργασίας, πιστοποιητικά υγείας του καθενός και κάθε λεπτομέρεια που κατά την κρίση του Διευθυντού είναι απαραίτητη για τον σχηματισμό γνώμης περί των ικανοτήτων και της δράσεως του υπαλλήλου.

6. Τηρεί Βιβλίο κεκοιμημένων.

7. Έχει την ευθύνη για όλη την λογιστική υπηρεσία του Ιδρύματος και τηρεί τα νόμιμα λογιστικά βιβλία είτε ο ίδιος ή με εντεταλμένο λογιστή.

8. Καταρτίζει το διαιτολόγιο βάσει του αριθμού των τροφίμων και του σιτιζομένου προσωπικού, σε σύμπραξη με τον Ιατρό του Ιδρύματος, με την σωστή ποιοτική σύνθεση.

9. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο του Ιδρύματος που θα περιέχει την αρχική άδεια ιδρύσεως, με την άδεια λειτουργίας, τα εγκριθέντα σχεδιαγράμματα και κάθε μεταβολή σχετική με το Ίδρυμα.

10. Φροντίζει για την βελτίωση της οράσεως, ακοής και μασήσεως των περιθαλπομένων, σε συνεννόηση με τους ασφαλιστικούς φορείς ή τους συγγενείς των τροφίμων, ύστερα από τις υποδείξεις του ιατρού του Ιδρύματος. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέσων που διευκολύνουν την αυτοεξυπηρέτηση και αυτοπροστασία των περιθαλπομένων, όπως είναι οι χειρολαβές, περιπατήρες κ.λπ., ύστερα από υπόδειξη του ιατρού του Ιδρύματος.

11. Τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον ίδιο τον Διευθυντή ή εφ’ όσον αυτό δεν είναι δυνατό λόγω της μεγάλης κινήσεως του Ιδρύματος, με την βοήθεια του προσωπικού, με δική του όμως ευθύνη.

Καθήκοντα Γραμματέως: Συνεργάζεται και βοηθά τον Διευθυντή του Ιδρύματος, στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς επίσης και σε κάθε υποδεικνυόμενη από τον Διευθυντή εργασία.

Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού: 1. Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού σε Ιδρύματα κοινωνικής προστασίας συνιστάται: α) Στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών ή συναισθηματικών προβλημάτων που προκαλούνται είτε από την επέλευση του γήρατος είτε από προσωπικές ή οικογενειακές αιτίες ή από την παραμονή τους στο Ίδρυμα. β) Στην ικανοποίηση συναισθηματικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των εξυπηρετουμένων 2. Για την επίτευξη των ανωτέρω, ο Κοινωνικός Λειτουργός επιδιώκει να συμβάλλει: α) Στην επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα, στον προσδιορισμό της εκτάσεώς τους, των αιτιών που τα προκαλούν και των επιπτώσεων που έχουν. β) Στην ευαισθητοποίηση των οικείων των περιθαλπομένων, για τις επιπτώσεις (ψυχολογικές - κοινωνικές), που προκαλούνται από την επέλευση του γήρατος ή της χρόνιας νόσου στην προσωπικότητα και συμπεριφορά των περιθαλπόμενων με σκοπό την εξασφάλιση θετικής στάσεώς τους, στην προσπάθεια προλήψεως ή αντιμετωπίσεως καταστάσεων ή προβλημάτων, που δημιουργούνται ιδιαίτερα κατά το στάδιο της προσαρμογής των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα. γ) Στην υποβοήθηση του υπερήλικος για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες ζωής στο Ίδρυμα. δ) Στην διατήρηση επικοινωνίας και αναπτύξεως εποικοδομητικών σχέσεων τόσο μεταξύ των περιθαλπομένων, όσο και καθενός με τους οικείους του. ε) Στην δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων, που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων. στ) Στην ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του υπερήλικος για την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός ή εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών, όσο και των δικών του δυνατοτήτων. ζ) Στην ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στο Ίδρυμα ή που είναι δυνατό να διατεθούν για τους περιθαλπόμενους. 3. Κατά την άσκηση του έργου του και για την αποτελεσματικότερη προώθησή του, ο Κοινωνικός Λειτουργός: α) Πραγματοποιεί συνεντεύξεις ή επικοινωνεί με τους περιθαλπομένους ή τους οικείους του (στο Ίδρυμα, στην κατοικία των οικείων ή αλλού), βάσει προγραμματισμού και σε χρόνο που καθορίζεται κατά το δυνατό, με τη συνεργασία των ενδιαφερομένων. β) Επιδιώκει επικοινωνία, αμοιβαία ενημέρωση και συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες Αρχών, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Ιδρυμάτων κ.ά. που ασχολούνται ή που μπορεί να επιληφθούν για την ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των εξυπηρετούμενων στο Ίδρυμα. γ) Συνεργάζεται με το προσωπικό του Ιδρύματος και μετέχει σε συγκαλούμενα συμβούλια, για την από κοινού εξέταση ή αντιμετώπιση ατομικής ή γενικής φύσεως θεμάτων που απασχολούν τους εξυπηρετούμενους. δ) Προγραμματίζει τις δραστηριότητές του κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η έγκαιρη προώθηση των απαιτουμένων διαδικασιών και φροντίζει για την τήρηση των προγραμματισθέντων. ε) Φροντίζει για την ακριβή και μεθοδική τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση του γραφειακού συστήματος που τηρείται στην Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος (Μητρώο - Ευρετήριο, ατομικούς φακέλλους κ.α.), στ) Τηρεί τακτικά και συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία, που προκύπτουν κατά την άσκηση του έργου του και αξιολογεί τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την επεξεργασία των στατιστικών και λοιπών στοιχείων. ζ) Συντάσσει αξιολογικά εκθέσεις που περιπτώσεις εκείνες που η πρότασή του αποτελεί, μεταξύ άλλων, προϋπόθεση για την εφαρμογή κοινωνικού προγράμματος ή κρίνεται απαραίτητη για την λήψη κάποιου μέτρου. η) Συντάσσει τον απολογισμό του έργου του, στον οποίο παρατίθενται τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, αξιολογούνται τα αποτελέσματα, επισημαίνοντας τις αδυναμίες ή μη καλυπτόμενες ανάγκες και προτείνει ληπτέα μέτρα.

