



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΟΥΣ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΚΦ16+

ΕΚΠΕΘΕ

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: οyγDZLVSDMGv j15cS0ZDbQ

: 1/149

Ιούνιος 2026

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: ογϋDZLVSDMGvϋ15cS0ZDbQ

: 2/149

1. Ορισμοί

«Ανήλικος» είναι ο πολίτης τρίτης χώρας ή ο ανιθαγενής ηλικίας κάτω των 18 ετών.

«Ασυνόδευτος ανήλικος» είναι ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο, τη γονική του μέριμνα ή την επιμέλειά του ή από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του και για όσο χρόνο η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, σύμφωνα με το νόμο. Στον ορισμό αυτό περιλαμβάνεται και ο ανήλικος που παύει να συνοδεύεται μετά την είσοδό του στην Ελλάδα.

«Χωρισμένος από την οικογένειά του ανήλικος ή χωρισμένος ανήλικος» είναι ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα, χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί τη γονική του μέριμνα ή επιμέλεια, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία ή από άλλο πρόσωπο στο οποίο αυτή έχει ανατεθεί σύμφωνα με το νόμο, αλλά συνοδεύεται από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του. Ο ανήλικος της παρούσας περίπτωσης υπάγεται στην έννοια του ασυνόδευτου ανηλίκου.

«Επίτροπος ασυνόδευτου ανηλίκου» ή «Επίτροπος» ή «Εντεταλμένος επίτροπος» είναι το νομικό πρόσωπο που ορίζεται από τον Εισαγγελέα και τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και αναλαμβάνει την επιτροπεία ασυνόδευτου ανηλίκου, με σκοπό τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος και την προάσπιση των δικαιωμάτων, των εννόμων συμφερόντων και της συνολικής ευημερίας του ανηλίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 66Α έως 66ΚΔ του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει. Ο επίτροπος υποδεικνύει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση, στο όνομα και για λογαριασμό του, των επιτροπικών καθηκόντων («εντεταλμένος επιτροπείας»).

«Εποπτευόμενο Διαμέρισμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (Ε.Δ.Η.Δ.)» είναι το σπίτι υπό τη μορφή διαμερίσματος που χρησιμοποιείται ως μικρής δυναμικότητας Δομή Μακροχρόνιας Φιλοξενίας και φιλοξενεί ασυνόδευτους ανηλίκους που έχουν συμπληρώσει το δέκατο έκτο έτος (16) της ηλικίας τους, με σκοπό την υποστηριζόμενη αυτονομήσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΖ του ν. 4939/2022.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 3/149

«**Μονάδα εποπτευόμενων διαμερισμάτων**» είναι ένα σύνολο (5) εποπτευόμενων διαμερισμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης, που λειτουργούν υπό τον ίδιο φορέα λειτουργίας, έχουν γεωγραφική εγγύτητα και έχουν την ίδια ομάδα υποστήριξης.

«**Ομάδα υποστήριξης**» είναι το προσωπικό που εργάζεται σε μια μονάδα εποπτευόμενων διαμερισμάτων. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και έχουν αναλάβει την παροχή υπηρεσιών φροντίδας των φιλοξενούμενων ανηλίκων.

«**Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)**» είναι το ατομικό ολοκληρωμένο πλάνο στο οποίο διατυπώνονται σαφώς οι ενέργειες που απαιτούνται για την ολοκληρωμένη πλαισίωση και υποστήριξη του κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου.

«**Συντονιστής Ε.Δ.Η.Δ.**» είναι το μέλος της ομάδας υποστήριξης, που εποπτεύει το έργο της ομάδας υποστήριξης, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Δ.Η.Δ. και την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών προς τους ανήλικους φιλοξενούμενους.

«**ΕΚΠΕΘΕ**» η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ» και δ.τ. «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ».

«**Διοίκηση**» το αρμόδιο όργανο του ΕΚΠΕΘΕ, σύμφωνα με το Καταστατικό (άρ. 6, 7).

«**Φορέας λειτουργίας**» ενός Ε.Δ.Η.Δ. είναι το νομικό πρόσωπο που πληροί τους όρους και τις προϋποθέσεις των διατάξεων του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022.

«**Φορέας αναγγελίας**» είναι κάθε δημόσια αρχή, υπηρεσία, ιδιωτικός φορέας, διεθνής οργανισμός που διαπιστώνει την παρουσία ασυνόδευτου ανηλίκου στην ελληνική επικράτεια, και υποβάλλει στη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας (Μονάδα Διαχείρισης) αίτημα στέγασης ασυνόδευτου ανηλίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66Λ του ν. 4939/2022.

2. Βασικές αρχές παιδικής προστασίας

Η οργάνωση και λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ. του Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. εμπνέεται και στηρίζεται τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192), της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 4/149

κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256), και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Κάποιες σημαντικές αρχές που ακολουθεί πιστά είναι:

- α) Την αρχή του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου,
- β) την αρχή της εμπιστευτικότητας και του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής,
- γ) την αρχή της συμμετοχής των ανηλίκων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης της γνώμης τους σχετικά με οποιοδήποτε θέμα τους αφορά,
- δ) του σεβασμού της αξιοπρέπειας,
- ε) της απαγόρευσης των διακρίσεων,
- στ) της διατήρησης της οικογενειακής ενότητας.

3. Σκοπός, και ομάδα στόχος, θεσμικό πλαίσιο και κτιριακές προδιαγραφές

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. είναι μια μη κερδοσκοπική οργάνωση που ιδρύθηκε το 1992 και παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής και τεχνικής υποστήριξης στο μεταναστευτικό από το 2017. Τον Ιούνιο του 2021 λειτούργησε την πρώτη Μονάδα Ε.Δ.Η.Δ. και τον Νοέμβριο του 2021 λειτούργησε και η δεύτερη Μονάδα.

Σκοπός της οργάνωσης είναι μια ολοκληρωμένη ψυχοκοινωνική και εκπαιδευτική παροχή υπηρεσιών σε ασυνόδευτους ανηλίκους ηλικίας άνω των 16 ετών, στοχεύοντας στην ενδυνάμωση τους βασιζόμενη στα ανθρώπινα δικαιώματα και στο βέλτιστο συμφέρον των παιδιών, προκειμένου να είναι σε θέση να μεταβούν αυτόνομα στην ενήλικη ζωή.

Σκοπός του παρόντος κανονισμού είναι η διασφάλιση των προδιαγραφών τόσο για τη συνολική λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ., όσο και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών. Πιο αναλυτικά ορίζει τη ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Μονάδας των Ε.Δ.Η.Δ., όπου περιλαμβάνονται οι βασικές αρχές λειτουργίας, η οργάνωση και η λειτουργία των ΕΔΗΔ, η στελέχωση της ομάδας υποστήριξης,

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 5/149

η δυναμικότητά του και οι κανόνες διαχείρισης των υποθέσεων των ασυνόδευτων ανηλίκων που φιλοξενούνται, οι υπηρεσίες που παρέχονται στους φιλοξενούμενους, η διαδικασία της εποπτείας και αξιολόγησης των ΕΔΗΔ, ο υλικοτεχνικός εξοπλισμός και οι κτιριακές προδιαγραφές, οι προϋποθέσεις φιλοξενίας ανηλίκων, οι διαδικασίες ένταξης σε αυτές, καθώς και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού των ως άνω υπηρεσιών και τέλος οι μεταβατικές διατάξεις για τη λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ..

3.1 Θεσμικό πλαίσιο

Τα Ε.Δ.Η.Δ. του φορέα λειτουργίας της ΕΚΠΕΘΕ είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Ε.Μ.Π.Α.Α.) του άρθρου 66 ΑΒ του ν. 4939/2022, όπως ορίζουν οι διατάξεις της απόφασης της παρ. 5 του ίδιου άρθρου σε συνδυασμό με τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 147 του ν. 4939/2022 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού ορίζονται και εφαρμόζονται σύμφωνα με το «πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων» του ν. 4939/2022 όπως δημοσιεύτηκε στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 14623) και την τροποποίησης της υπ'αρ. 138529/17.03.2023 απόφασης της υφυπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (Β'1615) 2026

3.1.1 Νομοθεσία

Η λειτουργία των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης βασίζεται στην 1)την υπ. Αριθμ. Με Α.Π. 113432/19-06/2026 Πρόσκληση της Ε.Υ.ΣΥ.Δ-Μ.Ε.Υ 2)την Υπ. Αριθμ 138529 «Πλαίσιο Προτύπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων», Απόφαση της Ελληνικής Δημοκρατίας 3)τον Οδηγό Εφαρμογής & Παρακολούθησης «Επιχορήγηση φορέων για τη λειτουργία Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης για Ασυνόδευτους Ανηλίκους 16 ετών και άνω (SILS) 2026 του Ταμείου Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων 2021-2027

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 6/149

4) το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (TAMEY) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης TAME, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας TEA και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027 5) τον οδηγό επικοινωνίας TAMEY 2021-2027 6) τον ν. 5307/2026 (Α' 90), Σύμφωνα για τη Μετανάστευση και το Άσυλο

3.2 Κτιριακές προδιαγραφές των ΕΔΗΔ και υλικοτεχνικός εξοπλισμός

Η Μονάδα Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων αποτελείται από πέντε (5) κατάλληλα διαμορφωμένα ενοικιαζόμενα διαμερίσματα ένα εκ των οποίων είναι προσβάσιμο σε Άτομα με Αναπηρία, με γεωγραφική εγγύτητα μεταξύ τους και με εύκολη πρόσβαση σε μέσα μαζικής μεταφοράς, σε σχολεία κ.α. Το ανώτατο όριο διαμονής ανά διαμέρισμα είναι τέσσερα (4) άτομα. Η φιλοξενία παρέχεται υπό την εποπτεία της ΕΚΠΕΘΕ.

3.2.1 Κτιριακές προδιαγραφές

Για τη λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ. πληρούνται οι κτιριακές προδιαγραφές όπως αυτές ορίστηκαν στο *Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων* όπως αυτόορίζεται από τον ν. 4939/2022 όπως δημοσιεύτηκε στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 14623.

α) Εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νέου Οικοδομικού Κανονισμού (ν. 4067/2012, Α'79) ή του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ν. 1577/1985, Α'210) για τα παλαιότερα κτίρια, όπως αυτός τροποποιήθηκε μέχρι την αντικατάστασή του.

β) Η εσωτερική και η εξωτερική υποδομή των Ε.Δ.Η.Δ. προσαρμόζεται στις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και μειωμένη κινητικότητα, όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 26 «Προσβασιμότητα χωρίς φραγμούς για τα άτομα με αναπηρία και τα εμποδιζόμενα άτομα» του Νέου Οικοδομικού Κανονισμού του ν. 4067/2012.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 7/149

γ) Τα κτίρια, όπου στεγάζονται Ε.Δ.Η.Δ., τηρούν τις ελάχιστες προδιαγραφές ενεργητικής πυροπροστασίας, όπως αυτοί τίθενται από το π.δ. 41/2018 «Κανονισμός Πυροπροστασίας Κτιρίων» (Α' 80).

δ) Πληρούνται οι προδιαγραφές επαρκούς φυσικού ή τεχνικού φωτισμού, αερισμού και ηχομόνωσης, σύμφωνα με την υπ' αρ. 3046/304/1989 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Κτιριοδομικός Κανονισμός» (Δ' 59). Απαιτείται η ύπαρξη κατάλληλου απορροφητικού συστήματος για την απαγωγή αερίων και οσμών που παράγονται κατά την παρασκευή φαγητών.

ε) Σε περίπτωση απουσίας συστήματος κεντρικής θέρμανσης ή κλιματισμού, εξασφαλίζεται εναλλακτικά άλλος τρόπος ασφαλούς θέρμανσης και κλιματισμού του διαμερίσματος.

στ) Υπάρχει επαρκής παροχή νερού κατάλληλου για ανθρώπινη κατανάλωση (εξαιρούνται γεωγραφικές περιοχές όπου το δίκτυο παροχής νερού δε διαθέτει πόσιμο νερό).

ζ) Υπάρχει σύνδεση με το αποχετευτικό δίκτυο ή σε άλλη περίπτωση τα υγρά απόβλητα να απομακρύνονται με υγιεινό και περιβαλλοντικά αποδεκτό τρόπο, ώστε να μην αποτελούν πηγή ρύπανσης, άμεσα ή έμμεσα.

η) Διαθέτουν επαρκή σημεία παροχής ηλεκτρικού ρεύματος (πρίζες) σε όλους τους χώρους. Ο πίνακας του ηλεκτρικού ρεύματος είναι υποχρεωτικά εφοδιασμένος με αντι-ηλεκτροπληξιακό διακόπτη. Επίσης, διαθέτουν σύστημα θέρμανσης του νερού (πχ. ηλιακό ή ηλεκτρικό θερμοσίφωνα).

ζ) Τα Ε.Δ.Η.Δ διαθέτουν ηλεκτρικό θερμοσίφωνα νερού.

στ) Υπάρχει απορροφητήρας για την απαγωγή αερίων και οσμών που παράγονται κατά την παρασκευή φαγητών.

3.2.1.1 Υγιεινή και Καθαριότητα Ε.Δ.Η.Δ.

1. Στο Ε.Δ.Η.Δ. διασφαλίζεται η καθαριότητα των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων (κοινόχρηστων και ιδιωτικών) και του εξοπλισμού. Εφαρμόζεται πρόγραμμα μυοκτονίας-εντομοκτονίας στους χώρους του Ε.Δ.Η.Δ. που βεβαιώνεται με σχετικό πιστοποιητικό.

2. Στον Ε.Κ.Λ. του Ε.Δ.Η.Δ. προβλέπεται η διαδικασία για την υλοποίηση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και αντικατάστασης του εξοπλισμού. Οι απαραίτητες ή προγραμματισμένες σχετικές εργασίες παρακολουθούνται από το συντονιστή ή από άλλον εργαζόμενο επιφορτισμένο με αυτό το καθήκον.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 8/149

3. Στο Ε.Δ.Η.Δ. υλοποιείται Υγειονομικό Πρωτόκολλο, εφαρμόζοντας οδηγίες του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, το οποίο αποσκοπεί στην ασφαλή λειτουργία του και την ελαχιστοποίηση της διασποράς μεταδοτικών ασθενειών σε ανηλίκους και προσωπικό. Επίσης, περιλαμβάνει όλα τα μέτρα υγειονομικής προστασίας και τις ενέργειες που ακολουθούνται για την ανταπόκριση σε περιπτώσεις υγειονομικού επειγόντος.

3.2.2 Χώροι και υλικοτεχνικός εξοπλισμός Ε.Δ.Η.Δ.

1. Τα Ε.Δ.Η.Δ. για την κάλυψη των αναγκών των ανηλίκων διαθέτουν:

- α) υπνοδωμάτια δυναμικότητας δύο (2) ατόμων το μέγιστο,
- β) κουζίνα κατάλληλα διαμορφωμένη για την παρασκευή των γευμάτων,
- γ) τραπεζαρία με δυνατότητα να εξυπηρετήσει ταυτόχρονα το σύνολο των ανηλίκων του Ε.Δ.Η.Δ.,
- δ) χώρο υγιεινής που διαθέτει κατ' ελάχιστο μια τουαλέτα, ένα νιπτήρα και μια ντουζιέρα, και
- ε) χώρο δραστηριοτήτων (καθιστικό) για ψυχαγωγικές ή ομαδικές δραστηριότητες των ανηλίκων.

2. Τα Ε.Δ.Η.Δ. διαθέτουν κατ' ελάχιστον την παρακάτω

υλικοτεχνική υποδομή:

- α) επαρκή επίπλωση (κρεβάτια, ντουλάπες, γραφεία μελέτης, ερμάρια με δυνατότητα ασφαλούς αποθήκευσης) για την κάλυψη των αναγκών των ασυνόδευτων ανηλίκων,
- β) οτιδήποτε άλλο απαιτεί η λειτουργία ενός μέσου νοικοκυριού, όπως ενδεικτικά: κουρτίνες, καρέκλες, καναπέδες, μοκέτες, καθρέπτες, οικιακά σκεύη και εξοπλισμό κουζίνας κ.ά.,

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 9/149

γ) ηλεκτρικές συσκευές νοικοκυριού, όπως πλυντήριο ρούχων, ψυγείο, τηλεόραση, ηλεκτρική κουζίνα, απορροφητήρα, καθώς και μικρές οικιακές συσκευές, όπως βραστήρα νερού, τοστιέρα,

δ) ηλεκτρονικούς υπολογιστές, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι και χρησιμοποιούνται από τους ασυνόδευτους ανηλίκους για επικοινωνία με τους οικείους τους, ψυχαγωγία ή εκπαίδευση. Επίσης, είναι σύγχρονοι, λειτουργικοί, συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο και διαθέτουν επαρκή περιφερειακό εξοπλισμό (ποντίκια, πληκτρολόγια, κάμερες, ακουστικά, κ.α.). Η αναλογία των Η/Υ σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. είναι τουλάχιστον ένας Η/Υ ανά δύο ανηλίκους (1:2),

ε) κατάλληλο εξοπλισμό για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης στο διαδίκτυο,

στ) εξοπλισμένο κουτί πρώτων βοηθειών, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: αυτοκόλλητα επιθέματα, αποστειρωμένα γάντια, ελαστικούς επιδέσμους, γάζες απλές και αποστειρωμένες, κολλητική ταινία, αυτοκόλλητες γάζες σε διάφορα μεγέθη, αντισηπτικό υγρό, θερμόμετρο, παυσίπονα, οινόπνευμα, αντιισταμινική αλοιφή, αντιπυρετικά, ιώδιο, βαμβάκι, χάπια αντιόξινα, αλοιφή για εγκαύματα.

4. Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 10/149

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας & Κώδικας Δεοντολογίας της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ» (εφεξής «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ» ή ΕΚΠΕΘΕ), καθορίζει τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, των συνεργατών, της διοίκησης και των εθελοντών. Διανέμεται υποχρεωτικά σε όλους τους εργαζόμενους και εθελοντές, οι οποίοι λαμβάνουν γνώση και δεσμεύονται από τις διατάξεις της, οι οποίες ισχύουν παράλληλα με τη συναφθείσα σύμβαση εργασίας ή εθελοντικής συνεργασίας με το ΕΚΠΕΘΕ.

Η γνώση και η αποδοχή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας αποτελούν βασική προϋπόθεση για την πρόσληψη των εργαζομένων ή την απασχόληση των εθελοντών στον τομέα της παιδικής προστασίας. Η τήρησή της αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών και τη διασφάλιση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για τα παιδιά. Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ βασίζεται στο ν. 5307/2026 (Α' 90).

Η Πολιτική βασίζεται στις θεμελιώδεις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού, δηλαδή:

- Την Αρχή της Μη Διάκρισης,
- Την Αρχή της Συμμετοχής,
- Την Αρχή της Ανάπτυξης,
- Το Βέλτιστο Συμφέρον του Παιδιού.

Η παρούσα Πολιτική έχει ως στόχο:

Τη διασφάλιση και προστασία των δικαιωμάτων των παιδιών που φιλοξενούνται και υποστηρίζονται από την Ευρωπαϊκή Έκφραση.

Τον καθορισμό προδιαγραφών και κανόνων συμπεριφοράς για όλους όσους εργάζονται ή συνεργάζονται με την Ευρωπαϊκή Έκφραση, ανεξαρτήτως του τρόπου ή καθεστώτος συνεργασίας τους.

Την πρόληψη και αποτροπή οποιασδήποτε μορφής κακοποίησης, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης των παιδιών.

Τη δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για τα παιδιά, μέσω διαδικασιών που διασφαλίζουν και προάγουν την προστασία τους.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 11/149

Την υιοθέτηση των υψηλότερων δυνατών προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, διοικητικών ενεργειών και πρακτικών που ενισχύουν την ανάπτυξη, τη συμμετοχή και την ευημερία των παιδιών.

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας ως αυτόνομο έγγραφο όπως έχει τροποποιηθεί και εγκριθεί στις 26.06.2026 βρίσκεται ως παράρτημα στο τέλος του ΕΚΛ

4.2.1 Κώδικας Δεοντολογίας

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση, ως φορέας παροχής υπηρεσιών παιδικής προστασίας και φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, υιοθετεί και εφαρμόζει τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους, με σκοπό τη θεσμοθέτηση ενιαίων αρχών και κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς για το σύνολο του προσωπικού, των συνεργατών και των εθελοντών που δραστηριοποιούνται στις δομές της. Ο Κώδικας εφαρμόζεται στα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΦΑΑ) και στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ) της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, στο πλαίσιο της διαρκούς δέσμευσης του φορέα για την προστασία των δικαιωμάτων του παιδιού, τη διασφάλιση της ευημερίας των ωφελούμενων και την παροχή υπηρεσιών παιδικής προστασίας υψηλής ποιότητας.