Άρθρο 18
Ιατρικό προσωπικό

Καθήκοντα Ιατρού του Ιδρύματος: Επισκέπτεται καθημερινά το Ίδρυμα και τους περιθαλπομένους κατά τις πρωινές ώρες και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματός

τους, ιατρικής φύσεως. Συνεργάζεται με τον ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού ή των περιθαλπομένων και τους παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των περιθαλπομένων, σύμφωνα με τους κανόνες της ιατρικής επιστήμης. Ρυθμίζει την θεραπευτική αγωγή. Υποχρεούται να ρυθμίζει την διαιτητική αγωγή τους, γενική και ειδική, ανάλογα με τις παθήσεις των περιθαλπομένων. Παρακολουθεί και συντονίζει την εργασία του νοσηλευτικού προσωπικού. Υποχρεούται να τηρεί ατομικό φάκελλο των ασθενών τροφίμων με πλήρες ιστορικό. Παρέχει υπεύθυνες πληροφορίες στους συγγενείς των τροφίμων για την ψυχοσωματική τους κατάσταση. Σε περίπτωση ασθενείας τροφίμου που έχει ανάγκη νοσοκομειακής περιθάλψεως φροντίζει για την μεταφορά του, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ιδρύματος, στο Νοσοκομείο της πόλεως. Φροντίζει για την αναγραφή, σε βιβλιάρια των ασφαλισμένων, των αναγκαίων φαρμάκων που χρειάζονται για την συντηρητική τους αγωγή.

Καθήκοντα Φυσιοθεραπευτού: Ο Φυσιοθεραπευτής, ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού, εφαρμόζει όπου χρειάζεται την φυσιοθεραπεία, η οποία συνιστάται στην εφαρμογή των εξής μέσων και μεθόδων: α. Κινησιοθεραπεία - Θεραπευτική γυμναστική. β. Μάλαξη γενική ή τοπική με χέρια ή με ηλεκτρικές συσκευές (ηλεκτρομάλαξη). γ. Αναπνευστική κινησιοθεραπεία. Οι παραπάνω μέθοδοι εκτελούνται στον θάλαμο διαμονής του τροφίμου. Μεριμνά για την ειδική θεραπεία των τροφίμων σε φυσιοθεραπευτήριο ή εργαστήριο φυσιοθεραπείας, όταν κρίνεται ότι αυτό μπορεί να βελτιώσει τις δυνατότητες αυτοεξυπηρετήσεώς τους.

Άρθρο 19
Νοσηλευτικό προσωπικό

Προϊσταμένη αδελφή: Η Προϊσταμένη Αδελφή προΐσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, το οποίο και καθοδηγεί και ελέγχει κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολουθεί την επίσκεψη του ιατρού στους θαλάμους και κρατά σημειώσεις για τις εντολές που δίνει και πρέπει να εκτελεσθούν για τους ασθενείς τροφίμους. Χορηγεί με την βοήθεια της αδελφής νοσοκόμας τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός και σε περίπτωση δυστροπίας ή αρνήσεως του ασθενούς να συμμορφωθεί με την θεραπευτική αγωγή που καθόρισε ο ιατρός, το αναφέρει στον ιατρό και τον Διευθυντή και ενημερώνει το τηρούμενο ημερολόγιο του Ιδρύματος. Συνεργάζεται με τις αδελφές νοσοκόμες για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών των ιατρών σχετικά με την νοσηλεία, την δίαιτα, την θεραπεία και την περίθαλψη των ασθενών. Είναι υπεύθυνη για την καλύτερη δυνατή περίθαλψη και φροντίδα των τροφίμων, παρέχει στις αδελφές νοσοκόμες κάθε δυνατή οδηγία που μπορεί να ζητηθεί από αυτές σχετικά με την εκτέλεση των συνταγών του ιατρού και την εφαρμογή της θεραπευτικής αγωγής, που έχει υποδείξει ο ιατρός για τους ασθενείς. Επιθεωρεί τους θαλάμους των τροφίμων και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος σε οποιαδήποτε ώρα, εξετάζει όσα αφορούν στην γενική κατάσταση των τροφίμων, όπως καθαριότητα, τάξη, αερισμό, φωτισμό, θέρμανση, καθώς και στην συμπεριφορά του λοιπού προσωπικού μεταξύ τους και απέναντι στους τροφίμους. Εποπτεύει για την έγκαιρη διανομή του συσσιτίου σε όλους τους τροφίμους και φροντίζει ώστε οι ασθενείς να παίρνουν την δίαιτα που καθόρισε για καθέναν ο ιατρός. Φροντίζει για την συγκέντρωση και παράδοση στο πλυντήριο του ακάθαρτου ιματισμού και παραλαβή του καθαρού. Με υποδειγματική συμπεριφορά των ενεργειών της καθοδηγεί και προτρέπει τις αδελφές νοσοκόμες για το ενδιαφέρον και την φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους τροφίμους και ιδιαίτερα σ’ αυτούς που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντοτε τα καθήκοντά τους με ειλικρινή στοργή, ευγένεια, υπομονή και σεβασμό προς την προσωπικότητα των τροφίμων.

Νοσηλευτές: Η αδελφή νοσοκόμα είναι η άμεση βοηθός της προϊσταμένης αδελφής σε ό,τι αφορά στην παροχή περίθαλψης όσων περιθάλπονται στο Ίδρυμα. Η αδελφή νοσοκόμα αναπληρώνει την αδελφή προϊσταμένη στα καθήκοντά της, σε περίπτωση απουσίας της προϊσταμένης. Χορηγεί η ίδια τα φάρμακα που διέταξε ο ιατρός για κάθε ασθενή. Επιδεικνύει τον απαιτούμενο σεβασμό και πειθαρχία προς την προϊσταμένη και την συμβουλεύεται για κάθε απορία που έχει σχετικά με την εκτέλεση της υπηρεσίας της. Φροντίζει να παρέχεται η νοσηλεία, ιδιαίτερα στους ασθενείς, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και τις προφορικές οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής. Παρακολουθεί στενά την πρόοδο της θεραπευτικής αγωγής και αναφέρει στον ιατρό και την προϊσταμένη αδελφή κάθε τι το έκτακτο που παρατηρεί και το οποίο έχει σχέση με την περίθαλψη των ασθενών. Φροντίζει για την έγκαιρη καθαριότητα και περιποίηση των τροφίμων, καθώς και για την έγκαιρη λήψη γευμάτων. Επιμελείται και φροντίζει για να παρέχεται κάθε δυνατή σωματική άνεση, ψυχική και ηθική ανακούφιση. Για την προσαρμογή στο νέο περιβάλλον των νεοεισερχόμενων στο Ίδρυμα αναφέρει έγκαιρα στην προϊσταμένη αδελφή, στον ιατρό ή τον Διευθυντή του Ιδρύματος ανάλογα με την φύση του θέματος που παρατηρεί και έχει σχέση με την λειτουργικότητα του Ιδρύματος, ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες που θα εξασφαλίσουν τις πιο άνετες συνθήκες διαβιώσεως των τροφίμων. Οφείλει γενικά να φέρεται προς όλους με κοσμιότητα και ευπρέπεια όπως επιβάλλει η δεοντολογία της αδελφής και να επιδεικνύει υπομονή, ενδιαφέρον, φροντίδα, στοργή και αγάπη προς τους τρόφιμους όπως αξίζει και επιβάλλει η αξιοπρέπεια της ανθρώπινης ζωής. Όπου αναφέρεται ο όρος «Νοσηλευτής» ή «Νοσηλεύτρια», νοούνται και κοινωνικοί φροντιστές.