Ο παρών Κώδικας καταρτίστηκε σύμφωνα με:

- το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο παιδικής προστασίας,
- τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού,
- την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης,
- την υπ' αρ. 30527/Σ.17521/16-02-2026 Εγκύκλιο του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου / Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, με θέμα: «Εγκύκλιος για την τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους»,
- Το Νόμο 5307/2026 - ΦΕΚ 90/Α/11-6-2026-Σύμφωνο Για τη Μετανάστευση & το Άσυλο

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 12/149

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας καταρτίστηκε στο πλαίσιο της οργανωτικής και θεσμικής υποχρέωσης της Ευρωπαϊκής Έκφρασης για τη διασφάλιση ενιαίων προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, προστασίας των ανηλίκων και λογοδοσίας σε όλες τις δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων που λειτουργεί ο φορέας. Αποτελεί βασικό εργαλείο καθοδήγησης, πρόληψης και εποπτείας της επαγγελματικής πρακτικής του προσωπικού, με στόχο την ενίσχυση ενός ασφαλούς, προστατευτικού και δεοντολογικά συνεπούς πλαισίου παροχής υπηρεσιών παιδικής προστασίας. Οι αρχές και οι διαδικασίες που περιλαμβάνονται στον παρόντα Κώδικα αποσκοπούν:

- στη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού,
- στην πρόληψη κάθε μορφής κακοποίησης, εκμετάλλευσης ή αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς,
- στην ενίσχυση της λογοδοσίας και της διαφάνειας,
- στη διασφάλιση ασφαλούς και προστατευτικού περιβάλλοντος για όλους τους ωφελούμενους ανηλίκους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Ευρωπαϊκή Έκφραση εφαρμόζει:

- Μηχανισμό Αναφοράς Παραβιάσεων,
- Πρωτόκολλο Παρέμβασης και Διαχείρισης Περιστατικών,
- διαδικασίες διερεύνησης και επιβολής κυρώσεων,
- διαδικασίες εκπαίδευσης, εποπτείας και υποστήριξης του προσωπικού.

Η εφαρμογή του παρόντος Κώδικα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας των δομών και δεσμεύει το σύνολο των εργαζομένων, εθελοντών, συνεργατών και κάθε τρίτου προσώπου που ενδέχεται να έρθει σε επαφή με ασυνόδευτους ανηλίκους στο πλαίσιο της λειτουργίας των δομών. Η συμμόρφωση με τον παρόντα Κώδικα είναι υποχρεωτική για όλα τα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του και αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ασφαλή, υπεύθυνη και δεοντολογική παροχή υπηρεσιών παιδικής προστασίας από την Ευρωπαϊκή Έκφραση.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Η Κώδικας Δεοντολογίας ως αυτόνομο έγγραφο όπως έχει τροποποιηθεί και εγκριθεί στις 26.06.2026 βρίσκεται ως παράρτημα στο τέλος του ΕΚΛ

5. Εσωτερική οργάνωση και Λειτουργία Ε.Δ.Η.Δ.

Η οργάνωση και η λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ. αφορά την παροχή υπηρεσιών προστασίας στους φιλοξενούμενους ασυνόδευτους ανηλίκους, καθορίζεται από την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε., τον Κώδικα Δεοντολογίας της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε., τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε., και βασίζεται στο Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας όπως ορίζεται σύμφωνα με το Τεύχος Β΄ 1615/17.03.2023 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 14621 και στην τροποποίησης της υπ'αρ. 138529/17.03.2023 απόφασης της υφυπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (Β΄1615), όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αρ. 3391/15.01/2024 (Β΄200) υπουργική απόφαση.

5.1 Εσωτερική οργάνωση των Ε.Δ.Η.Δ.

Η Ε.Κ.Π.Θ.Ε. λειτουργεί 2 Μονάδα εποπτευόμενων διαμερισμάτων που αποτελούνται από πέντε (5) μισθωμένα διαμερίσματα η κάθε Μονάδα.

Τα Ε.Δ.Η.Δ. των Μονάδων βρίσκονται στην Αθήνα εντός του αστικού ιστού με γεωγραφική εγγύτητα μεταξύ τους και εύκολη πρόσβαση σε ΜΜΜ, σε σχολεία, σε κέντρο υγείας και άλλες βασικές υπηρεσίες.

Κάθε Ε.Δ.Η.Δ. φιλοξενεί κατά μέγιστο έως τέσσερις (4) ασυνόδευτους ανηλίκους.

Τα ασυνόδευτα αγόρια διαβιούν σε διαφορετικά διαμερίσματα από τα ασυνόδευτα κορίτσια.

5.2 Γενικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Σκοπός της μονάδας είναι η παροχή ενός σταθερού πλαισίου διαμονής ικανού να καλύπτει όχι μόνο τις βασικές βιοτικές και κοινωνικές ανάγκες των φιλοξενουμένων, αλλά και τις συναισθηματικές, ψυχικές, μαθησιακές και ενταξιακές ανάγκες αυτών.

Δικαίωμα φιλοξενίας και παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών έχουν αγόρια και κορίτσια ασυνόδευτοι ανήλικοι 16 ετών και άνω, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και κριτήρια που καθορίζει ο Νόμος και η Γενικής Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας

Η φροντίδα των ως άνω ομάδων ανατίθεται σε κατάλληλα καταρτισμένους επαγγελματίες που κατανοούν τις πολιτισμικές και γλωσσικές ιδιαιτερότητες των φιλοξενουμένων σε συνδυασμό με τις ανάγκες στήριξης και προστασίας τους. Η βασική παράμετρος σχεδιασμού της υλοποίησης βασίζεται στην αρχή ότι οι εμπλεκόμενοι εθελοντές και επαγγελματίες λαμβάνουν αποφάσεις και συμμετέχουν σε διαδικασίες γνωρίζοντας τις ιδιαίτερες ανάγκες των οφελουμένων και, στη διαμόρφωσή τους, έχουν ως πρώτη προτεραιότητα το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου.

Η λειτουργία της Μονάδας Ε.Δ.Δ.Η.Δ. προσανατολίζεται στην διασφάλιση βασικών παραμέτρων όπως είναι η κάλυψη ζωτικών και ψυχολογικών αναγκών των φιλοξενουμένων, η ελευθερία στην κίνηση και την έκφραση, η αναγνώριση της ατομικής τους αξίας, η αξιοπρέπεια, η ανεξαρτησία, η επιλογή και η ανάπτυξη ικανοτήτων και δυνατοτήτων, σε κάθε έκφανση της καθημερινής ζωής καθώς και η προετοιμασία για την διαβίωση σε συνθήκες πλήρους αυτονομίας. Ειδικότερα, οι υπηρεσίες που παρέχονται αφορούν στη στέγαση, την ενημέρωση και πληροφόρηση των φιλοξενουμένων για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, την υποστήριξη στις διαδικασίες έκδοσης ή ανανέωσης νομιμοποιητικών εγγράφων, την ψυχοκοινωνική υποστήριξή τους, την πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας, την πρόσβαση σε προγράμματα εκπαίδευσης, ανάπτυξης δεξιοτήτων και προσόντων και στην αγορά εργασίας σε συνεργασία και με την έγκριση των ορισμένων επιτρόπων αυτών.

Οι διοικητικές υπηρεσίες λειτουργούν σε πενθήμερη βάση κατά το σύνηθες ωράριο εργασίας, για δε τις υπόλοιπες υπηρεσίες όταν παραστεί ανάγκη, σε 24ώρη βάση. Για το λόγο αυτό και για την καλύτερη οργάνωση της Μονάδας, καταρτίζεται ημερήσιο πρόγραμμα από ομάδα υποστήριξης το οποίο ρυθμίζει κάθε λειτουργία του Ε.Δ.Η.Δ. και επιμέρους δραστηριότητα των ανηλίκων φιλοξενούμενων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Μέριμνα λαμβάνεται για την αδιάλειπτη, 24ώρη, ανταπόκριση σε περιστατικά έκτακτης ανάγκης.

Η χρήση των υπηρεσιών γίνεται βάσει συγκεκριμένων κανόνων και χρονοδιαγράμματος με στόχο την παροχή ίσων και ίδιας ποιότητας υπηρεσιών σε όλους, λαμβάνοντας κυρίως υπόψη :

α. Όλους τους διαθέσιμους πόρους, υλικά μέσα και προσωπικό.

β. Τις ιδιαίτερες ανάγκες των φιλοξενουμένων

γ. Τις ιδιαιτερότητες των φιλοξενουμένων (πολιτισμικές, θρησκευτικές κ.λπ.).

Επιπλέον οδηγίες μπορούν να παρέχονται, οποτεδήποτε, από τον Συντονιστή της Μονάδας. Οι οδηγίες αυτές που παρέχονται κατά τη λειτουργία της Μονάδας εξειδικεύουν τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και συντάσσονται από την ομάδα υποστήριξης και εγκρίνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Έργου.

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Η διοικητική οργάνωση των Ε.Δ.Η.Δ. περιλαμβάνει την τήρηση ατομικών αρχείων, για κάθε μέλος του προσωπικού και των εθελοντών. Το αρχείο περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο:

- Αντίγραφα των τίτλων σπουδών ή πτυχίων,
- Αντίγραφα άδειας άσκησης επαγγέλματος
- Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου και σχετική Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/85 (όπως το υπόδειγμα στο παράρτημα Α'.2.9
- Υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού
- Υπογεγραμμένο αντίγραφο της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Τα αντίγραφα τηρούνται σε φυσική και ψηφιακή μορφή.

5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Η οικονομική οργάνωση των Ε.Δ.Η.Δ. ακολουθεί τις προβλέψεις του εν ισχύ καταστατικού του ΕΚΠΕΘΕ. Συγκεκριμένα, εντός του 1ου διμήνου κάθε έτους συντάσσεται αναλυτικός προϋπολογισμός δαπανών του έργου ο οποίος υποβάλλεται στο όργανο διοίκησης του ΕΚΠΕΘΕ και εγκρίνεται. Με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό πραγματοποιούνται δαπάνες για λογαριασμό του έργου. Εντός του τελευταίου μήνα κάθε έτους συντάσσεται προσωρινός απολογισμός δαπανών ο οποίος οριστικοποιείται εντός του 1ου τριμήνου του επομένου έτους.

Ο απολογισμός δαπανών εντάσσεται στον γενικό απολογισμό ο οποίος κατατίθεται στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και αποτελεί τμήμα του ισολογισμού χρήσεως και των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, στοιχεία που δημοσιεύονται, όπως ο Νόμος ορίζει, και ελέγχονται από Ελεγκτική Εταιρεία. Για την οικονομική αυτοτέλεια του έργου, τηρείται ειδικός λογαριασμός για τη Δομή, στη Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται το ΕΚΠΕΘΕ.

Στον λογαριασμό αυτό γίνονται όλες οι καταβολές χρηματοδότησης και εκταμιεύονται όλες οι δαπάνες που αφορούν, αποκλειστικά, τα Ε.Δ.Η.Δ.. Επίσης, τηρείται διακριτός λογαριασμός, στο ίδιο Τραπεζικό Ίδρυμα, στον οποίο κατατίθενται τα χρήματα που προορίζονται για το οικονομικό βοήθημα των ωφελούμενων.

Χρήματα που κατατίθενται στον λογαριασμό οικονομικού βοηθήματος και δεν χρησιμοποιούνται εντός της τεθείσας προθεσμίας (π.χ. λόγω μείωσης των ωφελούμενων) καταγράφονται και επιστρέφονται στον λογαριασμό του έργου. Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται, για λογαριασμό του έργου, γίνονται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων που διοικούν την Εταιρεία, κατά το Καταστατικό και τον Νόμο. Η υπογραφή του Συντονιστή ή του Επιστημονικού Υπεύθυνου είναι απαραίτητο να υπάρχουν προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια οποιαδήποτε δαπάνη αποτελούν δε εισήγηση προς το Όργανο Διοίκησης βεβαιώνοντας ότι έχουν ελεγχθεί οι παρασχεθείσες υπηρεσίες / προϊόντα / υλικά / εξοπλισμός ως προς τις τεθείσες προδιαγραφές, τις ποσότητες που παραδόθηκαν / παρασχέθηκαν καθώς και τα είδη ήταν απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των Ε.Δ.Η.Δ..

5.2.3 Διαδικασίες προμηθειών

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Οι διαδικασίες προμηθειών ακολουθούν τις απαιτήσεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Για τις προμήθειες είναι αρμόδιο το τμήμα Προμηθειών του ΕΚΠΕΘΕ. Υλικά, εξοπλισμός ή αναλώσιμα που προορίζονται για τα διμερίσματα ΕΔΗΔ αγοράζονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και μεταφέρονται είτε με μέσα του προμηθευτή είτε με μέσα ειδικευμένης εταιρείας μεταφορών στα ΕΔΗΔ.

Για προμήθειες μέχρι του ποσού των 30.000 Ευρώ είναι δυνατό να επιλεγεί η απλουστευμένη διαδικασία του άρθρου 108 του Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Για επείγουσες εργασίες συντηρήσεων ή επισκευών είναι δυνατό να προσκαλούνται συγκεκριμένοι εξειδικευμένοι οίκοι (προϋπόθεση η εργασία / προμήθεια να μην υπερβαίνει το ποσό των 2.500 Ευρώ + ΦΠΑ)

Για προμήθειες άνω του παραπάνω οριζόμενου ποσού ακολουθείται η διαδικασία διαγωνισμού, με υποβολή προσφορών με ηλεκτρονικά μέσα.

Για όλες τις προμήθειες, η επιλογή βασίζεται στη εξέταση των προσφορών, αποκλειστικά στη τιμή, για ομοειδή είδη.

Τριμελής επιτροπή διενεργεί το διαγωνισμό, το αποτέλεσμα του οποίου υποβάλλεται προς έγκριση στο αρμόδιο όργανο διοίκησης του ΕΚΠΕΘΕ. Ο ανάδοχος / προμηθευτής προσκαλείται για την υπογραφή σύμβασης πριν την έναρξη / παράδοση οποιασδήποτε εργασίας κατά τη παραλαβή των ειδών, ελέγχονται ως προς το είδος, τις τεθείσες προδιαγραφές και τη ποσότητα από Επιτροπή Παραλαβών η οποία ορίζεται με Απόφαση του Νομίμου Εκπροσώπου. Είδη τα οποία δεν συνάδουν με τις τεθείσες προδιαγραφές ή τα ζητηθέντα, απορρίπτονται και επιστρέφονται στον προμηθευτή, αζημίως.

6. Κανόνες αρχειοθέτησης

Η αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται στα πλαίσια λειτουργίας των εποπτευόμενων διαμερισμάτων, ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των φιλοξενούμενων, τηρείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία του Συντονιστή και διενεργείται με τήρηση του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του ΕΚΠΕΘΕ και σε κάθε περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και βάσει των παρακάτω αρχών :

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- Οι ατομικοί φάκελοι των φιλοξενούμενων αρχειοθετούνται ως απόρρητοι και φυλάσσονται σε ανεξάρτητο χώρο που διατηρεί το ΕΚΠΕΘΕ και συγκεκριμένα στο χώρο της έδρας (Ομήρου 54, 10672 Αθήνα), σε κάθε περίπτωση δε, εκτός των εποπτευόμενων διαμερισμάτων.
- Κατ' εξαίρεση, συγκεκριμένα πρωτότυπα έγγραφα ή αντίγραφα αυτών(ιδίως έγγραφο απόδοσης ΑΜΚΑ, κάρτα ή άλλα πιστοποιητικά υγείας, ιατρικό βιβλιário) τηρούνται στα διαμερίσματα αλλά σε ειδικά φυλασσόμενο χώρο (π.χ. ερμάριο με κλειδαριά), προκειμένου να υπάρχει άμεση πρόσβαση σε αυτά σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. επείγουσα μετάβαση σε νοσοκομείο κατά τις βραδινές ώρες).
- Πρόσβαση στο χώρο αυτό (ερμάριο) έχει μόνο η ομάδα υποστήριξης.
- Η αξιολόγηση των στοιχείων για τα οποία θα πρέπει να κρατούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής ή έντυπης) γίνεται με ακρίβεια.
- Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ασφάλεια των αρχείων έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία). Οι προσωπικοί φάκελοι των φιλοξενούμενων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαλίζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι κωδικοί των εργαζόμενων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης (κάθε τρεις μήνες).
- Διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα σε ό,τι αφορά την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φιλοξενούμενων.
- Όλο το υλικό αρχειοθέτησης ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο.

6. Οργάνωση και στελέχωση ομάδας υποστήριξης

6.1 Οργανόγραμμα της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Ο φορέας διαρθρώνεται ως εξής

I. Υπεύθυνος έργου

II. Επιστημονικά υπεύθυνος

III. Νομικός σύμβουλος

IV. Η ομάδα υποστήριξης των Ε.Δ.Η.Δ. η οποία αποτελείται από:

α) τον συντονιστή

β) τον κοινωνικό λειτουργό,

γ) τον ψυχολόγο

δ) τον εκπαιδευτικό

ε) τον διερμηνέα

ζ) τον υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας

η) τον δικηγόρο

Επιμέρους ρόλοι του κέντρου σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας είναι

στ) Ο υπεύθυνος για την εφαρμογή ΠΠΠ όπου ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος

Ο αριθμός του προσωπικού που απασχολείται στα Ε.Δ.Η.Δ. είναι ανάλογος με τη δυναμικότητα και το βαθμό υποστηρικτικών υπηρεσιών που παρέχονται σε αυτή.

Επιπροσθέτως δίνεται η δυνατότητα ενίσχυσης του προσωπικού με εθελοντές.

Αυτοί ασκούν καθήκοντα βοηθητικά και εργάζονται υπό την εποπτεία και την υποστήριξη των επαγγελματικών στελεχών. Το πεδίο εργασίας αυτών καθορίζεται από την ειδικότητά τους.

6.2 Οργάνωση και Στελέχωση της ομάδας υποστήριξης

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. έχει τη συνολική ευθύνη για την έγκαιρη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Ε.Δ.Η.Δ..

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Η διαδικασία στελέχωσης πραγματοποιείται είτε με τη μετακίνηση υφιστάμενου προσωπικού των προβλεπόμενων ειδικοτήτων των φορέων/δικαιούχων, είτε με προσλήψεις νέου προσωπικού, είτε ακόμα με απασχόληση εθελοντών σε βοηθητικές εργασίες, υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του προσωπικού του Ε.Δ.Η.Δ.

Η Μονάδα Ε.Δ.Η.Δ. διαθέτει μια ομάδα υποστήριξης, που απαρτίζεται από τον συντονιστή, τον κοινωνικό λειτουργό, τους υπεύθυνους καθημερινής φροντίδας, τον διερμηνέα, τον δικηγόρο/νομικό σύμβουλο, τον εκπαιδευτικό και τον ψυχολόγο.

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. φροντίζει ώστε το προσωπικό των εποπτευόμενων διαμερισμάτων της να είναι κατάλληλα καταρτισμένο στο αντικείμενό του και να κατανοεί τις πολιτισμικές, γλωσσικές και εκπαιδευτικές ανάγκες των ανηλίκων. Σε όλες τις αποφάσεις που αφορούν ασυνόδευτους ανηλίκους, καθώς και κατά τον σχεδιασμό των εφαρμοζόμενων διαδικασιών στα Ε.Δ.Η.Δ., θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη πρωτίστως το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού και η γνώμη του Επιτρόπου.

Οποιαδήποτε ενέργεια ή πράξη προς ικανοποίηση του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου οφείλει να στηρίζεται στις ιδιαίτερες ανάγκες του και να συνεκτιμά την κατάσταση της οικογένειάς του, την κατάσταση που επικρατεί στη χώρα καταγωγής του, την ασφάλεια και τους κίνδυνους στους οποίους εκτίθεται και τις ανάγκες προστασίας του, το επίπεδο της ένταξής του στη χώρα υποδοχής, την πνευματική και σωματική του υγεία, το επίπεδο εκπαίδευσης καθώς και τις κοινωνικο-οικονομικές συνθήκες που το περιβάλλουν.

Όσοι απασχολούνται στα Ε.Δ.Η.Δ. γνωρίζουν ότι οι φιλοξενούμενοι ασυνόδευτοι ανήλικοι έχουν δικαίωμα στο σεβασμό της ιδιωτικής τους ζωής και στη διατήρηση εμπιστευτικών σχέσεων με τον Επίτροπο, το νομικό τους εκπρόσωπο ή οποιοδήποτε άλλο σύμβουλό τους.

6.3 Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα μελών Ομάδας Υποστήριξης

6.3.1 Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα μελών ομάδας υποστήριξης

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κάθε ειδικότητα οφείλει να έχει συγκεκριμένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα προκειμένου να απασχοληθεί σε Ε.Δ.Η.Δ..

Η επιλογή του προσωπικού της ομάδας υποστήριξης γίνεται έπειτα από την αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ομάδας υποστήριξης ακολουθούν τις οδηγίες των Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας της Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας όπως αυτό δημοσιεύθηκαν στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 14621 και την τροποποίησης της υπ'αρ. 138529/17.03.2023 απόφασης της υφυπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (Β'1615), όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αρ. 3391/15.01/2024 (Β'200) υπουργική απόφαση και περιγράφονται ως εξής:

6.3.1.1 Τα τυπικά προσόντα

Α) Ο συντονιστής του Ε.Δ.Η.Δ. οφείλει να διαθέτει:

- πτυχίο κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών,
- πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας και
- βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Επιπλέον, ο συντονιστής διαθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία ή εκπαίδευση σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή των προσφύγων και αιτούντων άσυλο.

Β) Ο κοινωνικός λειτουργός οφείλει να διαθέτει:

- πτυχίο κοινωνικής εργασίας,
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- Επιπλέον, έχει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και να έχει εγγραφεί στον Σύνδεσμο Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ, επιθυμητή ενός (1) έτους εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή προσφύγων κι αιτούντων άσυλο.