Άρθρο 20
Βοηθητικό προσωπικό

Καθήκοντα μαγείρισσας και βοηθού μαγείρισσας: Η μαγείρισσα είναι υπεύθυνη για την κανονική παρασκευή του καθημερινού συσσιτίου των τροφίμων και του προσωπικού του Ιδρύματος, σύμφωνα με το διαιτολόγιο που καθορίζει η Διεύθυνση σε σύμπραξη με τον ιατρό. Η μαγείρισσα παραλαμβάνει με υπογραφή της τα τρόφιμα και υλικά που απαιτούνται για την παρασκευή του συσσιτίου και τις δίαιτες που καθόρισε ο ιατρός και έχει

την ευθύνη για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών. Επιμελείται για την καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου και των μαγειρικών σκευών. Η βοηθός μαγείρισσας βρίσκεται υπό την άμεση επίβλεψη της μαγείρισσας και βοηθά αυτή στην παρασκευή των φαγητών. Η βοηθός μαγείρισσας καλύπτει το βραδινό ωράριο εργασίας για όσα φαγητά ή ροφήματα παρασκευάζονται κατά τις απογευματινές και βραδινές ώρες. Επιμελείται και συνδράμει στην διατήρηση της καθαριότητος του μαγειρείου και των χρησιμοποιουμένων μαγειρικών σκευών.

Καθήκοντα καθαριστριών - τραπεζοκόμων: Οι καθαρίστριες - τραπεζοκόμες μεριμνούν για την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος (θάλαμοι, διάδρομοι, σκάλες, γραφεία, μαγειρεία, τραπεζαρία αποχωρητήρια κ.λπ.) και εκτελούν με ιδιαίτερη σχολαστικότητα το πλύσιμο των δαπέδων, τοίχων, θυρών κ.λπ. Φροντίζουν για τον επαρκή αερισμό των θαλάμων κατά την πρωινή καθαριότητα, ώστε να μην παρατηρείται η χαρακτηριστική οσμή που συνήθως επικρατεί σε κλειστούς χώρους. Απομακρύνουν έγκαιρα τα δοχεία που τυχόν χρησιμοποιούν οι τρόφιμοι. Επιμελούνται για την τακτοποίηση, μετά τον καθαρισμό, των διαφόρων επίπλων, άλλων πραγμάτων (ραδιοφώνων, τηλεοράσεων, υποστηριγμάτων) που βρίσκονται στους θαλάμους για εξυπηρέτηση ή ψυχαγωγία των τροφίμων. Μεριμνούν για την έγκαιρη παραλαβή από το μαγειρείο και την διανομή στους τροφίμους του ροφήματος, γεύματος και δείπνου είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους. Έχουν υποχρέωση να βοηθούν τους τρόφιμους, οι οποίοι δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν στην λήψη του ροφήματος και φαγητού, με υπομονή, στοργή και καρτερικότητα. Κατά την διανομή του συσσιτίου ακολουθούν τις οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής, της αδελφής νοσοκόμου για τις δίαιτες που τυχόν έχει διατάξει ο γιατρός για ορισμένους τροφίμους. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση της τραπεζαρίας καθώς και των άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται κατά την λήψη των γευμάτων. Μετά το πέρας του φαγητού και σε σύμπραξη με τις καθαρίστριες, μεριμνούν για την συγκέντρωση και απομάκρυνση από την τραπεζαρία ή τους θαλάμους, των υπολειμμάτων (αποφάγια) και των σκευών φαγητού, τα οποία και πλένουν.

Άρθρο 21
Γενικότερα καθήκοντα προσωπικού

Πέρα από τα ειδικά καθήκοντα του καθενός από τα Μέλη του προσωπικού, όπως αυτά καθορίζονται στα προηγούμενα άρθρα, όλο το προσωπικό του Ιδρύματος έχει τα ακόλουθα γενικότερα καθήκοντα:

Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον Κανονισμό αυτό και τις εντολές και οδηγίες της Διευθύνσεως του Ιδρύματος. Υποχρεούται να συμπεριφέρεται προς όλους τους τροφίμους με ευγένεια και κατανόηση. Να δείχνει στοργή και ενδιαφέρον για την κατάστασή τους, το ενδιαφέρον εκείνο που απορρέει από την ιδέα της αληθινούς αγάπης και σεβασμού για την προσωπικότητα του ανθρώπου. Οφείλει να μην κάνει διάκριση των τροφίμων, αλλά να παρέχει σε όλους αδιάκριτα και περισσότερο στους μη αυτοεξυπηρετουμένους κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση. Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του αυτών πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας τους και να μην παραλείπει σε περίπτωση δυσκολίας να ζητά την βοήθεια και συμπαράσταση των προϊσταμένων του. Κατά τις ώρες τις εργασίας το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να φοράει ενιαία στολή. Το χρωματιστό της στολής για κάθε ειδικότητα καθορίζει ο Διευθυντής του Ιδρύματος, πλην της στολής του Ιατρού, των νοσοκόμων και μαγειρισσών που θα φορούν την καθιερωμένη, για τις αντίστοιχες ειδικότητες, στολή των νοσηλευτικών Ιδρυμάτων. Απαγορεύεται στα Μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη είδη ή χρήματα που ανήκουν στους τροφίμους. Απαγορεύεται να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους τρόφιμους ή συγγενείς αυτών. Πολύ περισσότερο απαγορεύεται να ζητούν ή με οποιοδήποτε άλλο συγκεκαλυμμένο τρόπο να επιδιώκουν αμοιβή σε χρήμα ή άλλα είδη ως αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσέφεραν και οι οποίες είναι στα καθήκοντά τους.

Απαγορεύεται να κάνουν κρίσεις ή να σχολιάζουν στους τρόφιμους ή σε τρίτους, τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους και της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

Άρθρο 22
Αξιολόγηση

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους οι υπάλληλοι του Ιδρύματος αξιολογούνται με κριτήρια την εργατικότητά τους, την συνέπεια ως προς της γενικές και ειδικές υποχρεώσεις τους, την αποτελεσματικότητα του έργου τους, την συμπεριφορά τους και την, εν γένει διαγωγή τους, καθώς επίσης και από τυχόν άλλα κριτήρια ή στόχους τους οποίους προσδιορίζει και γνωστοποιεί στο προσωπικό το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων πραγματοποιείται, ανάλογα με την θέση του κάθε υπαλλήλου, από τον Διευθυντή ή τον Επιμελητή ή την Προϊσταμένη ή τον Ιατρό του Ιδρύματος, κατ’ αναλογία των κειμένων για τους εκκλησιαστικούς υπαλλήλους διατάξεων.

3. Σε περίπτωση που υπάλληλος θεωρεί ότι αδικήθηκε από τον Αξιολογητή, υποβάλλει ένσταση στο Δ.Σ. το οποίο αποφαίνεται οριστικά.

4. Το Δ.Σ. δύναται, έπειτα από την αξιολόγηση των υπαλλήλων, να αποφασίζει για την καταβολή έκτακτης ανταμοιβής, ως επιβράβευση της εν γένει συμπεριφοράς των υπαλλήλων που διακρίνονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους με ιδιαίτερο ζήλο, αυταπάρνηση και αποτελεσματικότητα και με σκοπό την καλλιέργεια της ευγενούς άμιλλας μεταξύ των εργαζομένων. Το ύψος της χρηματικής επιβραβεύσεως καθορίζεται από το Δ.Σ., ανάλογα με τις δυνατότητες του Ιδρύματος, και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές της θέσεως του επιβραβευμένου υπαλλήλου.