Γ) Ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας οφείλει να διαθέτει:

- απολυτήριο Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών).
- Επιπλέον, διαθέτει προηγούμενη συναφή εμπειρία ή εκπαίδευση σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας, καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας και βασική γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Δ) Ο δικηγόρος/νομικός σύμβουλος οφείλει να διαθέτει:

- πτυχίο Νομικής,
- πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Επιπλέον, έχει εγγραφεί σε μητρώο δικηγορικού συλλόγου και διαθέτει τουλάχιστον ενός (1) έτους εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή προσφύγων κι αιτούντων άσυλο.

Ε) Ο ψυχολόγος οφείλει να διαθέτει:

- πτυχίο Ψυχολογίας,
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- Επιπλέον, διαθέτει τουλάχιστον ενός (1) έτους εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή προσφύγων κι αιτούντων άσυλο.

Z) Ο διερμηνέας οφείλει να διαθέτει:

- ύπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης
- επιθυμητή: καλή γνώση της ελληνικής ή της αγγλικής γλώσσας, καθώς και άλλων ξένων γλωσσών οι οποίες κρίνονται απαραίτητες από τον φορέα λειτουργίας., γνώση χειρισμού Η/Υ

H) Ο εκπαιδευτικός οφείλει να διαθέτει:

- τίτλο σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικείμενου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και τις ανάγκες των ανηλίκων,
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Επιπλέον, διαθέτει τουλάχιστον ενός (1) έτους εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή προσφύγων κι αιτούντων άσυλο.

Η επιβεβαίωση των τυπικών προσόντων για κάθε απασχολούμενη ειδικότητα γίνεται με την προσκόμιση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος, όπου απαιτείται.

6.3.1.2 Τα ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού που απασχολείται στα Ε.Δ.Η.Δ. λαμβάνονται ιδιαίτερα υπόψη τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους εθελοντές του Ε.Δ.Η.Δ..

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κάποια σημαντικά ουσιαστικά προσόντα είναι ο σεβασμός στα δικαιώματα του παιδιού, ο σεβασμός στη διαφορετικότητα και στη μη διάκριση, το ομαδικό πνεύμα, η λήψη απόφασης, οι επικοινωνιακές ικανότητες, οι καλές κοινωνικές δεξιότητες, η ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, η εχεμύθεια, η ενσυναίσθηση, η διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση).

6.3.2 Οι Εθελοντές

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε προκρίνει την εθελοντική εργασία στα Ε.Δ.Η.Δ., χωρίς αυτή να υποκαθιστά τα καθήκοντα της ομάδας υποστήριξης αλλά να λειτουργεί παράλληλα υπό την εποπτεία της ομάδας υποστήριξης. Για όλους τους εργαζόμενους και τους εθελοντές του φορέως τηρείται αρχείο που ενημερώνεται όποτε κριθεί απαραίτητο και περιλαμβάνει απαραίτητα έγγραφα όπως, τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του κώδικα δεοντολογίας προσωπικού του Ε.Δ.Η.Δ. Κάθε Ε.Δ.Η.Δ. τηρεί κατάλογο εθελοντών με τα στοιχεία τους και πλάνο με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας.

6.3.3 Υπεύθυνος ΠΠΠ

Κρίνεται υποχρεωτικό να ορίζεται ένα μέλος της ομάδας υποστήριξης ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας (ΠΠΠ). Τον ρόλο αυτό αναλαμβάνει ο κοινωνικός λειτουργός ή κάποιος άλλος κοινωνικός επιστήμονας μέλος της ομάδας υποστήριξης του Ε.Δ.Η.Δ.. Ο υπεύθυνος για την εφαρμογή της ΠΠΠ οφείλει να γνωρίζει και να υποβάλει αναφορές με περιστατικά κακοποίησης εάν υποπέσουν στην αντίληψή του στο Εθνικό Σύστημα Καταγραφής και Παρακολούθησης Αναφορών Περιστατικών Κακοποίησης Ανηλίκων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4837/2021 (Α' 178).

6.3.4 Πρόγραμμα εργασίας

Οι εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης του προσωπικού στο Ε.Δ.Η.Δ., και το ωρολόγιο πρόγραμμα εξαρτάται α) τη διεκπεραίωση των καθηκόντων της κάθε ειδικότητας και β) από τις ανάγκες και το ατομικό πρόγραμμα των φιλοξενούμενων ανηλίκων, και ακολουθεί

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 25/149

τις οδηγίες του αντίστοιχου παραρτήματος των Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας της Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας. Οι βάρδιες είναι πρωινές, απογευματινές ή βραδινές.

Πιο συγκεκριμένα, ο συντονιστής, ο κοινωνικός λειτουργός, ο εκπαιδευτικός και ο ψυχολόγος μπορούν να εργάζεται πρωινή ή απογευματινή βάρδια. Ο νομικός εργάζεται σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν. Ο διερμηνέας και ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας μπορεί να εργάζεται πρωινή, απογευματινή ή βραδινή βάρδια.

6.3.5 Επιλογή προσωπικού

Το εκάστοτε ζητούμενο προσωπικό επιλέγεται βάσει :

- Τυπικών προσόντων, όπως αυτά καθορίζονται στη πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος,
- Ουσιαστικών προσόντων και εμπειρίας όπως αυτά αποτυπώνονται στο Βιογραφικό Σημείωμα του/της υποψήφιου/ας και στη Συνέντευξη.

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή στην οποία μετέχουν :

1. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος,
2. Ο Συντονιστής της Μονάδας των Ε.Δ.Η.Δ., και
3. Διευθύντρια ΕΚΠΕΘΕ

Η συνέντευξη διαρκεί τουλάχιστον 30 λεπτά και δίνεται η ευκαιρία στον υποψήφιο να εκθέσει ιδιαίτερη εμπειρία που διαθέτει και προσόντα. Ακολουθούν ερωτήσεις και αξιολόγηση του υποψηφίου. Η συνέντευξη στη περίπτωση επιλογής Συντονιστή διαρκεί, τουλάχιστον, 40 λεπτά και η συνέντευξη για την επιλογή Επιστημονικά Υπεύθυνου έχει διάρκεια, τουλάχιστον, 1 ώρα μπορεί δε να παρατείνεται σε περισσότερες συνεδριάσεις της Επιτροπής. Μετά το τέλος της διαδικασίας, οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε φθίνουσα σειρά κατάταξης και προσκαλούνται

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



οι πρώτοι για τη παροχή προσωπικών στοιχείων όπως : Δελτίο Ταυτότητας ή Άδεια Παραμονής και Εργασίας (οι αλλοδαποί), στοιχεία ασφαλιστικής ικανότητας, υπεύθυνες δηλώσεις και αντίγραφα ποινικού μητρώου.

Σε περίπτωση που κάποιος υποψήφιος δεν μπορεί να τα προσκομίσει (ή βρεθούν κωλύματα στον διορισμό του) απορρίπτεται και προσκαλείται ο επόμενος στη σειρά κατάταξης.

Με την ολοκλήρωση του σταδίου αυτού, προσκαλείται κάθε ένας από τους επιλεγέντες για την υπογραφή σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τα νόμιμα και τα συμφωνηθέντα.

Ο κάθε επιλεγείς εργαζόμενος πριν την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί πρόγραμμα εκπαίδευσης (διάρκειας ανάλογης των καθηκόντων) και, κατά το πρώτο μήνα της εργασίας του παρακολουθείται, στην απόδοσή του, από πεπειραμένο συνάδελφό του (line training).

6.3.6 Κωλύματα επιλογής προσωπικού

Το ΕΚΠΕΘΕ ανήκει στους φορείς του Άρθρου 66ΚΗ (περ. (δ΄) έως (θ΄) της παρ. 1) και, επομένως, όλα τα μέλη του προσωπικού, οι εθελοντές και συνεργάτες που απασχολούνται στο Ε.Δ.Η.Δ. είναι εγγεγραμμένοι, με μέριμνα του ΕΚΠΕΘΕ, στο Μητρώο Μελών Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) του άρθρου 78 του ν.4939/2022 (Α΄ 111), όπως ισχύει.

Προϋπόθεση απασχόλησης για τα μέλη του προσωπικού του Ε.Δ.Η.Δ. και τους εθελοντές είναι να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα, εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξης κοινής ησυχίας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά.

Προς τούτο, τα μέλη του προσωπικού και οι εθελοντές προσκομίζουν στο ΕΚΠΕΘΕ, πριν την έναρξη απασχόλησης στο Ε.Δ.Η.Δ., αντίγραφο ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης, και υπεύθυνη δήλωση, με την οποία δηλώνεται ότι, κατά τον χρόνο υποβολής της, δεν υπάρχει τελεσίδικη καταδίκη. Ειδικά, για αδικήματα που έχουν να κάνουν με γενετήσια συμπεριφορά ή κακοποίηση προσώπων το ΕΚΠΕΘΕ απαιτεί να μην έχει ασκηθεί δίωξη.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Το προσωπικό οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του και να ασκεί τα καθήκοντά του σε όλους τους ανήλικους φιλοξενούμενους χωρίς εξαιρέσεις.

6.4. Εκπαίδευση μελών ομάδας υποστήριξης

Η ευθύνη για την ενημέρωση, διοργάνωση και γενικότερη υποστήριξη της επιμόρφωσης του προσωπικού των Μονάδων των Ε.Δ.Η.Δ., ανήκει στο ΕΚΠΕΘΕ. Η ενημέρωση και επιμόρφωση πραγματοποιείται με ευθύνη του Επιστημονικά Υπεύθυνου και συμμετοχή του ήδη υπάρχοντος προσωπικού. Μετά την πρόσληψη κάθε συνεργάτη, και πριν την ανάληψη υπηρεσίας, ακολουθεί ενημέρωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, με συμμετοχή του Συντονιστή και εργαζομένων του ΕΚΠΕΘΕ αντίστοιχης ειδικότητας με μεγάλη εμπειρία, ώστε να γίνει εκπαίδευση στα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του, υπό πρόσληψη, εργαζόμενου ή εθελοντή.

Η επιμόρφωση του προσωπικού και των εθελοντών δύναται να διενεργηθεί και μέσω της συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια με συναφές με το αντικείμενο εργασίας θέμα, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο ή/και σε σεμινάρια που διοργανώνονται από την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας ή άλλο, ιδιωτικό ή κρατικό φορέα ή διεθνή οργανισμό, σχετικό με την παιδική προστασία ή τα δικαιώματα του παιδιού, την ψυχοκοινωνική υποστήριξη, την ψυχική ανθεκτικότητα των ανηλίκων, την υγιή ανάπτυξη παιδιών και εφήβων, τη σεξουαλική και έμφυλη βία, την προστασία από σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση, τη διαχείριση συγκρούσεων μεταξύ παιδιών ή εφήβων, τις πρώτες βοήθειες (σωματική και ψυχική υγεία), τη διαχείριση εκτάκτων αναγκών και εκκένωση του Ε.Δ.Η.Δ. κ.α..

Το ΕΚΠΕΘΕ ενθαρρύνει τη συμμετοχή του προσωπικού που εργάζεται στα Ε.Δ.Η.Δ. να συμμετέχει σε σεμινάρια επιμόρφωσης και το υφιστάμενο προσωπικό συμμετέχει, συχνά, σε σεμινάρια επιμόρφωσης. Κύριο μέλημα του φορέα αποτελεί η αντιμετώπιση της επαγγελματικής εξουθένωσης του προσωπικού μέσα από συνεχείς δράσεις, προγράμματα και υιοθέτηση καλών πρακτικών.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



6.5. Περιγραφή καθηκόντων ομάδας υποστήριξης

Ο ορισμός των καθηκόντων της ομάδας υποστήριξης έγινε σύμφωνα με τις οδηγίες των Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας της Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας όπως αυτό δημοσιεύθηκαν στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 14621 και περιγράφονται ως εξής:

6.5.1. Συντονιστής Ε.Δ.Η.Δ.

Οι αρμοδιότητες του συντονιστή της Μονάδας των Ε.Δ.Η.Δ. είναι οι ακόλουθες :

- A) Εποπτεύει τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων, όπως η καλή χρήση, η συντήρηση και η επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ε.Δ.Η.Δ. Επίσης, εποπτεύει την τήρηση του προγράμματος παροχής υπηρεσιών του Ε.Δ.Η.Δ. από τον κάθε ανήλικο, σεβόμενος τις ώρες ύπνου και τις ώρες κοινής ησυχίας.
- 2) Διενεργεί αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τακτική βάση, με τρόπο που ορίζεται στον Ε.Κ.Λ. και περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, διαβουλεύσεις με τους ανηλίκους.
- 3) Συμμετέχει στην εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού και υποστηρίζει τις ανάγκες για κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού σε ζητήματα παιδικής προστασίας που άπτονται του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους.
- 4) Επιβλέπει τις διαδικασίες παροχής αποτελεσματικής φροντίδας, σύμφωνα με την Π.Π.Π. του φορέα λειτουργίας και τις διεθνείς συμβάσεις και πρότυπα που αφορούν τους ασυνόδευτους ανηλίκους,
- 5) Συγκαλεί ομαδικές συναντήσεις του προσωπικού τουλάχιστον 1 φορά μηνιαίως που απασχολούνται στα Ε.Δ.Η.Δ. στις οποίες μπορεί να συμμετέχουν και οι εθελοντές. Σε περίπτωση ανάγκης, συγκαλεί έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού.
- 6) Εποπτεύει και υποστηρίζει τον κοινωνικό λειτουργό στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης των ανηλίκων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- 7) Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των μελών του.
- 8) Διευκολύνει την επικοινωνία των επιτρόπων με τους ανηλικούς και την πρόσβαση αυτών στα Ε.Δ.Η.Δ.. και συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.
- 9) Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση των ενεργειών που άπτονται της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής οργάνωσης των Ε.Δ.Η.Δ. ή της Μονάδας, όπως για παράδειγμα, την ανανέωση προμηθειών, την αναπαραγωγή εγγράφων, τη διακίνηση αλληλογραφίας κ.ά.
- 10) Εκπονεί και εποπτεύει το μηναίο πρόγραμμα με τις βάρδιες του προσωπικού, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο και συντονίζει τα αιτήματα αδείας.
- 11) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων των Ε.Δ.Η.Δ.. Όπως ο Ε.Κ.Λ., τα στοιχεία του προσωπικού (τις συμβάσεις, τα υπογεγραμμένα έγγραφα, τις βάρδιες του προσωπικού), τα προγράμματα των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.α..
- 12) Συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες για την υποδοχή, τη φιλοξενία και την αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από τα Ε.Δ.Η.Δ.
- 13) Πραγματοποιεί ατομικές συνεδρίες με κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο εάν κριθεί απαραίτητο, με σκοπό τη διευκόλυνση και εποπτεία των παρεχόμενων υπηρεσιών όπως, οι συνοδείες των ασυνόδευτων ανηλίκων, τόσο σε δραστηριότητες που συμμετέχουν εκτός των Ε.Δ.Η.Δ., όσο και σε προσωπικές τους υποθέσεις, που αφορούν στο πλαίσιο προστασίας τους (π.χ. Υπηρεσία Ασύλου, νοσοκομεία, εκπαιδευτικές δράσεις κ.λπ.).
- 13) Έχει την εποπτεία και την ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Μηχανισμού Παραπόνων που εφαρμόζεται εντός των Ε.Δ.Η.Δ.
- 14) Μερικά για την ορθή απόδοση του οικονομικού βοηθήματος στους ωφελούμενους και τηρεί τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία καταβολής του.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

16) Εποπτεύει, υποστηρίζει και επικοινωνεί τακτικά με τους εθελοντές που απασχολούν τους ανηλικούς με δημιουργικές δραστηριότητες ή με ενισχυτική διδασκαλία.

6.5.2. Κοινωνικός λειτουργός

Στα καθήκοντα του διερμηνέα σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. περιλαμβάνονται:

- 1) Λειτουργεί ως το πρόσωπο αναφοράς των ανηλίκων και τους υποστηρίζει και τους ενθαρρύνει να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης με στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη, τη μετάβασή τους στην ενηλικίωση, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης και την εύρυθμη λειτουργία του διαμερίσματος.
- 2) Λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου λαμβάνοντας υπόψη τα έγγραφα του ατομικού αρχείου που έχει υποβληθεί από τον προηγούμενο φορέα παροχής υπηρεσιών, κοινωνικής φροντίδας ή στέγασης.
- 3) Διατηρεί καθημερινή επαφή με τους ανηλικούς, ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους στο Ε.Δ.Η.Δ. και κατά την προετοιμασία της αποχώρησής τους
- 4) Καταρτίζει και επικαιροποιεί το Α.Σ.Δ. του ανηλίκου με την ενεργό συμμετοχή του ιδίου και την υποστήριξη των εμπλεκόμενων ειδικοτήτων όπου αυτό κριθεί απαραίτητο.
- 5). Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ανηλίκων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.
- 6) Καταρτίζει πρόγραμμα δραστηριοτήτων, με στόχο τη συνεχή ανάπτυξη των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου για τη σταδιακή αυτονομήσή του και τη μετέπειτα ομαλή μετάβασή του στην ενηλικίωση το οποίο αποτυπώνεται στο ΑΣΔ.
- 7) Υποστηρίζει την φοίτηση του ανηλίκου στο σχολείο, σε περίπτωση κωλύματος του εκπαιδευτικού, και υποστηρίζει την συμμετοχή του σε δημιουργικές, αθλητικές και άλλες ψυχαγωγικές δραστηριότητες, σύμφωνα με το Α.Σ.Δ. του κάθε ανηλίκου,
- 8) Υποστηρίζει την ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ανηλίκων, μέσω της συνεργασίας με άλλους κοινωνικούς φορείς και την τοπική κοινωνία και της ένταξής τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- 9) Οργανώνει και συμμετέχει σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες που αφορούν την κοινωνική υποστήριξη των ανηλίκων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας τους, την ικανοποίηση των αιτημάτων τους ή την κάλυψη αναγκών τους.
- 10) Μερικώς για την παραπομπή σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, ώστε να ελέγχεται η κατάσταση της υγείας των ανηλίκων, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο για προληπτικούς ή θεραπευτικούς σκοπούς.
- 11) Ενθαρρύνει την συμμετοχή των ανηλίκων να διευρύνουν σε αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες στην τοπική κοινότητα.
- 12) Συνοδεύει τους ανηλικούς στο νοσοκομείο, σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο και μόνο σε περίπτωση που ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας δεν μπορεί να φύγει εκτός του διαμερίσματος ή δεν είναι διαθέσιμος.
- 13) Υποστηρίζει και παραπέμπει τους ανηλικούς σε προγράμματα αναζήτησης ή την επαφή με μέλη της οικογένειάς του ή άλλα σημαντικά πρόσωπα εάν αυτό συνάδει με την προάσπιση του βέλτιστου συμφέροντός τους.
- 14) Τηρεί ατομικό αρχείο για κάθε ανήλικο και αναφέρεται τακτικά στον συντονιστή, όπως ορίζει το Ε.Κ.Λ..
- 15) Διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία των επιτρόπων με τους ανηλικούς και την πρόσβαση αυτών στα Ε.Δ.Η.Δ. και επικοινωνεί μαζί τους, προκειμένου να διασφαλίζει ότι όλες οι ενέργειες είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ανηλικού ή όποτε ανακύπτει ανάγκη, (διαχείριση κρίσεων ή εκτάκτων περιστατικών).
- 16) Ενημερώνει τους ανηλικούς σχετικά με τη σεξουαλική αγωγή και την αντισύλληψη, καθώς και για τους κινδύνους από τη χρήση ουσιών και άλλα κρίσιμα θέματα.
- 17) Αξιολογεί και αξιοποιεί οποιαδήποτε υπηρεσία, ή κοινωνικό πρόγραμμα, ή πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.

6.5.3. Ψυχολόγος

Ο ψυχολόγος του Ε.Δ.Η.Δ. οφείλει να:

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- α) Αξιολογεί την ψυχική υγεία των φιλοξενούμενων και να συντάσσει ψυχολογική εκτίμηση όσων παρακολουθεί.
- β) Να οργανώνει και να συμμετέχει σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων.
- γ) Να συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων.
- δ) Να παραπέμπει τους ανηλίκους σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας τους.

6.5.4. Νομικός σύμβουλος

Οι αρμοδιότητες του νομικού συμβούλου/δικηγόρου σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. είναι:

- α) Η παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους.
- β) Η διοργάνωση, κατόπιν συνεργασίας με τον συντονιστή και τον επίτροπο, ατομικών ή ομαδικών ενημερωτικών συνεδριών για τα δικαιώματα των ανηλίκων και για θέματα που αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (π.χ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακή επανένωση, προγράμματα μετεγκατάστασης κ.λπ.).
- γ) Η παροχή νομικής συνδρομής κατά τη διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
- δ) Η παραπομπή, σε συνεργασία με τον επίτροπο, σε προγράμματα δωρεάν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και η σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



6.5.5. Διερμηνέας

Ο διερμηνέας σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ανηλίκων του Ε.Δ.Η.Δ. μεταξύ των ανηλίκων και της ομάδας υποστήριξης και μεταξύ των ανηλίκων και δημόσιων οργανισμών, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς, με τους οποίους έρχονται σε επαφή οι ανήλικοι, μέσω της διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος ανήλικος, προφορικά ή και γραπτά.
- β) Η μετάφραση των ενημερωτικών φυλλαδίων του φορέα λειτουργίας και άλλα γραπτά ενημερωτικά ή επιμορφωτικά υλικά σε γλώσσες που μπορούν να κατανοήσουν οι ανήλικοι, αλλά και η προφορική επεξήγησή τους.
- γ) Η συνοδεία φιλοξενούμενων ανηλίκων σε υπηρεσίες, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- δ) Η συνδρομή του, ως διαπολιτισμικού διαμεσολαβητή, στην ομαλή ένταξη των ανηλίκων και η διευκόλυνση της επαφής τους με την τοπική κοινότητα

Ο διερμηνέας που απασχολείται στο Ε.Δ.Η.Δ. έχει λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο του, τις τεχνικές και τις αρχές δεοντολογίας της διερμηνείας. Επιπλέον, του παρέχεται κατάρτιση όσον αφορά στην επικοινωνία με ανηλίκους, με σεβασμό στις ανάγκες αυτών.

Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται με φυσική παρουσία του διερμηνέα στο Ε.Δ.Η.Δ..

Για τις ώρες που δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα τηλε-διερμηνείας.

Για τη διερμηνεία γλωσσών που δεν προσφέρεται από τον διερμηνέα του Ε.Δ.Η.Δ., είναι δυνατή η μίσθωση παροχής υπηρεσιών διερμηνείας.

6.5.6. Εκπαιδευτικός

Τα καθήκοντα του εκπαιδευτικού σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. αφορούν:

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



α) Η συνεργασία με τον επίτροπο, η διασφάλιση της εγγραφής κάθε ανηλίκου στην τυπική ή μη τυπική εκπαίδευση, η συνέχιση της φοίτησής του, σε περίπτωση που ο ανήλικος ήταν ήδη εγγεγραμμένος στην τυπική εκπαίδευση ή κατάρτιση (επαγγελματικές σχολές μαθητείας).

Η συχνή συνεργασία με τον επίτροπο, παρακολουθώντας στενά την πρόοδο της εκπαίδευσης του ανηλίκου (όπως παραλαβή ελέγχων προόδου, απολυτηρίου, συναντήσεις με εκπαιδευτικούς ή με το σύλλογο γονέων και κηδεμόνων).

β) Η διασύνδεση με σχολεία της περιφέρειας καθώς και με γραφεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπως και με τους Συντονιστές Εκπαίδευσης Προσφύγων (ΣΕΠ).

Αναλαμβάνει σε συνεργασία με τον επίτροπο, την εγγραφή των ανηλίκων στο σχολείο και την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων που απαιτούνται για την πρόσβαση στο σχολείο

(ιατρικές εξετάσεις, έκδοση ΑΔΥΜ ή άλλα δικαιολογητικά). Σε περίπτωση κωλύματος της εγγραφής συνεργάζονται ο εκπαιδευτικός με τον επίτροπο και τον κοινωνικό λειτουργό για να ολοκληρωθούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να ολοκληρωθεί η εγγραφή.

γ) Αξιολογεί τις εκπαιδευτικές ανάγκες κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και αναγνωρίζει το μαθησιακό του επίπεδο.

δ) διαμορφώνει το ατομικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα των ανηλίκων, το οποίο αποτελεί μέρος του Α.Σ.Δ. και τήρεί τα έντυπα και τις εκθέσεις αξιολόγησης και προόδου των ανηλίκων.

ε) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, με βασική προτεραιότητα την υποστήριξη της ελληνομάθειας.

στ) Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

ζ) Η διευκόλυνση της πρόσβασης των ανηλίκων σε δραστηριότητες ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους και η συμμετοχή τους σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



ι) Η συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό για την διασύνδεση των ανηλίκων με την τοπική κοινότητα διευκόλυνση της διασύνδεσης των ανηλίκων με την τοπική κοινότητα, μέσω ενεργειών και δράσεων, τόσο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινότητας, όσο και για την ενημέρωση και προετοιμασία των ανηλίκων για την ενηλικίωσή τους.

6.5.7. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

Στα καθήκοντα του υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας σε ένα Ε.Δ.Η.Δ. περιλαμβάνουν:

1) Την υποστήριξη των ανηλίκων για την ανάπτυξη των απαραίτητων ικανοτήτων διαβίωσης με σκοπό την ορθή διαχείριση των απλών καθημερινών καταστάσεων ή προβλημάτων που προκύπτουν στην καθημερινότητα, με απώτερο στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη, τη μετάβασή τους στην ενηλικίωση, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης.

β) Την υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών του Ε.Δ.Η.Δ., μέσω της καθημερινής επίσκεψης στο διαμέρισμα και την επίβλεψη του σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του διαμερίσματος και την ασφάλεια των ανηλίκων.

δ) Την μέριμνα για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των ανηλίκων, σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό.

ε) Την συμμετοχή του στην ομάδα υποδοχής των ανηλίκων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.

στ) Την υποστήριξη των ανηλίκων, με την παροχή κατευθυντήριων οδηγιών, στο σχεδιασμό και τη διαχείριση του προσωπικού τους οικονομικό βοηθήματος και άλλων υλικών παροχών, στην πραγματοποίηση αγορών σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό

η) Την καθοδήγηση και υποστήριξη των ανηλίκων στις διαδικασίες σίτισης, με την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών (όπως, στην προετοιμασία γευμάτων και αγορά υλικών).

θ) Την καθοδήγηση των ανηλίκων στη δημιουργία προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος, σε τακτική βάση και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



ι) Στον τακτικό έλεγχο του διαμερίσματος και την άμεση ενημέρωση της ομάδας υποστήριξης σε περίπτωση βλάβης ή ζημιάς στο διαμέρισμα ή στον εξοπλισμό του. Σε περίπτωση ζημιάς, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας συντάσσει Πρωτόκολλο Καταστροφής, το οποίο εγχειρίζεται στον συντονιστή.

ια) Την συνοδεία των ανηλίκων σε αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς, όπου αυτό απαιτείται.

ιβ) Την αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή τον συντονιστή.

ιγ) Την επικοινωνία και την ενημέρωση των τοπικών αρχών σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού

6.6. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

Για να απασχοληθεί ένας εθελοντής σε μια Μονάδα Ε.Δ.Η.Δ. αρχικά αξιολογείται βάση των τυπικών προσόντων τους και του γνωστικού τους αντικειμένου. Το προσωπικό του φορέα αξιολογεί τα προσόντα τους και έπειτα καθορίζονται τα καθήκοντα, ο χρόνος και ο τόπος απασχόλησής τους. Οι εθελοντές ασκούν βοηθητικά καθήκοντα, υπό τις οδηγίες και την εποπτεία της ομάδας υποστήριξης. Όπως και οι εργαζόμενοι έτσι και οι εθελοντές που απασχολούνται στα Ε.Δ.Η.Δ. υπογράφουν και δεσμεύονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας, της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε.. Σε καμία περίπτωση η παροχή εθελοντικής εργασίας δεν καλύπτει και δεν υποκαθιστά τα καθήκοντα της ομάδας υποστήριξης.

6.7. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

Για κάθε μέλος του προσωπικού του Ε.Δ.Η.Δ. ή Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε., στα κεντρικά της γραφεία, τηρεί ατομικό αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει κατ'ελάχιστον αντίγραφα τίτλων σπουδών, άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, αντίγραφο ποινικού μητρώο, υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Ε.Δ.Η.Δ.. Αντίγραφα των ατομικών αρχείων των εργαζομένων τηρούνται και στο γραφείο του Ε.Δ.Η.Δ. σε ψηφιακή μορφή. Για τους εθελοντές που απασχολεί ο φορέας ισχύει

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



το ίδιο που ισχύει και για τους εργαζόμενους και επιπλέον τηρείται κατάλογος εθελοντών, με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας.

7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις των ανηλίκων

Οι ανήλικοι φιλοξενούμενοι των Ε.Δ.Η.Δ. έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις για τα οποία ενημερώνονται κατά την άφιξή τους στο Ε.Δ.Η.Δ.. Τόσο τα δικαιώματα όσο και οι υποχρεώσεις τους βασίζονται στη Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού και σκοπό έχουν την ασφάλεια, την φιλόξενη διαμονή των παιδιών στα διαμερίσματα, την ομαλή ένταξή τους και την γενικότερη ευημερία τους.

7.1. Δικαιώματα

1. Οι φιλοξενούμενοι διατηρούν το δικαίωμα να λαμβάνουν εξατομικευμένη φροντίδα και περίθαλψη χωρίς καμία διάκριση που άπτεται της φυλής τους, της εθνικής τους καταγωγής, της ηλικίας, του φύλου, των πολιτικών και θρησκευτικών τους πεποιθήσεων, του σεξουαλικού τους προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου και άλλων χαρακτηριστικών.
2. Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται να απολαμβάνουν την δυνατότητα ελεύθερης επιλογής και αυτοδιαχείρισης των παραμέτρων της προσωπικής τους ζωής. Ενδεικτικά αναφέρονται παράμετροι όπως : διατροφή, ψυχοκοινωνική στήριξη, ιατρική περίθαλψη, ψυχαγωγία, συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα ένταξης κ.α.
3. Λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα διαφύλαξης του απορρήτου των πληροφοριών που συγκεντρώνονται μέσω της επαγγελματικής πρακτικής του προσωπικού. Όλα τα δεδομένα τα οποία εμπιστεύεται ο φιλοξενούμενος σε οποιονδήποτε εργαζόμενο της Μονάδας, αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά και παρέχονται σε τρίτους μόνο κατόπιν γραπτής συγκατάθεσης αυτού ή όπως ο νόμος ορίζει. Για περισσότερες λεπτομέρειες ισχύει ο «Κανονισμός Διαχείρισης Προσωπικών Δεδομένων» του ΕΚΠΕΘΕ και, σε κάθε περίπτωση, η κείμενη Νομοθεσία.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



4. Πρόσβαση στα στοιχεία των φιλοξενουμένων έχουν οι δικαστικές και δικητικές αρχές, τα αρμόδια όργανα της Μονάδας και ηΓενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ο Επίτροπος, τηρώντας τις διατάξεις κείμενης νομοθεσίας. Γνώση των στοιχείων αυτών, λαμβάνουν οι ενδιαφερόμενοι φιλοξενούμενοι ή οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους και, κατόπιν άδειας του αρμόδιου εισαγγελέα, τρίτα πρόσωπα τα οποία έχουν έννομο συμφέρον.

5. Η επεξεργασία των στοιχείων απαγορεύεται, εκτός εάν πραγματοποιείται αποκλειστικά για ερευνητικούς και επιστημονικούς σκοπούς, υπό τον όρο ότι τηρείται η ανωνυμία και λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των δικαιωμάτων των προσώπων στα οποία αυτά τα δεδομένα αναφέρονται. Στα Ε.Δ.Η.Δ., η επεξεργασία πραγματοποιείται από ειδικά εξουσιοδοτημένο προσωπικό για μόνο σκοπό την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. με την Αρχή Χρηματοδότησης και φυλάσσονται μόνο για εκπλήρωση της δημόσιας υποχρέωσης. Πρόσβαση έχει μόνο ο ενδιαφερόμενος ή ο εντεταλμένος επίτροπος και οι δημόσιες αρχές σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

6. Οι φιλοξενούμενοι διατηρούν το δικαίωμα υποβολής παραπόνων σε ειδική φόρμα παραπόνων, η οποία είναι άμεσα διαθέσιμη καθώς και το δικαίωμα ακρόασης στον Συντονιστή της Μονάδας.

7.2. Υποχρεώσεις

1. Οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Μονάδας ή το Ε.Δ.Η.Δ. στο οποίο διαμένουν.

2. Υποχρεούνται να φέρονται με ευγένεια προς τους λοιπούς φιλοξενούμενους και το προσωπικό. Απαγορεύεται αυστηρά η σωματική, συναισθηματική ή σεξουαλική παρενόχληση μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς.

3. Καμιά προσωπική δραστηριότητα δεν επιτρέπεται αν μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τον ίδιο, οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού ή οποιονδήποτε τρίτο.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



4. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να εισάγουν στο Ε.Δ.Η.Δ. καθώς και να κάνουν χρήση οποιονδήποτε απαγορευμένων ουσιών (ναρκωτικά, αλκοόλ), αντικειμένων ή/ και εκρηκτικών ή εύφλεκτων υλικών που μπορεί να θλάψουν τους ίδιους ή τρίτους. Σε περίπτωση διαπίστωσης των ανωτέρω γίνεται άμεση διακοπή της φιλοξενίας, σύμφωνα με τα ανωτέρω προβλεπόμενα.
5. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να αλλάζουν δωμάτιο, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τον Συντονιστή της Μονάδας.
6. Οι φιλοξενούμενοι υπόκεινται σε έλεγχο ταυτοπροσωπίας κατά την είσοδό τους στο διαμέρισμα που διαμένουν.
7. Οι φιλοξενούμενοι υπόκεινται σε σωματικό έλεγχο και έλεγχο αντικειμένων που εισάγουν στο διαμέρισμα ή σε άλλο χώρο της Μονάδας που λειτουργεί από την Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. και ιδιαίτερα στο χώρο διαμονής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
8. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να κάνουν χρήση πυρός.
9. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να επεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στην υλικοτεχνική υποδομή και να προβαίνουν σε αυτοσχέδιες διαρρυθμίσεις των χώρων που φιλοξενούνται.
10. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να δημιουργούν αυτοσχέδιες κλίνες.
11. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να κάνουν ορθή χρήση των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού και τον κανονισμό της πολυκατοικίας (όπου εφαρμόζεται).
12. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να αποθηκεύουν τα τρόφιμα μόνο εντός των προκαθορισμένων χώρων και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της Μονάδας.
13. Οι φιλοξενούμενοι (αλλά και το προσωπικό) απαγορεύεται να καπνίζουν σε όλους τους εσωτερικούς χώρους καθώς και στους κοινόχρηστους χώρους του κτιρίου όπου λειτουργεί Μονάδα από το Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε..
14. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να κυκλοφορούν και να έχουν πρόσβαση μόνο σε προκαθορισμένους χώρους και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της Μονάδας. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι ενδεδυμένοι κόσμια και να μη προκαλούν προβλήματα με τη συμπεριφορά τους στους υπόλοιπους φιλοξενούμενους, στο προσωπικό και σε κάθε ένοικο ή γείτονα ειδικά σε θέματα κοινής ησυχίας και τήρησης των αντιστοίχων διατάξεων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Στην περίπτωση που παραβιάζονται οι όροι του παρόντος κανονισμού ή των αποφάσεων του Συντονιστή προβλέπονται οι ακόλουθες, κατά σειρά βαρύτητας, κυρώσεις :

α. Προφορική σύσταση.

β. Έγγραφη παρατήρηση.

γ. Αίτημα για αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας στο τμήμα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας.

Σε περιπτώσεις παραβίασης κάποιου κανόνα γίνεται μία πρώτη συνάντηση του Κοινωνικού Λειτουργού με τον ανήλικο, όπου του αναφέρονται ξανά οι κανόνες και οι πιθανές επιπτώσεις που θα έχει σε περίπτωση μη συμμόρφωσης σε αυτούς. Εφόσον ο ανήλικος παραβεί ξανά τους κανόνες γίνεται μία προφορική προειδοποίηση από τον Κοινωνικό Λειτουργό. Σε τρίτη παραβίαση γίνεται έγγραφη προειδοποίηση και σε τέταρτη γίνεται ενημέρωση του ανηλίκου ότι η ομάδα θα προχωρήσει σε αίτημα για μεταφορά του σε άλλη δομή φιλοξενίας. Για όλες τις παραπάνω ενέργειες ενημερώνεται ο Επίτροπος και κρίνεται σκόπιμη η σύμφωνη γνώμη και η συγκατάθεσή του για την ολοκλήρωσή των ενεργειών αυτών. Όλες οι ενέργειες καταγράφονται στο Α.Σ.Δ. του ανηλίκου.

Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο, πραγματοποιούνται έκτακτες, ειδικές συναντήσεις με τη συμμετοχή διαφόρων στελεχών της ομάδας υποστήριξης με τους φιλοξενούμενους ανηλίκους, όπως επίσης και συναντήσεις στελεχών της ομάδας από κοινού με τους ανηλίκους και τους Επιτρόπους τους. Σε ορισμένες περιπτώσεις, δύναται να προκρίνεται η παραπομπή του ανηλίκου σε τρίτο φορέα για λήψη υπηρεσιών, τις οποίες δεν δύναται να προσφέρει η ομάδα υποστήριξης και πραγματοποιείται η σχετική παραπομπή του από τον Κοινωνικό Λειτουργό (π.χ. για χρήση παράνομων ουσιών γίνεται παραπομπή σε φορέα απεξάρτησης). Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Επιτρόπου και γίνεται αναθεώρηση του ΑΣΔ από τον Κοινωνικό Λειτουργό.

Ο ανήλικος παραπέμπεται στον αρμόδιο φορέα, με τον οποίο επικοινωνεί τακτικά ο Κοινωνικός Λειτουργός για την παρακολούθηση της προόδου και της συνέπειας του ανηλίκου στις προγραμματισμένες συναντήσεις με τον φορέα παροχής ειδικών υπηρεσιών.

Παρομοίως, ενημερώνεται και ο Επίτροπος του ανηλίκου από τον Κοινωνικό Λειτουργό για την πορεία του ανηλίκου, ενώ, σε κάθε περίπτωση, ο Επίτροπος μπορεί να επικοινωνεί και απευθείας με τον «τρίτο» φορέα παροχής υπηρεσιών.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Σε περιπτώσεις παραβιάσεων κατά τις οποίες υπάρχει σοβαρός κίνδυνος της ασφάλειας του ίδιου του ανηλίκου, των συγκατοίκων ή άλλων ατόμων τότε γίνεται έκτακτη συνάντηση της Ομάδας Υποστήριξης με τον/ους Επίτροπο/Επιτρόπους των εμπλεκόμενων ανηλίκων για την από κοινού λήψη απόφασης αντιμετώπισης του ζητήματος που έχει προκύψει. Ανάλογα με τις απόφασεις σχεδιάζεται και η ανακοίνωση/ενημέρωση των ασυνόδευτων ανηλίκων. Η αξιολόγηση της σοβαρότητας ή της επικινδυνότητας της πράξης, που συνιστά παραβίαση κανόνα του πλαισίου της Ημιαυτόνομης Διαβίωσης ή υποχρέωσης των φιλοξενούμενων, πραγματοποιείται από την ομάδα υποστήριξης σε συνεργασία με τον Επίτροπο/ τους Επιτρόπους, λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τις ευρύτερες συνθήκες στέγασης ή διαβίωσης, τυχόν ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου και/ή των συγκατοίκων του, οι συνέπειες/επιπτώσεις της πράξης/παράλειψης καθώς και ο βαθμός επανάληψης.

Όσον αφορά, ειδικότερα, την υπαίτια ή σκοπούμενη πρόκληση βλάβης ή καταστροφής στον υλικο-τεχνικό εξοπλισμό του διαμερίσματος από έναν ή περισσότερους φιλοξενούμενους, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, σε συνεργασία με την ομάδα υποστήριξης και τον Επίτροπο μπορεί να αποφασίζει τους όρους και διαδικασίες επιβολής ειδικότερων κυρώσεων ή ποινών σε βάρος των φιλοξενούμενων, υπό την προϋπόθεση ότι οι σχετικές κυρώσεις δεν προκαλούν υπέρμετρο ή δυσανάλογο περιορισμό των δικαιωμάτων και των παροχών στα οποία έχουν πρόσβαση οι ανήλικοι.

8. Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου

Η διαδικασία υποδοχής ενός νέου φιλοξενούμενου, στα Ε.Δ.Η.Δ. του Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. ακολουθεί τα στάδια των παρ. 2 έως 8 των Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας όπως αυτά δημοσιεύθηκαν στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με αριθμό 146352., και αυτά είναι:

- α) Η υπογραφή πρωτοκόλλου παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής του ατομικού του αρχείου.
- β) Η ενημέρωση του ανηλίκου για το πλαίσιο φιλοξενίας, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σε γλώσσα που κατανοεί.
- γ) Η παροχή στον ανήλικο φακέλου υποδοχής και πακέτου υποδοχής.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Αναλυτικά τα βήματα υποδοχής έχουν ως εξής:

Υπεύθυνος για την υποδοχή του νέου φιλοξενούμενου είναι ο κοινωνικός λειτουργός μαζί με τον συντονιστή του Ε.Δ.Η.Δ. και σε συνεργασία με τον επίτροπο επεξεργάζονται όλες τις πληροφορίες, που τους έχουν ήδη δοθεί από την Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων. Στη συνέχεια ενημερώνονται οι ήδη φιλοξενούμενοι ανήλικοι για την επικείμενη άφιξη του νέου μέλους του Ε.Δ.Η.Δ..

Κατά την άφιξη του ανήλικου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης/υποδοχής του και παραλαβής του ατομικού του αρχείου. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το άτομο που διενεργεί τη συνοδεία και από τον κοινωνικό λειτουργό της ομάδας υποστήριξης του Ε.Δ.Η.Δ., που υποδέχεται το νέο μέλος.