Άρθρο 23
Πειθαρχικά παραπτώματα ποινές

1. Πειθαρχικά παραπτώματα των υπαλλήλων συνιστούν: α) η παρέκκλιση από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, β) η μη πιστή τήρηση του ωραρίου ή των υποχρεώσεων και καθηκόντων του εργαζομένου, όπως αυτά καθορίζονται τόσο στον παρόντα Κανονισμό, όσο και στην ατομική σύμβαση του με το Ίδρυμα, γ) η έλλειψη εχεμύθειας, δ) η έκθεση των περιθαλπομένων σε κίνδυνο, ε) η διαπίστωση ηθικών παραπτωμάτων ή συμπεριφοράς που δεν συνάδει με την ιδιότητα του χριστιανού, τόσο προς τους υπολοίπους εργαζόμενους, όσο και προς τους περιθαλπομένους του Ιδρύματος ή τους συγγενείς αυτών, και στ) κάθε ενέργεια του εργαζομένου η οποία θέτει αποδεδειγμένα σε κίνδυνο την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισημαίνονται και διερευνώνται από τον Διευθυντή ή από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, αυτεπαγγέλτως ή έπειτα από ενυπόγραφη αναφορά του θιγομένου προσώπου ή των οικείων αυτού. Αρμόδιο για τον έλεγχο των πειθαρχικών παραπτωμάτων και για τον προσδιορισμό των ποινών, ανάλογα με την βαρύτητα του περιστατικού, είναι το Δ.Σ. του Ιδρύματος. Μετά την σχετική απόφαση του Δ.Σ., τις ποινές επιβάλλει ο Πρόεδρος.

3. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές είναι: α) επίπληξη, β) χρηματικό πρόστιμο, γ) διαθεσιμότητα και δ) απόλυση. Σε βαριά παραπτώματα (χειροδικία, βιαιοπραγία, προσβολές γενετήσιας ελευθερίας κ.λπ.) επιβάλλεται η ποινή της απολύσεως, ανεξαρτήτως από την προσφυγή στην Δικαιοσύνη.

Άρθρο 24
Φαρμακείο

Το Ίδρυμα υποχρεούται να έχει φαρμακείο, εμπλουτισμένο με όλο το απαραίτητο φαρμακευτικό υλικό, σε ικανές ποσότητες για παροχή πρώτων βοηθειών και την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών. Η επάρκεια του φαρμακευτικού και επιδεσμικού υλικού είναι φροντίδα του ιατρού, η δε διακίνησή του γίνεται από την Προϊσταμένη αδελφή.

Άρθρο 25
Σχέσεις τροφίμων και ιδρύματος

1. Όλοι οι τρόφιμοι οφείλουν να διαβιώνουν στο Ίδρυμα χωρίς αντεγκλήσεις μεταξύ τους και να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις του Κανονισμού του Ιδρύματος και των οδηγιών του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή του Ιδρύματος.

2. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρώς στα δωμάτια των τροφίμων και τους κοινοχρήστους εσωτερικούς χώρους, ενώ επιτρέπεται μόνο στους υπαιθρίους χώρους του Ιδρύματος.

3. Σε κανέναν τρόφιμο δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα. Σε κανέναν τρόφιμο δεν επιτρέπεται να ασκεί επαγγελματική εργασία για προσωπικό του όφελος, εντός ή εκτός του Ιδρύματος.

4. Κανένας τρόφιμος δεν μπορεί ν’ απαιτεί ιδιαίτερη μεταχείριση επειδή προσφέρει εργασία ή έχει εκχωρήσει περιουσιακά στοιχεία στο Ίδρυμα.

5. Όποιος από τους τροφίμους δεν συμμορφώνεται ως προς τις υποχρεώσεις του, οι οποίες απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό, ή η συμπεριφορά του είναι αντίθετη προς τις οδηγίες του Διευθυντού ή του προσωπικού, ή είναι απαξιωτική ή προσβλητική προς τον Διευθυντή, τους ιατρούς, το προσωπικό και τους άλλους τροφίμους, κατ’ αρχήν ελέγχεται και παρατηρείται από τον Διευθυντή και σε μη συμμόρφωση επιλαμβάνεται το Δ.Σ., το οποίο μπορεί να αποφασίσει και να εκδώσει πειθαρχικό εξιτήριο. Στην περίπτωση αυτή κοινοποιείται το εξιτήριο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία εξόδου στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, στην αρμόδια Διεύθυνση της Περιφερειακής Διοικήσεως και στους υπευθύνους κατά την εισαγωγή συγγενείς ή τον δικαστικό συμπαραστάτη. Πειθαρχικό εξιτήριο, κατά την, ως άνω, διαδικασία, εκδίδεται και στην περίπτωση που οι τρόφιμοι δεν καταβάλλουν τα οριζόμενα από το Δ.Σ. έξοδα διαμονής.