Το μέλος της ομάδας υποστήριξης που έχει αναλάβει την υποδοχή, παραδίδει τον φάκελο υποδοχής στο νέο φιλοξενούμενο ο οποίος περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω έντυπα στη γλώσσα του:

- α) Επιστολή καλωσορίσματος.
- β) Λίστα με τηλέφωνα επείγουσας ανάγκης και επικοινωνίας με την ομάδα υποστήριξης.
- γ) Χάρτης της περιοχής διαμονής και χρήσιμες πληροφορίες για τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά αυτής.
- δ) Οδηγίες χρήσης οικιακών συσκευών.
- ε) Οδηγίες χρήσης του οικονομικού βοηθήματος.
- στ) Έντυπο υποβολής παράπονων για το μηχανισμό παραπόνων.
- ζ) Έντυπο που υπογράφεται από τον ανήλικο και αναφέρει ότι έλαβε γνώση για το πλαίσιο φιλοξενίας, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

Η ομάδα υποστήριξης ενημερώνει στη συνέχεια τον ανήλικο σε γλώσσα που κατανοεί, για: τους κανόνες φιλοξενίας, την ασφαλή λειτουργία και ορθή χρήση των εγκαταστάσεων και συσκευών του σπιτιού, θέματα σχετικά με την προσωπική του ασφάλεια εντός κι εκτός του διαμερίσματος, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, το σκοπό και τους στόχους των υπηρεσιών που προσφέρει το συγκεκριμένο πλαίσιο φιλοξενίας, τις διαδικασίες και τους λόγους αποχώρησης από το Ε.Δ.Η.Δ., το ρόλο και τις αρμοδιότητες αλλά

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



και τα καθήκοντα του κάθε μέλους της ομάδας υποστήριξης, την ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης διαφορών, τις τηλεφωνικές γραμμές εκτάκτου ανάγκης και τη δυνατότητα υποστήριξης σε περιπτώσεις έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών, όπως ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ε.Δ.Η.Δ.,

Επίσης, το πακέτο υποδοχής που παρέχεται στον ανήλικο περιλαμβάνει βασικά είδη πρώτης ανάγκης και προσωπικής υγιεινής όπως, ρούχα, σχολικά είδη, τρόφιμα και τα κλειδιά του διαμερίσματος.

Αμέσως μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εισαγωγής του ανηλίκου στο Ε.Δ.Η.Δ., ενημερώνετε η Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης.

Σε περίπτωση που έχει δηλωθεί εξαφάνιση για τον νέο φιλοξενούμενο. από προηγούμενο πλαίσιο φιλοξενίας, ο συντονιστής μεριμνά, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και τον Επίτροπο, για την άμεση παύση της δήλωσης εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα.

8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής

Μέλη της ομάδας υποδοχής είναι οι εργαζόμενοι από την ομάδα υποστήριξης όπως ο συντονιστής ή ο ψυχολόγος ή ο κοινωνικός λειτουργός ή ο εκπαιδευτικός και ένας φροντιστής. Το ΕΚΠΕΘΕ ενημερώνει τον επίτροπο του ανηλίκου για την υποδοχή του στο ΕΔΗΔ ώστε αυτός να παρίσταται κατά τη διαδικασία αυτή. Η ομάδα υποστήριξης σε συνεργασία με τον επίτροπο επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη δοθεί από τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας. Επίσης η ομάδα υποδοχής αναλαμβάνει και την έγκαιρη ενημέρωση των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων του διαμερίσματος για την επικείμενη άφιξη του νέου μέλους και προτρέπονται να συμμετέχουν παιδιά από τους ήδη φιλοξενούμενους του Ε.Δ.Η.Δ. στη διαδικασία υποδοχής.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα (και όχι περισσότερο από μια εβδομάδα), μετά την υποδοχή στο Ε.Δ.Η.Δ. ο νέος φιλοξενούμενος ενημερώνεται από τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, σε γλώσσα που κατανοεί, για:

1. Την δημιουργία και το σκοπό του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (Α.Σ.Δ.).
2. Το πλαίσιο της διεθνούς προστασίας που αφορά τους ασυνόδευτους ανηλίκους και για τα νομικά του δικαιώματα όπως αυτά προκύπτουν από τις διεθνείς συμβάσεις, την ελληνική και κοινοτική νομοθεσία για την υποδοχή, και κάθε άλλο νομικό έγγραφο που αφορά την νομική του κατάσταση και τη νόμιμη διαμονή του στη χώρα.
3. Ενημερώνεται για τη σημασία της επεξεργασίας των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τη δέσμευση για τη διαφύλαξη αυτών από την ομάδα υποστήριξης.
4. Μαζί με την κοινωνική λειτουργό διαμορφώνεται το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των ατομικών του δραστηριοτήτων και της συμμετοχής του στην καθαριότητα του διαμερίσματος.
5. Μέρος της συμβουλευτικής διαδικασίας αποτελεί η διαχείριση και ο τρόπος παρακολούθησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος, όπως ορίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, η σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού.
6. Ενημερώνεται για τον θεσμό της Επιτροπείας, τον ρόλο του επιτρόπου και τη σημασία αλλά και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη.
7. Ενημερώνεται για το δικαίωμά και την υποχρέωσή του στην πρόσβαση στην τυπική και μη τυπική εκπαίδευση από τον εκπαιδευτικό, ο οποίος έχει λάβει υπόψη του τις μαθησιακές ανάγκες του παιδιού, το εκπαιδευτικό επίπεδο και την ηλικία του.
8. Επίσης ενημερώνεται για τον τρόπο λειτουργίας και τον σκοπό του μηχανισμού παραπόνων και ανατροφοδότησης σχετικά με τα ζητήματα φιλοξενίας και τον τρόπο συμπλήρωσης και υποβολής του εντύπου υποβολής παραπόνων, για την διαδικασία ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά καθώς και για τις διαδικασίες και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παράβασης των όρων φιλοξενίας.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



9. Ενημερώνεται για τις υπηρεσίες του ψυχολόγου και προγραμματίζεται μια συνάντηση γνωριμίας μαζί του με σκοπό να διευκρινιστεί ο ρόλος του και ο σκοπός της παρεχόμενης υπηρεσίας.
10. Τέλος, διευκρινίζεται ο ρόλος της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν.

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Σε εύλογο χρονικό διάστημα (και όχι μεγαλύτερο από την μια εβδομάδα) από την ημέρα υποδοχής του ανηλίκου στο Ε.Δ.Η.Δ., πραγματοποιείται η λήψη του κοινωνικού ιστορικού από τον κοινωνικό λειτουργό με παρουσία διερμηνέα που μιλάει γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος, με σκοπό να διευκολυνθεί η επικοινωνία και η ομαλή ροή της διαδικασίας. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας λαμβάνονται υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, όπως το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση, η εθνικότητα και οποιαδήποτε επιπλέον ευαλωτότητα υπάρχει. Το κοινωνικό ιστορικό λαμβάνει πληροφορίες για τη ζωή, την ανάπτυξη του, τις σχέσεις του με την οικογένεια του ή άλλους σημαντικούς ανθρώπους, το ιατρικό του ιστορικό, τη νομική του κατάσταση και άλλες πληροφορίες που θεωρούνται σημαντικές για τον ίδιο.

Το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου τηρείται σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή και υπεύθυνος είναι ο κοινωνικός λειτουργός για την αρχειοθέτηση και τη φύλαξη των αρχείων και των προσωπικών δεδομένων του.

Κατά τη διάρκεια της διαμονής του παιδιού στο Ε.Δ.Η.Δ., και ήδη από τις πρώτες μέρες φιλοξενίας, ο κοινωνικός λειτουργός σε συνεργασία με τον επίτροπο και τους υπόλοιπους επαγγελματίες που τον πλαισιώνουν, καταρτίζουν από κοινού ή επικαιροποιούν την έκθεση αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος.

9. Παρεχόμενες υπηρεσίες φιλοξενίας

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας τους στο Ε.Δ.Η.Δ οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι έχουν πρόσβαση σε υπηρεσίες και παροχές που είναι απαραίτητες για την καθημερινή διαβίωση, την ομαλή ένταξη, την ευημερία και τη σταδιακή αυτονόμησή τους και παρέχονται από το προσωπικό του Ε.Δ.Η.Δ. με φυσική παρουσία. Αυτές είναι η στέγαση, η σίτιση, η πρόσβαση στην υγεία και στην ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, η ψυχοκοινωνική υποστήριξη, η νομική συνδρομή, η εκπαίδευση και προώθηση της ένταξης τους η επαγγελματική τους κατάρτιση και η πρόσβαση στην εργασία, η συμμετοχή σε πολιτισμικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυσης δεσμών με την κοινότητα, η διερμηνεία, η παροχή οικονομικού βοηθήματος και η παροχή φακέλου και πακέτου υποδοχής νέου φιλοξενούμενου. Στη συνέχεια αναλύονται όλες οι ανωτέρω υπηρεσίες και παροχές.

9.1 Στέγαση

Η παρεχόμενη στέγαση αποτελεί ιδιωτικό διαμέρισμά οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας και περιλαμβάνει κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους με ξεχωριστό δωμάτιο που δίνετε να φιλοξενήσει μέχρι δυο φιλοξενούμενους, με ατομικά έπιπλα με δυνατότητα ασφαλούς αποθήκευσης για τη φύλαξη των προσωπικών αντικειμένων του κάθε ένα παιδιού ξεχωριστά.

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. αναλαμβάνει όλα τα πάγια έξοδα λειτουργίας και συντήρησης του Ε.Δ.Η.Δ., όπως την πληρωμή ενοικίου και λογαριασμών π.χ. λογαριασμοί ηλεκτροδότησης, σύνδεσης στο διαδίκτυο κ.α., τις κοινόχρηστες δαπάνες της πολυκατοικίας π.χ. καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων κ.α, τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό, καθώς και την αποκατάσταση των ζημιών, φθορών και βλαβών που έχουν τυχόν προκληθεί στο διαμέρισμα.

9.2 Σίτιση

Κάθε Ε.Δ.Η.Δ. είναι πλήρως εξοπλισμένο με κατάλληλο εξοπλισμό που χρειάζονται οι φιλοξενούμενοι για την καθημερινή τους διαβίωση όπως ηλεκτρικές συσκευές.

Επίσης, κατά την υποδοχή των παιδιών στο διαμέρισμα τους παρέχονται τρόφιμα, ως μέρος του πακέτου υποδοχής (όπως λάδι, ζάχαρη, τρόφιμα μακράς διάρκειας, είδη κονσερβοποιίας κ.α.) απαραίτητα για την παρασκευή των γευμάτων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 47/149

Μέλη της ομάδας υποστήριξης, και κυρίως οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας αναλαμβάνουν να παρέχουν συμβουλές και κατευθυντήριες οδηγίες στους ανηλίκους σχετικά με την υγιεινή, την αυτοεξυπηρέτησή τους, την λειτουργία των ηλεκτρικών συσκευών και την παρασκευή γευμάτων, στην ορθή διαχείριση του οικονομικού τους βοηθήματος κ.α..

9.3 Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Η ενασχόληση με την ψυχική υγεία τους και την κάλυψη των ψυχοσυναισθηματικών αναγκών τους αποτελεί βασική μέριμνα της ομάδας υποστήριξης, ενισχύοντας έτσι το αίσθημα ασφάλειας και ηρεμίας των ανηλίκων που διαμένουν σε κάθε Ε.Δ.Η.Δ., και ενθαρρύνοντας ταυτόχρονα την αυτονομία και την ψυχική τους ανθεκτικότητα.

Ο ψυχολόγος παρακολουθεί την κατάσταση της ψυχικής υγείας των ανηλίκων και όταν πρόκειται για περιπτώσεις ανηλίκων που χρήζουν άμεσης συνδρομής σε ζητήματα ψυχικής υγείας διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες για αξιολόγηση, παροχή συμβουλευτικής ή θεραπεία. Όλες οι ενέργειες και τα πορίσματα των ειδικών καταγράφονται στο Α.Σ.Δ. και ενημερώνεται το ατομικό αρχείο του ανηλίκου. Για την ισορροπία της ψυχικής υγείας των ανηλίκων όταν κρίνετε σκόπιμο, ενθαρρύνεται η ενίσχυση δεσμών, δικτύωσης και ανάπτυξης σχέσεων με μέλη της ευρύτερης οικογενείας, την κοινότητα και άλλα σημαντικά πρόσωπα στη ζωή του ανηλίκου.

9.4 Νομική συνδρομή

Η νομική συνδρομή παρέχεται σε όλους τους ανηλίκους φιλοξενούμενους. Οι νομικές υπηρεσίες περιλαμβάνουν τη νομική συμβουλευτική, την υποστήριξη και εκπροσώπηση, όταν κρίνεται απαραίτητο, και την ενημέρωση για τα δικαιώματα και της υποχρεώσεις τους.

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. παρέχει νομικές υπηρεσίες από καταρτισμένους επαγγελματίες νομικούς/δικηγόρους του φορέα και όταν κριθεί απαραίτητο δύναται να γίνει παραπομπή σε άλλους παρόχους νομικής βοήθειας (δικηγορικοί σύλλογοι κ.α.), όπως όταν πρόκειται

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 48/149

για την εκπροσώπηση των ανηλίκων σε θέματα που αφορούν ποινικά αδικήματα. Σε τέτοια περίπτωση ο νομικό σύμβουλος του φορέα βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τον εξωτερικό φορέα παραπομπής.

Η νομική υποστήριξη των ανηλίκων περιλαμβάνει τις διαδικασίες διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, τις διαδικασίες οικογενειακής επανένωσης, την υποβολή αίτηση για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

9.5 Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Ένας από τους βασικούς στόχους της ομάδας υποστήριξης είναι η διευκόλυνση και η ομαλή πρόσβαση των ανηλίκων σε δημόσιες ή μη, υπηρεσίες υγείας ακόμα και όταν πρόκειται για εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το Εθνικό Σύστημα Υγείας όπως (οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές). Στο Α.Σ.Δ. αποτυπώνονται εξατομικευμένα όλες οι ανάγκες και οι πορεία για την ολοκλήρωση των ιατρικών αναγκών του κάθε παιδιού.

Επιπλέον, μέριμνα λαμβάνεται για τους υποχρεωτικούς εμβολιασμούς.

Η ομάδα υποστήριξης, σε συνεργασία με τον επίτροπο, μεριμνά ώστε κάθε ανήλικος να διαθέτει ενεργό Προσωρινό Αριθμό Ασφάλισης και Υγειονομικής Περίθαλψης Αλλοδαπού (Π.Α.Α.Υ.Π.Α.) ή Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) ή άλλο πιστοποιητικό ή έγγραφο σχετικό με την παροχή υγειονομικής περίθαλψης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας.

Επίσης κάθε φιλοξενούμενος κατά την υποδοχή του ενημερώνεται για την ορθή χρήση του φαρμακευτικού υλικού που είναι αποθηκευμένο στο κουτί πρώτων βοηθειών.

Εάν χρειαστεί να μεταβεί ένα παιδί στο νοσοκομείο ή σε μονάδα υγείας αυτό γίνεται με τη συνοδεία του υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας και παρουσία διερμηνέα, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο. Εάν κριθεί απαραίτητο παρέχεται υπηρεσία διερμηνείας.

Τη συνοδεία αναλαμβάνει ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας και αν αυτός δεν μπορεί να ανταποκριθεί αναλαμβάνει άλλο μέλος της ομάδα υποστήριξης.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Ο εκάστοτε συνοδός φροντίζει ώστε το παιδί να έχει μαζί του τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για να διευκολυνθεί η εξυπηρέτησή του από τη μονάδα υγείας. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του ιατρονοσηλευτικού προσωπικού και διερμηνέα κατά την παροχή των υπηρεσιών υγείας.

9.6 Ενημέρωση ανηλίκων για θέματα υγείας

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. φροντίζει για την ενημέρωση ανηλίκων για θέματα που σχετικά με την υγεία και την σωστή υγιεινή, θέματα ψυχικής υγείας, για τα μεταδιδόμενα νοσήματα, κ.α.. Οι ενημερώσεις γίνονται από τα μέλη της ομάδας υποστήριξης ή από εξειδικευμένους εξωτερικούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, σε γλώσσα που κατανοεί ο φιλοξενούμενος μέσω έντυπης μορφής ή και μέσω ομαδικών και ατομικών ενημερωτικών συναντήσεων. Όποια και να είναι η μορφή της ενημέρωσης, λαμβάνεται υπόψη η ηλικία, η κουλτούρα και τα πολιτισμικά χαρακτηριστικά του παιδιού.

Μέρος της ενημέρωσης αποτελεί η υιοθέτηση ενός υγιεινού τρόπου ζωής μέσω της άσκησης και της υγιεινής διατροφής. Επιπλέον πραγματοποιούνται ενημερώσεις για ανθυγιεινές συνήθειες όπως το κάπνισμα και η χρήση αλκοόλ και για την χρήση παράνομων ή ναρκωτικών ουσιών και την επικινδυνότητά τους. Η ομάδα υποστήριξης προτρέπει τα παιδιά να μην καπνίζουν και μπορεί να παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα. Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους των Ε.Δ.Η.Δ..

Επίσης, ενημερώνονται για την σεξουαλική υγεία και τους κινδύνους της όπως τα σεξουαλικά μεταδιδόμενα νοσήματα. Παρέχονται μέσα αντισύλληψης.

Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την ενημέρωση των παιδιών σε θέματα που αφορούν όλες τις μορφές κακοποίησης και στην εκμάθηση δεξιοτήτων ικανών για την αποφυγή της, την ενίσχυση της ψυχικής ανθεκτικότητας, και τις απαραίτητες κοινωνικές δεξιότητες για την λειτουργική καθημερινότητα και την ομαλή αλληλεπίδραση τους με το κοινωνικό περιβάλλον.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



9.7 Εκπαίδευση και προώθηση της ένταξης

Η φοίτηση στα εκπαιδευτικά ιδρύματα τυπικής και μη τυπικής εκπαίδευσης αποτελεί βασικό πυλώνα της φιλοσοφίας της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. όσον αφορά την ένταξη των ασυνόδευτων ανηλίκων στην ελληνική κοινωνία.

Για το λόγο αυτό οι ανήλικοι κατά την υποδοχή τους ενημερώνονται για το δικαίωμα τους στην εκπαιδευτική διαδικασία και την υποχρέωση της τυπικής φοίτησής τους σε αυτή. Επίσης γίνεται λόγος και για τους διαφορετικούς τύπους εκπαίδευσης που υπάρχουν για να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε ανάγκες του κάθε μαθητή (βαθμίδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τα διαπολιτισμικά σχολεία, τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, φορείς που παρέχουν μαθήματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας).

Ο ανήλικος ενθαρρύνεται και υποστηρίζεται από όλη την ομάδα υποστήριξης για τη συμμετοχή του στην εκπαιδευτική διαδικασία και διευκολύνεται στην πρόσβαση τόσο στην τυπική όσο και στην μη τυπική εκπαίδευση με στόχο την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του.

Ο εκπαιδευτικός παρέχει ενισχυτική διδασκαλία η οποία καλύπτει τις μαθησιακές ανάγκες των ανήλικων μαθητών ανάλογα με την εκπαιδευτική τους βαθμίδα, και ενισχύει την εκμάθηση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και της πληροφορικής. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στους ανηλίκους με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Η συνεργασία του εκπαιδευτικού, του κοινωνικού λειτουργού και του επίτροπου κρίνεται απαραίτητη για την εγγραφή ή για τη συνέχιση της φοίτησης, κάθε ανηλίκου στη δημόσια εκπαίδευση. Για την διευκολύνεται του έγκαιρου συντονισμού των προκαταρκτικών ενεργειών για την υποδοχή από τα σχολεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, ενημερώνεται η τοπική σχολική μονάδα και η αρμόδια διεύθυνση εκπαίδευσης για την εγγραφή των ανηλίκων πριν την έναρξη της σχολικής περιόδου όταν αυτό είναι εφικτό.

Ο εκπαιδευτικός, ο κοινωνικός λειτουργός και ο Επίτροπος φροντίζουν το συντομότερο δυνατόν την εγγραφή του ανηλίκου στο εκπαιδευτικό σύστημα βασιζόμενοι στις παρ. 7 και 8 του άρθρου 21 του ν. 4251/2014, όπου επεξηγούν ότι οι ανήλικοι πολίτες τρίτων χωρών μπορούν να εγγραφούν στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα με ελλιπή δικαιολογητικά, ακόμη και αν δεν έχει ρυθμισθεί η νόμιμη διαμονή τους στη χώρα.

Οι ανήλικοι, που παρακολουθούν την τυπική εκπαίδευση, υποστηρίζονται ώστε να συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες και εκδρομές.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Ενισχύεται η συνεργασία με φορείς της κοινωνίας των πολιτών για την παροχή μη τυπικής εκπαίδευσης.

Πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης, το οποίο αποτυπώνεται στο Α.Σ.Δ.. σχεδιάζει ο εκπαιδευτικός με τον κοινωνικό λειτουργό λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες και ανάγκες του ανηλίκου και σκοπό έχει, την κοινωνική ένταξη, την ενίσχυση της γενικής παιδείας του ανηλίκου και την γενικότερη ευημερία του.

9.8 Επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην εργασία

Γίνεται εργασιακή συμβουλευτική ή παραπομπή του ανηλίκου σε εργασιακούς συμβούλους και ενθαρρύνεται η συμμετοχή του σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και πρόσβασης στην απασχόληση, όπως οι επαγγελματικές σχολές μαθητείας κ.ά., Πέραν της τυπικής εκπαίδευσης ο κοινωνικός λειτουργός, σε συνεργασία με τον εκπαιδευτικό, παροτρύνουν την ανάπτυξη δεξιοτήτων για την εύρεση εργασίας με την ενηλικίωση.

Ο κοινωνικός λειτουργός παρέχει συμβουλευτική που αφορά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις στην εργασία προς αποφυγή της εργασιακής εκμετάλλευσης του ανηλίκου.

Λαμβάνοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία περί δικαιώματος στην εργασία ανηλίκων εάν ένας ανήλικος επιθυμεί να εργαστεί, ο κοινωνικός λειτουργός σε συνεργασία με τον Επίτροπο διευκολύνει τον ανήλικο στη σχετική διαδικασία.

Στην περίπτωση αυτή ο κοινωνικός λειτουργός, σε στενή συνεργασία με τον Επίτροπο, αναλαμβάνει σχέδιο δράσης για την εύρεση εργασίας, εμπλέκοντας άμεσα τον ίδιο τον ανήλικο. Η διαδικασία εύρεσης εργασίας εμπεριέχει την έκδοση απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων για πρόσβαση στην εργασία και την επικοινωνία με δημόσιους φορείς, τη διερεύνηση δεξιοτήτων, προσόντων και ενδιαφερόντων του ανηλίκου, τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, την αναζήτηση αγγελιών μέσω διαδικτύου ή εφημερίδων, την επικοινωνία με υποψήφιους εργοδότες.

Στο ΑΣΔ αποτυπώνονται τα βήματα, οι στόχοι και οι προτιμήσεις του ανηλίκου σε σχέση με την εργασία και την εγγραφή του σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 52/149

9.9 Συμμετοχή σε πολιτισμικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυσης δεσμών με την κοινότητα

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται από την ομάδα υποστήριξης για να συμμετέχουν σε δραστηριότητες όπως, πολιτισμικές εκδηλώσεις π.χ. επισκέψεις σε μουσεία, θεατρικές παραστάσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις του δήμου, αθλητικές δραστηριότητες π.χ. συμμετοχή σε αθλήματα ατομικά ή ομαδικά ή και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

Η επιλογή των δραστηριοτήτων γίνεται με την ενεργό συμμετοχή των ανηλίκων και σε συνεργασία με όλη την ομάδα υποστήριξης. Σοβαρά υπόψη λαμβάνονται τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, οι προτιμήσεις, τα ειδικά ενδιαφέροντα και οι δεξιότητες των ανηλίκων.

Ο κοινωνικός λειτουργός παρακολουθεί την πορεία τους, διευκολύνει τη συμμετοχή τους σε αυτές και ενημερώνει τους Επίτροπους για τη συμμετοχή του εκάστοτε ανηλίκου σε οποιαδήποτε δραστηριότητα.

9.10 Διερμηνεία

Βασικό μέρος των υπηρεσιών του Ε.Δ.Η.Δ. αποτελεί η υπηρεσία της διερμηνείας. Η διερμηνεία εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Ε.Δ.Η.Δ. καθώς βοηθά στην επικοινωνία της ομάδας υποστήριξης με τους ανηλίκους για σοβαρά θέματα όπως, η ομαλή λειτουργία του Ε.Δ.Η.Δ., τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ανηλίκων, θέματα ψυχικής και σωματικής υγείας κ.α..

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς, κατάλληλης και διαρκούς διερμηνείας με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως, η πρόσληψη διερμηνέα ή η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς που παρέχουν διερμηνέα. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του διερμηνέα.

Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται είτε με φυσική παρουσία του διερμηνέα στο διαμέρισμα ή σε άλλο τόπο όπου πραγματοποιείται συνεδρία ή συμβουλευτική με κάθε ανήλικο ατομικά ή ομαδικά, είτε παρέχεται τηλεφωνική διερμηνεία όταν η φυσική παρουσία δεν είναι εφικτή. Για γλώσσες που δεν προσφέρονται από τους διερμηνείς της Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε., είναι δυνατή η μίσθωση παροχής υπηρεσιών διερμηνείας.

Οι διερμηνείς που απασχολούνται σε Ε.Δ.Η.Δ. λαμβάνουν επαρκή εκπαίδευση σχετικά με τον ρόλο τους, τις τεχνικές και τις αρχές δεοντολογίας της διερμηνείας, καθώς και την κατάρτιση όσον αφορά στην επικοινωνία με ασυνόδετους ανηλίκους.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



9.11 Παροχή οικονομικού βοηθήματος

Το οικονομικό βοήθημα αποσκοπεί στην κάλυψη των καθημερινών αναγκών διαβίωσης του φιλοξενούμενου. Το ύψος του οικονομικού βοηθήματος για κάθε φιλοξενούμενο είναι

(α) πενήντα (50) ευρώ που παρέχονται εφάπαξ κατά την εισαγωγή του ανηλίκου στη Μονάδα Ε.Δ.Η.Δ. ως μέρος της διαδικασίας υποδοχής του νέου φιλοξενούμενου στο διαμέρισμα και (β) εκατόν πενήντα (150) ευρώ μηνιαίως, που παρέχονται σε δύο (2) ίσες δόσεις ύψους εβδομήντα πέντε (75) ευρώ, εντός του πρώτου και του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε ημερολογιακού μήνα.

Το συνολικό μηνιαίο ύψος του οικονομικού βοηθήματος δεν δύναται να περιορίζεται ή να μειώνεται ως κύρωση ή ποινή σε βάρος των φιλοξενούμενων, ούτε σε περιπτώσεις υπαιτίας ή σκοπούμενης πρόκλησης βλάβης, ζημιών ή καταστροφής στον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του διαμερίσματος.

Για την διανομή του επιδόματος ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω :

1. Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του ΕΚΠΕΘΕ, ορίζεται Επιτροπή Παρακολούθησης που αποτελείται από Πρόεδρο (και αναπληρωτή του) καθώς και δύο (2) άλλα μέλη (καθώς και τους αναπληρωματικούς τους). Η Επιτροπή συνεδριάζει, τουλάχιστον, μια φορά το μήνα ή συχνότερα, αν απαιτείται και καταγράφει σε λίστα τους δικαιούχους του οικονομικού βοηθήματος, σύμφωνα με την κατάσταση των φιλοξενούμενων στη Μονάδα και αυτούς που αναμένονται προς εισαγωγή.
2. Η προαναφερθείσα Επιτροπή με κάθε πρόσφορο μέσο θα έχει στη διάθεσή της το σύνολο των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων που άπτονται της καταβολής του χρηματικού βοηθήματος στους ωφελούμενους σε συνεργασία με τον αρμόδιο Υπεύθυνο.
3. Στο τέλος κάθε μήνα και σε εύλογο χρονικό διάστημα με σκοπό την εύρυθμη καταβολή του χρηματικού βοηθήματος στους φιλοξενούμενους, η Επιτροπή συνεδριάζει και συντάσσει λίστα των φιλοξενούμενων με τα ποσά που θα καταβληθούν. Στη λίστα καθώς και σε κάθε άλλος συναφές έγγραφο, δεν φαίνονται τα ονοματεπώνυμα των δικαιούχων αλλά μόνο ο αριθμός Δελτίου Ασύλου

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 54/149

ή (σε περίπτωση που δεν υφίσταται) ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης ασύλου του ανηλίκου. Η λίστα επισυνάπτεται στο Πρακτικό της Επιτροπής ως Παράρτημα. Τόσο ο Πρόεδρος της Επιτροπής, όσο και τα μέλη αυτής, υπογράφουν το Πρακτικό και το αποστέλλουν στον διαχειριστή του ΕΚΠΕΘΕ προς έγκριση/ υπογραφή.

4. Ορίζεται Οικονομικός Διαχειριστής του βοηθήματος ο οποίος σε συνεργασία, με την Επιτροπή, και με τον Υπεύθυνο του Έργου, εγκρίνει και υπογράφει ως τελικός υπογράφων το Πρακτικό, γεγονός που θα σηματοδοτεί την εκκίνηση της διαδικασίας για την καταβολή του χρηματικού βοηθήματος στους φιλοξενούμενους. Η έγκριση του Πρακτικού κοινοποιείται στην Επιτροπή.

5. Ο Οικονομικός Διαχειριστής προβαίνει στην μηνιαία ανάληψη των χρημάτων από τον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό του προγράμματος, όπως αυτή απεικονίζονται στο Πρακτικό της Επιτροπής.

6. Την 1η και την 16η ημερολογιακή κάθε μήνα (ή την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα σε περίπτωση αργιών ή μη εργάσιμων ημερών) και με απόκλιση τριών (3) ημερών, όπως και κατά την ημέρα νέας εισαγωγής ωφελούμενου στα διαμερίσματα, η Επιτροπή επιδίδει το χρηματικό ποσό για το μήνα αναφοράς, σε κάθε φιλοξενούμενο.

7. Με σκοπό τη διασφάλιση της καταβολής του χρηματικού βοηθήματος, ο κάθε φιλοξενούμενος υπογράφει σε σχετικό έντυπο επιβεβαιώνοντας την ημερομηνία και το ακριβές ποσό που του καταβλήθηκε.

8. Με την ολοκλήρωση της απόδοσης του χρηματικού βοηθήματος η Επιτροπή υπογράφει το σχετικό έντυπο και το κοινοποιεί, τόσο στον Οικονομικό Διαχειριστή, όσο και στο Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΕΚΠΕΘΕ με σκοπό να λάβουν γνώση και να πιστοποιήσουν την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

9. Στην περίπτωση μη καταβολής του συνόλου του ποσού για το σύνολο των ωφελούμενων ο Οικονομικός Διαχειριστής οφείλει να καταθέσει το αντίστοιχο ποσό στον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Τονίζεται ότι δεν επιτρέπεται η κατ' αναλογία με τις ημέρες φιλοξενίας, επίδοση του οικονομικού βοηθήματος.

Σημειώνεται, ότι σε περίπτωση αδυναμίας ή για λόγους ανωτέρας βίας απόδοσης του μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος αποδίδεται στον φιλοξενούμενο την πλησιέστερη δυνατή ημέρα. Η επαρκής τεκμηρίωση των λόγων ανωτέρας βίας οφείλει να δηλώνεται και να

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGv15cS0ZDbQ

: 55/149

υποβάλλεται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης με διακριτό Πρακτικό της Επιτροπής, στο οποίο επισυνάπτεται σχετικό τεκμηριωτικό υλικό και αξιολογείται.

Όλοι οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο Ε.Δ.Η.Δ. λαμβάνουν οικονομικό βοήθημα για την κάλυψη των προσωπικών τους αναγκών.

Το ύψος του οικονομικού βοηθήματος είναι ίδιο σε όλους τους φορείς που λειτουργούν Ε.Δ.Η.Δ και είναι σύμφωνος με την οικεία νομοθεσία.

Το οικονομικό βοήθημα διακόπτεται μόνο με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας και φροντίδας, ή με την αποχώρηση του ασυνόδευτου ανηλίκου από το πλαίσιο.

Για την ορθή διαχείριση του οικονομικού βοηθήματος παρέχεται συμβουλευτική και καθοδήγηση από τον κοινωνικό λειτουργό και τον υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας σε γλώσσα που κατανοεί ο φιλοξενούμενος, αλλά και έντυπο με σχετικές πληροφορίες που συμπεριλαμβάνεται στο φάκελο υποδοχής που παραδίδεται στον ωφελούμενο κατά την εισαγωγή του. Στη συμβουλευτική διαδικασία λαμβάνονται υπόψη πάντα οι εξατομικευμένες ανάγκες του κάθε ανηλίκου ξεχωριστά.

Το οικονομικό βοήθημα αποσκοπεί στην κάλυψη των καθημερινών αναγκών διαβίωσης του φιλοξενούμενου, όπως η αγορά τροφίμων, ειδών ρουχισμού, ειδών ατομικής υγιεινής κ.α..

9.12 Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Η πρόσβαση στο διαδίκτυο παρέχεται δωρεάν στους φιλοξενούμενους ανηλίκους, μέσω ασύρματου δικτύου WI-FI με επαρκές εύρος ζώνης, ώστε να μπορεί να είναι λειτουργικό σε όλα τα δωμάτια του διαμερίσματος. Σκοπός είναι η διευκόλυνση της επικοινωνίας με τους οικείους, η ασφαλή πρόσβαση στο διαδίκτυο και η εκπαίδευση και ψυχαγωγία μέσω αυτού.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Παρέχονται 2 Η/Υ σε κάθε Ε.Δ.Η.Δ. οι οποίοι είναι σύγχρονοι, λειτουργικοί, και διαθέτουν ποντίκι, πληκτρολόγιο, κάμερα και ακουστικά ο καθένας τους, και είναι διαθέσιμοι προς χρήση καθόλη τη διάρκεια της φιλοξενίας τους.

9.13 Καθαριότητα και συντήρηση

Στα Ε.Δ.Η.Δ. εφαρμόζεται Υγειονομικό Πρωτόκολλο, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΟΔΥ, το οποίο αποσκοπεί στην ασφαλή λειτουργία του και την ελαχιστοποίηση της διασποράς μεταδοτικών ασθενειών στους ανηλίκους και στο προσωπικό. Η οργάνωση έχει λάβει όλα τα μέτρα υγειονομικής προστασίας και τις ενέργειες που ακολουθούνται για την ανταπόκριση σε περιπτώσεις υγειονομικού επειγόντος.

Στα Ε.Δ.Η.Δ. διασφαλίζεται η υγιεινή και η καθαριότητα των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων (κοινόχρηστων και ιδιωτικών) και του εξοπλισμού. Εφαρμόζεται πρόγραμμα μυοκτονίας-εντομοκτονίας, από αδειοδοτημένη εταιρεία καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών. Η εταιρεία που συνεργάζεται ο φορέας, παρέχει σχετικό πιστοποιητικό με τις εγκρίσεις κυκλοφορίας και τις τεχνικές προδιαγραφές των σκευασμάτων που χρησιμοποιούνται. Το πρόγραμμα καταπολέμησης τρωκτικών και εντόμων πραγματοποιείται δύο (2) φορές το χρόνο τουλάχιστον και διενεργείται έλεγχος για τυχόν χρήση ενδιάμεσων εφαρμογών. Επίσης, πραγματοποιείται καθαριότητα όλων των χώρων (τοιχοί, δάπεδα, παράθυρα, κ.λπ.) των Ε.Δ.Η.Δ. σχεδόν τρεις - τέσσερις (3 -4) φορές το χρόνο. Τηρείται υπό τον συντονιστή πρωτόκολλο συντήρησης, απολύμανσης και αντικατάστασης του εξοπλισμού, για κάθε Ε.Δ.Η.Δ.. Εξουσιοδοτημένος τεχνικός αναλαμβάνει την εποπτεία για την συντήρηση του εξοπλισμού ο οποίος είναι υπεύθυνος για την αναφορά τυχόν ζητημάτων, που αφορούν στην ασφάλεια του κτιρίου και του εξοπλισμού. Ο συντονιστής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των απαραίτητων και προγραμματισμένων εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ε.Δ.Η.Δ.. Ενδέχεται και άλλο μέλος της ομάδας υποστήριξης να επιφορτίζεται με τα παραπάνω καθήκοντα.

Η καθημερινή καθαριότητα των χώρων του Ε.Δ.Η.Δ. αποτελεί υποχρέωση των φιλοξενούμενων με την επίβλεψη πάντα και τη συμβουλευτική των μελών της ομάδας υποστήριξης και αυτό αποτελεί μέρος της ενθάρρυνσης στην αυτονόμηση και στην αυτοεξυπηρέτηση των ίδιων των ανηλίκων.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



9.14 Ατομική υγιεινή

Κατά την υποδοχή των ανηλίκων στο κέντρο, τους παρέχονται τα αναγκαία είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή τους. Εκπαιδεύονται και ενθαρρύνονται να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην καθαριότητα των χώρων του Ε.Δ.Η.Δ. και των δωματίων τους. Μέλη της ομάδας υποστήριξης λειτουργούν ενθαρρυντικά και υποστηρικτικά προς την εκμάθηση κανόνων υγιεινής και καθαριότητας με κάθε πρόσφορο μέσο (συζήτηση, σεμινάρια, συμβουλευτική). Υπάρχει η δυνατότητα παροχής ζεστού και κρύου νερού καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.

9.15 Παροχή φακέλου και πακέτου υποδοχής

Το πακέτο υποδοχής που παρέχεται στον ανήλικο περιλαμβάνει:

- 1) Κλινοσκεπάσματα (σεντόνια, μαξιλάρι, υποσέντονα, κουβέρτα, πάπλωμα, μαξιλαροθήκες, προστατευτικό αδιάβροχο κάλυμμα στρώματος)
- 2) Πετσέτες σώματος, πετσέτες προσώπου
- 3) Σαμπουάν, αφρόλουτρο, ξυραφάκια, οδοντόβουρτσα, οδοντόπαστα, σαπούνι χεριών
- 4) Μπουφάν, σετ φόρμα, τζίν παντελόνι, ζευγάρι παπούτσια, ζευγάρι παντόφλες, εσώρουχα, κάλτσες αθλητικές, κάλτσες σοσόνι, t-shirt
- 5) Πακέτο καθαριστικών ειδών (χλωρίνη, απορρυπαντικό πλυντηρίου, μαλακτικό πλυντηρίου, σακούλες απορριμμάτων μεγάλες, σακούλες απορριμμάτων μικρές, σφουγγάρια πλύσης σκευών, χαρτοπετσέτες, χαρτί υγείας, χαρτί κουζίνας, σκούπα, φαράσι, σφουγγαρίστρα, πανί καθαρισμού γενικής χρήσης, υγρό καθαρισμού τζαμιών)
- 6) Κάρτα Μ.Μ.Μ. απεριορίστων διαδρομών
- 7) 50,00 ευρώ εφάπαξ υποδοχής
- 8) Σχολική τσάντα, τετράδια, μολύβια, στυλό, γομολάστιχα, ξύστρα μολυβιού

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



9) Τρόφιμα μακράς διαρκείας

10) Επιστολή καλωσορίσματος, χάρτης περιοχής διαμονής, έντυπο οδηγιών διαχείρισης οικονομικού βοηθήματος, οδηγίες χρήσης ηλεκτρικών συσκευών, έντυπο τηλεφώνων έκτακτης ανάγκης, βεβαίωση φιλοξενίας

11) 1x ζευγάρι κλειδιά του διαμερίσματος & 1x κλειδί ατομικού φορμαμού

10. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. εκτός από τις παρεχόμενες υπηρεσίες που προαναφέραμε εστιάζει και στην παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ίδιο τον ανήλικο. Οι υπηρεσίες αυτές εστιάζουν στις ιδιαίτερες ανάγκες του εκάστοτε ανηλίκου και σκοπό έχουν την εστίαση στο βέλτιστο συμφέρον του, στην βελτίωση της ψυχική του ανθεκτικότητα, στις ανάπτυξη των ατομικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων του και στη συνολική και ομαλή του ένταξη και ευημερία.

10.1 Ειδικές ανάγκες υποδοχής

Ειδικές ανάγκες μπορεί να προκύψουν όταν ένας φιλοξενούμενος τραυματιστεί ή υποστεί κάποια ιδιαίτερη ιατρική θεραπεία, ή αν έχει ήδη κάποια εκ γενετής ή επίκτητη αναπηρία. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο φορέας μεριμνά ώστε να παρέχονται στον ανήλικο τα βοηθήματα εκείνα που βοηθούν την βελτίωση της κατάστασης του όπως, αναπηρικά καρότσια, πατερίτσες ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός. Ο εξοπλισμός αυτός μπορεί να παρέχεται από το δημόσιο σύστημα υγείας, είτε από ιδιωτικό φορέα. Ακόμα προβλήματα στην όραση και η αγορά γυαλιών μυωπίας ή κάποιας άλλης πάθησης, θεωρούνται ειδική ανάγκη και η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αποσκοπούν στην ικανοποίηση των εκάστοτε αναγκών του πάσχοντα ανηλίκου.

10.2 Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 59/149

Η αρχική κατάρτιση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ) λαμβάνει χώρα κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες από τη στιγμή της εισαγωγής του ανηλίκου στο διαμέρισμα, οπότε και ο ανήλικος παρακολουθείται και υποστηρίζεται στενότερα από την ομάδα υποστήριξης. Το πρώτο ΑΣΔ καλύπτει το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο (1ο) μέχρι το πέρας του τρίτου (3ου) μήνα. Σε αυτό το διάστημα ο ανήλικος σταδιακά υποστηρίζεται ώστε να αποκτήσει μεγαλύτερη ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και δεξιότητες απαραίτητες στην καθημερινή ζωή.

Ο σχεδιασμός του ΑΣΔ γίνεται από τον Κοινωνικό Λειτουργό, σε συνεργασία με τον επίτροπο και το ίδιο τον φιλοξενούμενο. Ο ανήλικος λαμβάνει και εκείνος ενεργό ρόλο στο σχεδιασμό του ΑΣΔ.