6. Για κάθε παράπονο εξ αιτίας κακής συμπεριφοράς του άλλου τροφίμου ή εξ αιτίας κακής συμπεριφοράς ή παραλείψεως Μέλους του προσωπικού του Ιδρύματος, οφείλουν οι τρόφιμοι να αναφέρονται στον Διευθυντή του Ιδρύματος, ο οποίος έχει καθήκον να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για διευθέτηση διαφοράς. Σε περίπτωση μη ικανοποιήσεως από την λύση που έδωσε ο Διευθυντής, της διαφοράς οφειλόμενης σε κακή συμπεριφορά ή παράλειψη προσωπικού, μπορεί ο τρόφιμος, με έγγραφη αναφορά του, ν’ απευθυνθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Η έξοδος των τροφίμων από το Ίδρυμα προς τους γύρω από αυτό χώρους, είναι ελεύθερη κατά την διάρκεια της ημέρας, εκτός των περιπτώσεων τροφίμων που έχουν μειωμένες πνευματικές ικανότητες και για τους οποίους η έξοδος είναι επιτρεπτή μόνο με συνοδό συγγενή ή υπάλληλο του Ιδρύματος. Όταν πρόκειται για διανυκτέρευση έξω από το Ίδρυμα, υποχρεώνεται ο τρόφιμος ή ο κηδεμόνας του να ειδοποιήσει εγκαίρως την διεύθυνση του Ιδρύματος, υπογράφοντας επίσης την άδεια εξόδου. Η μέχρι δέκα (10) εικοσιτετράωρα παραμονή του τροφίμου έξω από το Ίδρυμα, δεν συνεπάγεται και ανάλογη μείωση του συμφωνημένου μηνιαίου τιμήματος περιθάλψεως, εκτός και εάν πρόκειται για μεταφορά σε νοσοκομείο, οπότε η πληρωμή τιμήματος περιθάλψεως μειώνεται κατά τόσα τριακοστά όσες είναι οι ημέρες απουσίας, απεριόριστα σε αριθμό. Σε περίπτωση που επιθυμεί ο περιθαλπόμενος ν’ απουσιάσει για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα δέκα (10) εικοσιτετράωρα συνεχώς και μέχρι τριάντα (30) το πολύ εικοσιτετράωρα, υποχρεώνεται ο ίδιος ή ο συγγενής ή ο κηδεμόνας του να συνεννοηθεί γι’ αυτό με την Διεύθυνση του Ιδρύματος, οπότε το ημερήσιο τίμημα περιθάλψεως που αναλογεί στο εικοσιτετράωρο από την 11η μέχρι την 30ή μέρα απουσίας μειώνεται στο μισό (1/2) του καταβαλλομένου και προπληρώνεται οπωσδήποτε. Αν ο τρόφιμος απομακρυνθεί από το Ίδρυμα για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τριάντα (30) ημέρες, τότε το Ίδρυμα μπορεί χωρίς δέσμευση να διαγράψει τον τρόφιμο και να διαθέσει την θέση του σε τρίτο.

8. Για τους τροφίμους όταν ασθενούν, το Ίδρυμα έχει υποχρέωση να παρασκευάζει ειδικές δίαιτες ύστερα από σύσταση του γιατρού της μονάδας.