Βασικό μέρος του ΑΣΔ αποτελεί το ατομικό πρόγραμμα που καταρτίζει ο Κοινωνικός Λειτουργός, με τον επίτροπο και τον ίδιο τον φιλοξενούμενο. Το ατομικό πρόγραμμα είναι εβδομαδιαίο και περιλαμβάνει όλες τις εξωσχολικές δραστηριότητες του κάθε ανηλίκου, το σχολικό πρόγραμμα, τις συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, τα προγραμματισμένα ιατρικά ραντεβού, τα μαθήματα ελληνικών, την ελεύθερη ώρα και το ωράριο επιστροφής στο διαμέρισμα. Οι κάθε ανήλικος ενημερώνεται έγκαιρα για το ατομικό του πρόγραμμα, ενώ κοινοποιείται αυτό και στο υπόλοιπο προσωπικό της ομάδας υποστήριξης

Δίνεται αντίγραφο στον ανήλικο και τον Επίτροπο ώστε να ενισχυθεί η ενεργή συμμετοχή του πρώτου και η προετοιμασία διενέργειας πράξεων (όπου απαιτείται) ή η συναίνεση του δεύτερου. Επίσης στο ΑΣΔ αποτυπώνονται οι συναντήσεις του ανηλίκου με τα διάφορα μέλη του προσωπικού, η διασύνδεση του με εξωτερικούς φορείς όπως ιατρικούς φορείς για την υλοποίηση ιατρικών ραντεβού, δημοσιές υπηρεσίες, είτε για νομικές συμβουλές, για εκπαίδευση και ανάπτυξη δεξιοτήτων, αλλά και για ψυχαγωγία.

Γενικότερα στο Α.Σ.Δ. αποτυπώνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες που πρόκειται να υλοποιηθούν και αποσκοπούν στη γενική ευημερία και στο βέλτιστο συμφέρον του κάθε ανηλίκου.

Τηρείται στο ατομικό φάκελο του ανηλίκου και αναθεωρείται κάθε 3 μήνες αλλά και συχνότερα όταν μεταβάλλονται οι προσωπικές ανάγκες ή οι συνθήκες που επηρεάζουν τη ζωή και την ευημερία του ανηλίκου, καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του στο Ε.Δ.Η.Δ. Οι ενέργειες που αποτυπώνονται στο Α.Σ.Δ. υλοποιούνται με την συμβολή της ομάδα υποστήριξης.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 60/149

Όταν ο ασυνόδευτος ανήλικος μεταφέρεται σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας, δίνετε πρόσβαση στον φορέα υποδοχής στο αντίστοιχο Α.Σ.Δ., το συντομότερο δυνατό, με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας, ώστε να προετοιμαστεί καταλλήλως για την άφιξη και τη κατάλληλη φροντίδα του.

10.3 Μηχανισμός παραπόνων και ανατροφοδότησης

Με την άφιξή του, ο κάθε ανήλικος παραλαμβάνει έντυπο παραπόνων το οποίο του επιτρέπει να καταχωρίσει (σε γλώσσα που κατανοεί και γράφει) παράπονα που μπορεί να έχει κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας του. Το έντυπο χωρίζεται σε ομάδες : υποδομών (πχ προβλήματα του διαμερίσματος που δεν επιλύονται ή που καθυστερεί η επίλυσή τους), θέματα με το προσωπικό και θέματα με άλλους συν-ένοικους. Ο κάθε φιλοξενούμενος μπορεί να επιλέξει να το παραδώσει στην κοινωνική υπηρεσία ή να το τοποθετήσει σε ειδικό κουτί που βρίσκεται σε κάθε διαμέρισμα και επιθεωρείται (από το προσωπικό) σε τακτική, ημερήσια, βάση, επώνυμα ή ανώνυμα. Σε κάθε περίπτωση, για λόγους διαφύλαξης προσωπικών δεδομένων, ακόμη και σε περίπτωση που υποβάλλεται επώνυμα η υπόθεση ανωνυμοποιείται με ευθύνη του Συντονιστή και του Κοινωνικού Λειτουργού και διαβιβάζεται στο αρμόδιο όργανο προς επίλυση. Εκτός του αρχικού εντύπου, σε ειδικό φάκελο, που τοποθετείται ακριβώς δίπλα από το κουτί παραπόνων, τοποθετούνται έντυπα σε διάφορες γλώσσες για την εξυπηρέτηση των φιλοξενουμένων. Το περιεχόμενο του φακέλου ελέγχεται σε τακτική βάση και συμπληρώνεται έτσι ώστε να εξασφαλισθεί ότι πάντα υπάρχουν έντυπα προς διάθεση.

Ο κάθε φιλοξενούμενος μπορεί να απευθύνει και προφορικό παράπονο στον Συντονιστή ή τον Κοινωνικό Λειτουργό είτε κατά τις τακτικές συναντήσεις, είτε σε έκτακτη συνάντηση που θα ζητήσει ο ίδιος. Και στη περίπτωση αυτή, αφού καταγραφεί και ανωνυμοποιηθεί, εξακριβώνεται η ακρίβεια των ισχυρισμών και δίνονται οι κατάλληλες οδηγίες (ή παραγγέλλονται οι απαραίτητες τεχνικές εργασίες) προκειμένου να επιλυθεί το πρόβλημα που αντιμετωπίζει ο φιλοξενούμενος.

10.4 Η συνεργασία με τον Επίτροπο του ανήλικου

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 61/149

Η ομάδα υποστήριξης ενημερώνεται άμεσα με τα στοιχεία του Επιτρόπου (ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο) του κάθε ανηλίκου που φιλοξενεί και επιδιώκει τη διαρκή συνεργασία μαζί του για τις ενέργειες που αφορούν κυρίως την υποστήριξη, την εκπροσώπηση αλλά και όποια άλλη ενέργεια αποσκοπεί προς το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.

Η ομάδα υποστήριξης επίσης διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία των ανηλίκων με τους Επιτρόπους τους καθώς και την πρόσβαση των Επιτρόπων στους φακέλους των ανηλίκων.

Επίσης η εμπλοκή του Επιτρόπου στο σχεδιασμό, στην αναθεώρηση αλλά και στην υλοποίηση του Α.Σ.Δ. κρίνεται απαραίτητη.

Οι Επίτροποι πραγματοποιούν προγραμματισμένες ή μη συναντήσεις με τους φιλοξενούμενους της Μονάδας Ε.Δ.Η.Δ. για θέματα που αφορούν την καθημερινότητα, την υλοποίηση των στόχων, ή και τυχόν παραπόνων των φιλοξενούμενων, βασισμένοι πάντα στο Α.Σ.Δ. Στις συναντήσεις ενδέχεται να είναι παρόν και μέλος της ομάδας υποστήριξης του Ε.Δ.Η.Δ..

Ο Επίτροπος ενημερώνεται για όλα τα σημαντικά γεγονότα της ζωής του ανηλίκου όπως, κάποια αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση, ζητήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας, προσβολή των δικαιωμάτων του ή ενδεχόμενη εμπλοκή με το νόμο. Επίσης ο Επίτροπος ενημερώνεται και εξασφαλίζεται η σύμφωνη γνώμη του σε περίπτωση παραπομπής του ανηλίκου σε εξωτερικό φορέα παροχής υπηρεσιών.

Οι συνθήκες ιδιωτικότητας κι εμπιστευτικότητας επίσης εξασφαλίζονται όταν πρόκειται να πραγματοποιηθεί η επικοινωνία του ανηλίκου με τον Επίτροπο του, λαμβάνοντας όμως υπόψη το καθημερινό προγράμμα των άλλων ανηλίκων που διαμένουν στο Ε.Δ.Η.Δ..

10.5 Αρχαιοθήτηση και ατομικά αρχεία

Η αρχαιοθήτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται στα πλαίσια λειτουργίας των Ε.Δ.Η.Δ, ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των φιλοξενούμενων, τηρείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία του Συντονιστή και διενεργείται με τήρηση του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του ΕΚΠΕΘΕ και σε κάθε περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και βάσει των παρακάτω αρχών.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- Οι ατομικοί φάκελοι των φιλοξενούμενων αρχειοθετούνται ως απόρρητοι και φυλάσσονται σε ανεξάρτητο χώρο που διατηρεί το ΕΚΠΕΘΕ και συγκεκριμένα στο χώρο της έδρας (Ομήρου 54, 10672 Αθήνα), σε κάθε περίπτωση δε, εκτός της Μονάδας Ε.Δ.Η.Δ. Κατ' εξαίρεση, συγκεκριμένα πρωτότυπα έγγραφα ή αντίγραφα αυτών (ιδίως έγγραφο απόδοσης ΑΜΚΑ, κάρτα ή άλλα πιστοποιητικά υγείας, ιατρικό βιβλιário) θα τηρούνται στο Ε.Δ.Η.Δ. αλλά σε ειδικά φυλασσόμενο χώρο (π.χ. ερμάριο με κλειδαριά), προκειμένου να υπάρχει άμεση πρόσβαση σε αυτά σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. επείγουσα μετάβαση σε νοσοκομείο κατά τις βραδινές ώρες). Πρόσβαση στο χώρο αυτό (ερμάριο) έχει μόνο η ομάδα υποστήριξης.
- Τα αρχεία και τα έγγραφα σε ψηφιακή ή και φυσική μορφή τηρούνται σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και με τον ν. 4624/2019 (Α' 137/29.8.2019), "Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, σύμφωνα με το πλαίσιο *Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης Ασυνόδετων Ανηλίκων* του ν. 4939/2022 όπως δημοσιεύτηκε στο Τεύχος Β' 1615/17.03.2023 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 14623).

Η Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε οργανώνει την αρχειοθέτηση της βάσης των αρχών της:

- *Ακρίβειας*, όπου γίνεται αξιολόγηση των στοιχείων για τα οποία πρέπει να κρατούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής ή έντυπης). Εισάγεται και αρχειοθετείται με ακρίβεια η πληροφορία.
- *Ασφάλειας*, των αρχείων έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία). Οι προσωπικοί φάκελοι των φιλοξενούμενων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαλίζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι κωδικοί των εργαζόμενων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρεις μήνες), με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης.

- *Εμπιστευτικότητας*, όπου διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα σε ό,τι αφορά την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φιλοξενούμενων.
- *Ταξινόμησης*, όπου όλο το υλικό αρχειοθέτησης ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο.

10.5.1 Ατομικός φάκελος

Για το σκοπό της εποπτείας, συντονισμού και εύρυθμης λειτουργίας του Ε.Δ.Η.Δ. καθώς και τη διασφάλιση της παροχής των κατάλληλων υπηρεσιών προς τους φιλοξενούμενους ανηλίκους, το Ε.Κ.Π.Ε.Θ.Ε. τηρεί σε ασφαλές περιβάλλον στην έδρα (Ομήρου 54, 10672 Αθήνα) με την επιφύλαξη των ειδικότερων προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία, ατομικό φάκελο του κάθε φιλοξενούμενου. Ο φάκελος τηρείται με ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού, υπό την εποπτεία και υποστήριξη του Συντονιστή και περιλαμβάνει, ιδίως, τα εξής :

- Πίνακα βασικών στοιχείων του κάθε φιλοξενούμενου
- Βασικά προσωπικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας του εντεταλμένου Επιτρόπου και αντίγραφο της σχετικής εισαγγελικής πράξης διορισμού
- Ενιαίο Έντυπο Παραπομπής
- Έντυπο τοποθέτησης και συνοδείας από τη Γενική Γραμματεία Ευαλτών Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας
- Πρακτικό Παράδοσης - Παραλαβής ασυνόδευτου ανηλίκου
- Συμφωνητικό Φιλοξενίας, υπογεγραμμένο από τον φιλοξενούμενο
- Ατομικό Σχέδιο Δράσης
- Εργαλεία παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών όπως

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



- α) το κοινωνικό του ιστορικό και τις ατομικές συνεδρίες με τον κοινωνικό λειτουργό κατά τη διάρκεια παραμονής του στο Ε.Δ.Η.Δ.,
- β) το ψυχολογικό του ιστορικό και τις ατομικές συνεδρίες με τον ψυχολόγο,
- γ) το εκπαιδευτικό του ιστορικό, το εκπαιδευτικό του πρόγραμμα και τα σχετικά έγγραφα,
- δ) τα νομικά έγγραφα που τον αφορούν, καθώς και το ιστορικό των νομικών ενεργειών που έχουν γίνει για τον ανήλικο,
- Έντυπα καταγραφής παρεχόμενων υπηρεσιών (επαφές - συναντήσεις, παραπομπές κτλ.)
 - Πρόσφατη ευκρινή έγχρωμη φωτογραφία του ανηλίκου, μπροστινή όψη του προσώπου,
 - Ιατρικός φάκελος
 - Έγγραφα που αφορούν την εκπαίδευση
 - Αντίγραφα επίσημων εγγράφων των ελληνικών αρχών, ιδίως της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης, της Υπηρεσίας Ασύλου, ή της Ελληνικής Αστυνομίας, που αφορούν στον ανήλικο (δελτίο αιτούντος διεθνή προστασία, άδεια διαμονής, υπηρεσιακό σημείωμα της Ελληνικής Αστυνομίας κ.ο.κ.)
 - Έντυπο Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος (συμπληρωμένο από τον Επίτροπο)
 - Τον πίνακα χορήγησης οικονομικού βοηθήματος (υπογεγραμμένο αποδεικτικό παραλαβής οικονομικού βοηθήματος),
 - Λοιπά έντυπα και εργαλεία που αφορούν στον ανήλικο.
 - Τυχόν έντυπα με παράπονα που ενυπόγραφα υπέβαλε, κατά το διάστημα φιλοξενίας, καθώς και ενέργειες που έγιναν προς αποκατάστασή τους.

Η τήρηση των ατομικών φακέλων και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Ο Επίτροπος του κάθε φιλοξενούμενου έχει δικαίωμα απρόσκοπτης πρόσβασης στον ατομικό του φάκελο και σε οποιοδήποτε άλλο έγγραφο αφορά τον ανήλικο που φυλάσσεται από την ομάδα του Ε.Δ.Η.Δ. ή τη Διοίκηση του ΕΚΠΕΘΕ.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



10.5.2 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων

Μέρος της διαδικασίας της υποδοχή ενός νέου φιλοξενούμενου στο Ε.Δ.Η.Δ. είναι και η ενημέρωση και επεξήγηση για τους κανόνες του πλαισίου φιλοξενίας, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του. Η ενημέρωση γίνεται με τη διευκόλυνση διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοεί ο φιλοξενούμενος.

Η διαδικασία αυτή αποσκοπεί στην πρόληψη της παραβίασης των κανόνων και των υποχρεώσεων των φιλοξενούμενων ώστε να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του Ε.Δ.Η.Δ. και η ασφάλεια των ανηλίκων που διαμένουν εκεί.

Η διαδικασία είναι η εξής:

Σκοπός της διαδικασίας είναι να γίνει διαχειρίσιμη η δυσάρεστη συμπεριφορά χωρίς να προσβληθεί η προσωπικότητα τους και να παρακάμπτουν τα δικαιώματα του ίδιου του ανηλίκου αλλά και των υπόλοιπων ανηλίκων που διαμένουν στο Ε.Δ.Η.Δ.

Στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου καταγράφονται τα στάδια της διαδικασίας που υλοποιήθηκε.

Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο πραγματοποιούνται συναντήσεις με τη συμμετοχή διαφόρων στελεχών της ομάδας υποστήριξης με τους φιλοξενούμενους ανηλικούς, όπως επίσης και συναντήσεις με τους επιτρόπους τους.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, χρειάζεται η παραπομπή του ανηλίκου σε εξωτερικό φορέα για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών. Η παραπομπή γίνεται από τον κοινωνικό λειτουργό με τη σύμφωνη γνώμη του επιτρόπου και στη συνέχεια γίνεται επικαιροποίηση του Α.Σ.Δ..

Ο κοινωνικός λειτουργός επικοινωνεί τακτικά για την παρακολούθηση της προόδου και της συνέπειας του ανηλίκου στις προγραμματισμένες συναντήσεις με τον φορέα παροχής ειδικών υπηρεσιών στον οποίο έχει παραπεμφθεί ο ανήλικος.

Σε σοβαρές περιπτώσεις παραβιάσεων όπου υπάρχει κίνδυνος για την ασφάλεια του ίδιου του ανηλίκου, των συγκατοίκων ή άλλων ατόμων τότε γίνεται έκτακτη συνάντηση της ομάδας υποστήριξης με τους επιτρόπους των εμπλεκόμενων ανηλίκων και λαμβάνεται από κοινού απόφαση για την αντιμετώπιση του θέματος. Στη συνέχεια ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι ανήλικοι.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Η αξιολόγηση της σοβαρότητας ή της επικινδυνότητας του ζητήματος που έχει προκύψει γίνεται από την ομάδα υποστήριξης σε συνεργασία με τον επίτροπο του ανηλίκου και λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες, οι συνθήκες διαβίωσης, η επιπτώσεις και τον ρυθμό επανάληψης της πράξης.

11. Αποχώρηση

Η αποχώρηση του ανηλίκου σημαίνει και το τέλος της διαμονής και της παρεχόμενης φροντίδας του από τη Μονάδα Ε.Δ.Η.Δ που φιλοξενούνταν μέχρι εκείνη τη στιγμή. Ανάλογα με τον τρόπο αποχώρησης του ανηλίκου μπορεί να αλλάξει η πρακτική διαδικασία που θα ολοκληρώσει τυπικά την φιλοξενία του ανηλίκου στο Ε.Δ.Η.Δ του φορέα.

11.1 Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας

Η ολοκλήρωση της φιλοξενίας σε εποπτευόμενο διαμέρισμα μπορεί να οφείλεται σε μια σειρά λόγων και συνθηκών που συντρέχουν αποκλειστικά ή και ταυτόχρονα και για τις οποίες πρέπει να τηρείται μια αλληλουχία διαδικασιών. Η ευθύνη και η μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, αναφορικά με την αποχώρηση των φιλοξενουμένων από τα Ε.Δ.Η.Δ ανήκει στον Συντονιστή.

Το σύνολο των περιπτώσεων κατά τις οποίες δύναται να ενεργοποιείται η διαδικασία αποχώρησης φιλοξενουμένων από τα διαμερίσματα σε τακτική βάση ή εκτάκτως, περιγράφονται ρητά στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και εξειδικεύονται με αναλυτική περιγραφή των διακριτών σταδίων που διαδέχεται η εν λόγω διαδικασία, κατά περίπτωση, και σύμφωνα με τις κατωτέρω διατυπώσεις.

Επίσης, σύντομη αναφορά στις διαδικασίες και λόγους αποχώρησης περιλαμβάνεται και στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας που υπογράφει ο ανήλικος κατά την άφιξή του στο διαμέρισμα, καθώς και να ενημερώνεται προφορικά για τις σχετικές διατυπώσεις κατά τη διαδικασία υποδοχής.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 67/149

Για τους φιλοξενούμενους που αποχωρούν από το Ε.Δ.Η.Δ. καταρτίζεται έντυπο φιλοξενίας και φροντίδας το οποίο υπογράφεται από τον νεαρό ενήλικα και τον κοινωνικό λειτουργό ή τον Συντονιστή.

Το έντυπο αυτό περιλαμβάνει κατ ελάχιστον, τη συναίνεση του φιλοξενούμενου για την μεταφορά του ατομικού του φακέλου με τα προσωπικών του στοιχεία στο φορέα στέγασης που πρόκειται να τον φιλοξενήσει, τη λίστα των εγγράφων που παραλαμβάνει κατά την αποχώρησή του από το Ε.Δ.Η.Δ., εκκρεμεία ιατρικά ή νομικά ή άλλα σημαντικά ραντεβού που πρέπει να γνωρίζει ο φιλοξενούμενος μετά την αποχώρησή, το Α.Σ.Δ.. Τέλος υπογράφεται το πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής το οποίο συγκαταλέγεται στο έντυπο φιλοξενίας και φροντίδας. Ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και ο Επίτροπος του ανηλίκου.

11.2 Ενηλικίωση

Η παρούσα διαδικασία αφορά στην προετοιμασία και αποχώρηση των ανηλίκων από το πλαίσιο Ημιαυτόνομης Διαβίωσης με την ενηλικίωσή τους, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή έξοδος από το πλαίσιο φροντίδας και η ομαλή αυτονόμηση ή μετάβασή τους σε πλαίσιο στέγασης για (νεαρούς) ενήλικες. Η προετοιμασία των ασυνόδευτων ανηλίκων για την αποχώρηση αποτελεί βασική ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού, υπό την εποπτεία του Συντονιστή και διενεργείται σε στενή συνεργασία και με τη συνδρομή του Επιτρόπου του κάθε ανηλίκου, όπως περιγράφεται κατωτέρω. Η διαδικασία της προετοιμασίας αποχώρησης ξεκινάει 2 μήνες πριν την ενηλικίωση του φιλοξενούμενου και διατυπώνεται στο ΑΣΔ. Κατά το πρώτο διάστημα, ο Κοινωνικός Λειτουργός, σε συνεργασία με τον ίδιο τον ανήλικο και τον Επίτροπό του και υπό την επίβλεψη του Συντονιστή, αξιολογεί το επίπεδο αυτονόμησης του ανηλίκου, διεξάγοντας ομαδικές και ατομικές συναντήσεις και συντάσσοντας έκθεση αξιολόγησης. Κατά την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως η κατάσταση της υγείας, η παρακολούθηση τυπικής εκπαίδευσης ή προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης, η τρέχουσα ένταξη του φιλοξενούμενου στην αγορά εργασίας ή οι προοπτικές ανεύρεσης εργασίας σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα, η ύπαρξη υποστηρικτικού πλαισίου στην κοινότητα (π.χ. φίλοι, ευρύτερο οικογενειακό δίκτυο, ισχυροί δεσμοί με μέλη της προσφυγικής/μεταναστευτικής κοινότητας ή της κοινότητας υποδοχής).