9. Αν κάποιος από τους τροφίμους έχει στην κατοχή του πολύτιμο αντικείμενο η σοβαρό χρηματικό ποσό, τότε ο ίδιος ή οι οικείοι του οφείλουν να ενημερώσουν την Διεύθυνση του Ιδρύματος και αν ο κάτοχος επιθυμεί, μπορεί να τα παραδώσει στην Διεύθυνση για φύλαξη, οπότε θα συνταχθεί γι’ αυτό Πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε τρία (3) αντίτυπα από τα οποία, ένα θα τεθεί στον φάκελλο του Τροφίμου, ένα θα παραλάβει ο τρόφιμος και το τρίτο θα φυλαχτεί από τον Διευθυντή του Ιδρύματος μαζί με τα παραδιδόμενα χρήματα ή πολύτιμα αντικείμενα. Όταν παρευρίσκεται και συγγενής ή οικείος ή δικαστικός συμπαραστάτης το Πρωτόκολλο θα συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίτυπα και τότε θα συνυπογράφει ο συγγενής ή οικείος ή δικαστικός συμπαραστάτης και θα λαμβάνει ένα αντίτυπο. Για μεγαλύτερη εγγύηση περί του τι ο τρόφιμος παρέδωσε και το τι η Διεύθυνση του Ιδρύματος παρέλαβε για φύλαξη, το Ίδρυμα θα τηρεί ένα βιβλίο σελιδομετρημένο και θεωρημένο από τον Διευθυντή, το οποίο θα χρησιμεύει για να καταχωρούνται περίληψη του πρακτικού για το ποσό των παραδοθέντων χρημάτων και περίληψη του πρακτικού με περιγραφή του ή των παραδιδομένων για φύλαξη πολυτίμων αντικειμένων. Για τα πολύτιμα αντικείμενα ή χρηματικά ποσά που δεν παραδίδονται κατά την διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, η Διεύθυνση του Ιδρύματος δεν φέρει καμία ευθύνη.

10. Το Ίδρυμα υποχρεούται στην πλύση και το σιδέρωμα του ατομικού ιματισμού των τροφίμων.

11. Από το Ίδρυμα θα διατίθενται τα είδη επιπλώσεως, εστιάσεως και κλινοστρωμνής γενικά καθώς και τα σκεύη του εστιατορίου και ατομικής καθαριότητος.

12. Αν ο περιθαλπόμενος εμφανίσει ψυχιατρικά προβλήματα ή ασθένεια που χρήζει νοσοκομειακής περιθάλψεως πάνω από τις δυνατότητες του Ιδρύματος, τότε ο Διευθυντής ή ο Αναπληρωτής του ειδοποιεί τους συγγενείς που ήταν υπεύθυνοι για την εισαγωγή του, ώστε να μεταφέρουν τον ασθενή σε νοσοκομείο ή άλλο θεραπευτήριο. Σε περίπτωση αμελείας ή αρνήσεώς τους, φροντίζει το ίδιο το Ίδρυμα για την μεταφορά του ασθενούς, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών και την αρμόδια Διεύθυνση της Περιφερειακής Διοικήσεως.

Άρθρο 26
Εθελοντική προσφορά

Το Ίδρυμα δέχεται την πάσης φύσεως εθελοντική προσφορά υπηρεσιών, άνευ αμοιβής, από άτομα που εκφράζουν την επιθυμία τους για την παροχή κατόπιν οδηγιών του Προέδρου ή του Δ.Σ. ή του Διευθυντού του Ιδρύματος. Στο εθελοντικό προσωπικό συγκαταλέγονται όσοι με την θέλησή τους και άνευ αμοιβής παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Ίδρυμα εφ’ όσον πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου. Σε καμία περίπτωση οι εθελοντές δεν καλύπτουν θέσεις και καθήκοντα του βασικού προσωπικού.

Άρθρο 27
Αμοιβές προσωπικού

Οι αποδοχές του, πάσης φύσεως προσωπικού καθορίζονται υπό της εργατικής νομοθεσίας και των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων. Οι αμοιβές των ελευθέρων επαγγελματιών καθορίζονται με συμφωνία.

Άρθρο 28

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του Ιδρύματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση διατάξεις.

Άρθρο 29

Το παρόν Ίδρυμα καταργείται με απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Δ.Σ. αυτού, για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η ψήφος του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ως Προέδρου, καθώς και του δωρητού Νικόλαου Τσακανίκα ή του εκάστοτε νομίμου εκπροσώπου του. Σε κάθε περίπτωση καταργήσεως του Ιδρύματος, κάθε κινητό ή ακίνητο περιουσιακό αυτού στοιχείο, καθώς και κάθε δικαίωμα και αξίωση αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως και αμέσως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Άρθρο 30

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται από την Διαρκή Ιερά Σύνοδο κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Ιδρύματος, για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η ψήφος του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αιτωλίας και Ακαρνανίας, ως Προέδρου.

Άρθρο 31

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Δημοσιεύεται και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και

Άρθρο 32

Από την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2025

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02071043012250012