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 68/149

Κατά την σύνταξη και αναμόρφωση του ΑΣΔ, λαμβάνονται - ιδιαίτερα - υπόψιν από τον Κοινωνικό Λειτουργό και την ομάδα υποστήριξης ειδικές περιπτώσεις ή χαρακτηριστικά του φιλοξενούμενου και ειδικά : η εκπαιδευτική ή επαγγελματική κατάρτιση αυτού, η μη ανεύρεση άλλης μορφής στέγασης, η κατάσταση της υγείας του κλπ. Ειδικότερα δε στην περίπτωση που δεν έχει ανευρεθεί νέα μορφή στέγασης και προκειμένου να μην διακοπεί η εκπαιδευτική ή επαγγελματική κατάρτιση, κατόπιν αξιολόγησης, δύναται να παραταθεί η διαμονή του στο διαμέρισμα μέχρι την ολοκλήρωση της τρέχουσας εκπαιδευτικής περιόδου, λαμβάνοντας την συναίνεση του Επιτρόπου και σε κάθε περίπτωση - τη ρητή συναίνεση των αρμόδιων αρχών, περιλαμβανομένου και του φορέα χρηματοδότησης. Στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης, θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς

τις ακόλουθες υποχρεώσεις του φορέα λειτουργίας :

1. 2 μήνες πριν την ενηλικίωση ο φιλοξενούμενος ενημερώνεται ως προς τους λόγους διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας καθώς και για τα στάδια της διαδικασίας. Δίνεται έμφαση στις υποχρεώσεις των δύο μερών και στο χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης των σχετικών διαδικασιών προς ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας.
2. επικαιροποιείται το έντυπο υλικό που θα λάβει ο φιλοξενούμενος κατά την αποχώρησή του από το διαμέρισμα, που περιέχει πληροφορίες αναφορικά με τις διαθέσιμες υπηρεσίες και τα δικαιώματά του.
3. Γίνεται προσπάθεια διασύνδεσης του ανηλικού με φορείς παροχής υπηρεσιών και πιθανούς εργοδότες, μέσω αποστολής βιογραφικών ή και δια ζώσης όταν αυτό είναι εφικτό.
4. Πραγματοποιούνται τουλάχιστον 4 σχετικές συνεδρίες του Κοινωνικού Λειτουργού με τον ανήλικο, με την ενεργό συμμετοχή του Επιτρόπου, σε καθορισμένες ημερομηνίες.
5. Διευθετούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό (υπό την επίβλεψη και συνδρομή του Συντονιστή όλες οι εκκρεμείς υποθέσεις (οικονομικές, διοικητικές κ.λπ.) του φιλοξενούμενου με το διαμέρισμα ή το ΕΚΠΕΘΕ.
6. η ομάδα υποστήριξης κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την μετακίνηση του ανηλικού σε ασφαλή πλαίσιο στέγασης ενηλίκων. Σε περίπτωση που είναι δυνατή η παραπομπή του προς αποχώρηση φιλοξενούμενου σε φορέα παροχής στέγασης για

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 69/149

(νεαρούς) ενήλικες, ο Κοινωνικός Λειτουργός ενημερώνει πλήρως τον φιλοξενούμενο για το σχετικό πλαίσιο και τη μετάβασή του και αποστέλλει το σχετικό έντυπο παραπομπής στον αντίστοιχο φορέα στέγασης ή στο φορέα διαχείρισης θέσεων στέγασης.

7. Τέλος, ο Κοινωνικός Λειτουργός παραδίδει φάκελο στο νεαρό ενήλικο κατά την αποχώρησή του από το Ε.Δ.Η.Δ., ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα πρωτότυπα έγγραφα που αφορούν την υγεία του (αποτελέσματα εξετάσεων, βιβλιάρια υγείας, γνωματεύσεις, κ.λπ.), το νομικό του καθεστώς (π.χ. έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία χορήγηση διεθνούς προστασίας ή άδεια διαμονής), την εκπαίδευση (π.χ. έλεγχοι προόδου, απολυτήριο κ.λπ.), καθώς και οποιοδήποτε έγγραφο φυλάσσεται στα γραφεία του φορέα ή στο διαμέρισμα και αφορά τον φιλοξενούμενο.

8. Σε περίπτωση που ο χρόνος διαμονής στο Ε.Δ.Η.Δ. είναι μικρότερος των 2 μηνών (άμεση ενηλικίωση) η ενημέρωση για την επικείμενη αποχώρησή του ανηλίκου αρχίζει άμεσα.

Ενημερώνει δε, εγγράφως και σε γλώσσα που κατανοεί ο ενδιαφερόμενος, ότι αντίγραφα όλων των εγγράφων θα διατηρούνται στην έδρα του ΕΚΠΕΘΕ με αποκλειστική χρήση την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του ΕΚΠΕΘΕ ως προς τον φορέα χρηματοδότησης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές προς εκπλήρωση των υποχρεώσεων του ΕΚΠΕΘΕ ως προς την κείμενη νομοθεσία. Πρόσβαση στα αντίγραφα θα έχει, για το διάστημα φύλαξης, μόνο ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος (ή ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του) καθώς και οι δημόσιες αρχές, αποκλειόμενης κάθε άλλης ή περαιτέρω επεξεργασίας αυτών.

11.3 Παράταση φιλοξενίας μετά την ενηλικίωση

Δύναται να παραταθεί η φιλοξενία του ανηλίκου μετά την ενηλικίωση του για συγκεκριμένους λόγους οι οποίοι είναι οι εξής;

α) όταν ο φιλοξενούμενος ενηλικιώνεται κατά τη διάρκεια φοίτησής του σε σχολείο τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης. Σε αυτή την περίπτωση παρατείνεται η διαμονή του φιλοξενούμενου στο Ε.Δ.Η.Δ. έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας σχολικής χρονιάς. Προϋπόθεση της παράτασης είναι η συνεχής φοίτηση του ανηλίκου στο σχολείου η οποία φοίτηση βεβαιώνεται με τη βεβαίωση του διευθυντή της σχολικής μονάδας που φοιτά ο ανήλικος. Μέχρι το πέρας της περιόδου αυτής η ομάδα

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 70/149

υποστήριξης έχει μεριμνήσει για την αναζήτηση πλαισίου στέγασης του νεαρού ενήλικα όπου θα μεταφερθεί μετά το τέλος της τρέχουσας σχολικής χρονιάς.

β) όταν ο φιλοξενούμενος έχει ενηλικιωθεί έχει βρεθεί στέγαση αλλά δεν δύναται να μεταφερθεί άμεσα. Σε αυτή την περίπτωση ο ανήλικος φιλοξενείται στο Ε.Δ.Η.Δ. έως και 10 ημέρες από την ημέρα της ενηλικίωσης του. Η ομάδα υποστήριξης οφείλει να τηρεί στον ατομικό φάκελο του ανηλικού αποδεικτικό της εμπρόθεσμης αίτησης του φορέα και ημερομηνίας τοποθέτησης του στο νέο πλαίσιο. Οι αιτήσεις αυτές κοινοποιούνται στην Μονάδα Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και στην αρμόδια χρηματοδοτική αρχή. Ωστόσο εάν η ομάδα υποστήριξης κρίνει ότι κατά τη διάρκεια της παράτασης προκύπτουν ζητήματα ασφαλείας και ή προστασίας των υπόλοιπων φιλοξενούμενων ανηλικών ενημερώνεται εγκαίρως με αναλυτική και αιτιολογική έκθεση η Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και η φιλοξενία του ανηλικού διακόπτεται άμεσα.

11.4 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Η παρούσα διαδικασία αφορά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας ενός ανηλικού πριν από την ενηλικίωση. Η αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας προτείνεται όταν ο κοινωνικός λειτουργός σε συνεργασία με τον επίτροπο κρίνουν ότι δεν αποτελεί βέλτιστο συμφέρον του ανηλικού ή των άλλων φιλοξενούμενων ανηλικών η συνέχιση της διαμονής του στο Ε.Δ.Η.Δ.. ή γενικότερα το πλαίσιο ημιαυτόνομης διαβίωσης. Σε αυτή την περίπτωση η διαδικασία αποχώρησης γίνεται με συντονισμένο τρόπο, λαμβάνει υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες του και ξεκινά ένα (1) μήνα πριν την αποχώρησή του. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις γίνεται η μετακίνηση του στο νέο πλαίσιο να ολοκληρωθεί πριν την παρέλευση του ενός (1) μήνα. Σε κάθε περίπτωση ο ανήλικος ενημερώνεται και προετοιμάζεται για την αποχώρησή του. Ο κοινωνικός λειτουργός φροντίζει να αποτυπωθούν οι ενέργειες της αποχώρησης με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά στο Α.Σ.Δ. και να ετοιμαστεί ο ατομικός φάκελος του ανηλικού. Επιπλέον πραγματοποιούνται τουλάχιστον δυο (2) συνεδρίες συμβουλευτικής μαζί του και διευθετούνται όλες οι εκκρεμείς υποθέσεις του.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Ο Κοινωνικός Λειτουργός, σε συνεργασία με τον Επίτροπο, αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου. Η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας μπορεί να τοποθετήσει τον ανήλικο σε άλλο Ε.Δ.Η.Δ ή σε άλλη μορφή φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της υπόθεσης, οπότε και ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται ανωτέρω για τη λήψη των σχετικών αδειών.

11.5 Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

Κατά την αποχώρηση ενός ασυνόδευτου ανήλικου από την ελληνική επικράτεια για να επανενωθεί με την οικογενειά του σε κράτος μέλος της ΕΕ ή σε κράτος που να δεσμεύεται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 604/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ή ακόμα κι όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος επανενώνεται με την οικογένειά του ή μέλος της οικογενείας του εντός της ελληνικής επικράτειας, ο σχεδιασμός της μετάβασής του γίνεται πάντα σε συνεργασία με τον Επίτροπο του με τρόπο συντονισμένο και με στόχο το βέλτιστο συμφέρον του. Το ίδιο ισχύει και όταν ο ανήλικος αποχωρεί στο πλαίσιο προγράμματος εθελοντικής μετεγκατάστασης. Σε κάθε περίπτωση η διαδικασία αποχώρησης και τα βήματα που ακολουθούνται είναι εξατομικευμένα, λαμβάνουν υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε ανηλίκου, και αποτυπώνονται στο Α.Σ.Δ.. Πριν την αποχώρησή του διευθετούνται όλες οι εκκρεμείς υποθέσεις του.

Μέρος της διαδικασίας αποχώρησης αποτελεί το έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας και φροντίδας, το οποίο υπογράφεται και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ο Επίτροπος του ανηλίκου, εάν δεν έχει οριστεί, η αρμόδια Εισαγγελία Ανηλίκων.

Τέλος ο ανήλικος παραλαμβάνει φάκελο που περιέχει το ατομικό του αρχείο με το σύνολο των εγγράφων του και τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν τια προσωπικές του υποθέσεις.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



11.6 Εξαφάνιση ή αιφνίδια αποχώρηση

Σε περίπτωση εξαφάνισης ή αιφνίδιας οικειοθελούς αποχώρησης, όπως π.χ. αν σε οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε μέλος της ομάδας υποστήριξης γίνει αντιληπτό ότι ο ανήλικος δεν βρίσκεται στο διαμέρισμα, δεν είναι δυνατή η επικοινωνία μαζί του ή ο ίδιος έχει αναφέρει ότι έχει αποχωρήσει από το διαμέρισμα, η ομάδα υποστήριξης κινητοποιείται άμεσα και καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα. Ενημερώνεται άμεσα ο Συντονιστής και ο Επίτροπος του ανηλίκου. Εάν, ο ανήλικος δεν επιστρέψει ή δεν εντοπιστεί εντός 24/48 ωρών παρά τις ενέργειες η ομάδα υποστήριξης προβαίνει άμεσα στις νόμιμες ενέργειες για δήλωση της εξαφάνισης στις αρμόδιες κρατικές αρχές (Αστυνομία) και ενημερώνει την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και τον Επίτροπο του ανηλίκου, άμεσα κι εντός 24 ωρών, από τότε που έλαβε χώρα η άτυπη φυγή. Ο φορέας λειτουργίας λαμβάνει από τις αρμόδιες κρατικές Αρχές (Αστυνομία) σχετική βεβαίωση, από την οποία προκύπτει η δηλωθείσα ημερομηνία εξαφάνισης. Η βεβαίωση αυτή φυλάσσεται, μαζί με όλα τα υπόλοιπα έγγραφα που αφορούν τον φιλοξενούμενο, στον ατομικό του φάκελο και είναι διαθέσιμη στις αρμόδιες αρχές και τον Επίτροπο σε πρώτη ζήτηση.

Σε περίπτωση επιστροφής του ανηλίκου δύναται να παύσει η δήλωση εξαφάνισής του και να επανατοποθετηθεί στο ίδιο Ε.Δ.Η.Δ εάν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις.

11.7 Προστασία προσωπικών δεδομένων

Οι εργαζόμενοι στους φορείς λειτουργίας της ΕΚΠΕΘΕ των οποίων τα καθήκοντα περιλαμβάνουν το χειρισμό των προσωπικών δεδομένων των ανηλίκων, οφείλουν να τηρούν τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και με τον ν. 4624/2019 (Α' 137) "Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις".

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 73/149

12. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά (συνημμένα)

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 74/149



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

26.06.2026

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 75/149

Περιεχόμενα

A. Ιστορικό Αλλαγών	3
B. Εισαγωγή	3
Γ. Ορισμοί	4
Δ. Σκοποί της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας	6
E. Πεδίο Εφαρμογής.....	7
Κεφάλαιο 1. Κώδικας Δεοντολογίας.....	8
1.1 Βασικές Αρχές Συμπεριφοράς του Προσωπικού και των Συνεργατών	8
1.2 Δεσμεύσεις για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Περιστατικών	10
1.3 Ενέργειες που Απαγορεύονται Αυστηρά.....	10
1.4 Συνέπειες Παραβίασης του Κώδικα Δεοντολογίας.....	11
Κεφάλαιο 2. Πολιτική πρόληψης και ανταπόκρισης	12
2.1 Περιγραφή της πολιτικής για την πρόληψη της κακοποίησης ή βίας.....	12
2.2 Περιγραφή του τρόπου ανταπόκρισης σε περιστατικά	13
Κεφάλαιο 3. Βασικοί Ρόλοι και Αρμοδιότητες Προσωπικού	14
3.1 Πρόσληψη προσωπικού	14
3.2 Ρόλοι των μελών του προσωπικού στην προώθηση της Π.Π.Π.	15
3.3 Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παιδικής προστασίας	15
3.4 Ενημέρωση των ανηλίκων για την Π.Π.Π.	16
3.5 Παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής	16
3.6 Ορισμός υπεύθυνου για την εφαρμογή της Π.Π.Π.	16
Κεφάλαιο 4. Μέτρα πρόληψης	17
4.1 Μέτρα πρόληψης κατά την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων	17
4.2 Μέτρα πρόληψης κατά τη συνεργασία με άλλους φορείς ή υπηρεσίες	18
4.3 Δημιουργία περιβάλλοντος που ενθαρρύνει τη συμμετοχή και έκφραση των παιδιών	19
Κεφάλαιο 5. Πρωτόκολλο ενεργειών για τη διαχείριση περιστατικών κακοποίησης ή βίας.....	20
5.1 Διαδικασία Καταγγελίας.....	20
5.2 Μέτρα προστασίας του παιδιού-θύματος και των υπολοίπων Παιδιών	21
5.3 Ενέργειες Υποστήριξης του Παιδιού-Θύματος.....	21
5.4 Αντιμετώπιση περιπτώσεων ανάλογα με την ταυτότητα του δράστη	22
5.4.1 Αν ο δράστης είναι ανήλικος φιλοξενούμενος.....	22
5.4.2 Αν ο δράστης είναι ενήλικος εκτός της Δομής	23
5.4.3 Αν ο δράστης είναι μέλος του προσωπικού ή εθελοντής.....	23
Κεφάλαιο 6. Μηχανισμός Παρακολούθησης της Π.Π.Π.	24



6.1 Διασφάλιση της εφαρμογής όλων των μέτρων της Π.Π.Π.	24
6.2 Τακτική Αξιολόγηση και Επικαιροποίηση της Π.Π.Π.	26
Παράρτημα. Έντυπο Αναφοράς	28

A. Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία
1.0	07.05.22
2.0	14.03.25
3.0	26.06.26

B. Εισαγωγή

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας & Κώδικας Δεοντολογίας της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ» (εφεξής «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ» ή ΕΚΠΕΘΕ), καθορίζει τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, των συνεργατών, της διοίκησης και των εθελοντών. Διανέμεται υποχρεωτικά σε όλους τους εργαζόμενους και εθελοντές, οι οποίοι λαμβάνουν γνώση και δεσμεύονται από τις διατάξεις της, οι οποίες ισχύουν παράλληλα με τη συναφθείσα σύμβαση εργασίας ή εθελοντικής συνεργασίας με το ΕΚΠΕΘΕ.

Η γνώση και η αποδοχή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας αποτελούν βασική προϋπόθεση για την πρόσληψη των εργαζομένων ή την απασχόληση των εθελοντών στον τομέα της παιδικής προστασίας. Η τήρησή της αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών και τη διασφάλιση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για τα παιδιά. Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ βασίζεται στο ν. 5307/2026 (Α' 90).

Η Πολιτική βασίζεται στις θεμελιώδεις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού, δηλαδή:

- Την Αρχή της Μη Διάκρισης,
- Την Αρχή της Συμμετοχής,
- Την Αρχή της Ανάπτυξης,
- Το Βέλτιστο Συμφέρον του Παιδιού.

Η παρούσα Πολιτική έχει ως στόχο:

- Τη διασφάλιση και προστασία των δικαιωμάτων των παιδιών που φιλοξενούνται και υποστηρίζονται από την Ευρωπαϊκή Έκφραση.



- Τον καθορισμό προδιαγραφών και κανόνων συμπεριφοράς για όλους όσοι εργάζονται ή συνεργάζονται με την Ευρωπαϊκή Έκφραση, ανεξαρτήτως του τρόπου ή καθεστώτος συνεργασίας τους.
- Την πρόληψη και αποτροπή οποιασδήποτε μορφής κακοποίησης, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης των παιδιών.
- Τη δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για τα παιδιά, μέσω διαδικασιών που διασφαλίζουν και προάγουν την προστασία τους.
- Την υιοθέτηση των υψηλότερων δυνατών προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, διοικητικών ενεργειών και πρακτικών που ενισχύουν την ανάπτυξη, τη συμμετοχή και την ευημερία των παιδιών.

Η παρούσα Πολιτική Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.) αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας κάθε Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) και των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (Ε.Δ.Η.Δ.). Ο φορέας λειτουργίας καταρτίζει, επικαιροποιεί και τηρεί την Π.Π.Π., εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό δίκαιο περί προστασίας των παιδιών από κάθε μορφή βίας, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης.

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δράσεις και δραστηριότητες που οργανώνονται από τις δομές φιλοξενίας, με σκοπό την αποτροπή κάθε κινδύνου και την προστασία των παιδιών κατά τη συμμετοχή τους σε αυτές.

Γ. Ορισμοί

Παιδί Κάθε πρόσωπο ηλικίας κάτω των 18 ετών, σύμφωνα με τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (άρθρο 1).

Άμεση Επαφή Κάθε μορφή φυσικής ή προσωπικής αλληλεπίδρασης με ανήλικα άτομα, ανεξαρτήτως διάρκειας ή συχνότητας.

Έμμεση Επαφή Η πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα, πληροφορίες ή αρχεία ανηλίκων χωρίς φυσική παρουσία ή επαφή.

Μέλη Ομάδας Όλοι οι εργαζόμενοι, μόνιμοι ή έκτακτοι, συνεργάτες, εθελοντές, εξωτερικοί σύμβουλοι και ασκούμενοι φοιτητές που απασχολούνται ή συνεργάζονται με τον Φορέα (ΕΚΠΕΘΕ).

Κακοποίηση και Εκμετάλλευση Παιδιών Οποιαδήποτε μορφή σωματικής, σεξουαλικής, συναισθηματικής κακοποίησης ή παραμέλησης που προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει βλάβη στο παιδί.

Σωματική Κακοποίηση Η χρήση φυσικής βίας που προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει σωματική βλάβη στο παιδί.



Συναισθηματική Κακοποίηση Επίμονη συναισθηματική ή ψυχολογική κακομεταχείριση που υπονομεύει την ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη του παιδιού.

Σεξουαλική Κακοποίηση Κάθε είδους συμμετοχή παιδιού σε σεξουαλικές δραστηριότητες, ανεξαρτήτως της κατανόησης ή συναίνεσης του παιδιού.

Παραμέληση Η αποτυχία παροχής βασικών φυσικών, συναισθηματικών, εκπαιδευτικών και ιατρικών αναγκών του παιδιού.

Εκφοβισμός (Bullying) Επαναλαμβανόμενη, εσκεμμένα βλαπτική συμπεριφορά, όπου το παιδί-θύμα αδυνατεί να υπερασπιστεί τον εαυτό του.

Οικονομική Εκμετάλλευση Εκμετάλλευση παιδιών σε εργασία ή δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την ανάπτυξή τους.

Οικονομική Σεξουαλική Εκμετάλλευση Χρήση παιδιού για οικονομικό όφελος μέσω σεξουαλικών πράξεων ή συναλλαγών.

Παιδική Πορνογραφία Απεικόνιση παιδιού σε σεξουαλικές πράξεις ή σεξουαλικά προκλητική στάση με οποιοδήποτε μέσο.

Προσωπικό Κάθε άτομο που απασχολείται στον οργανισμό με οποιαδήποτε μορφή συνεργασίας.

Συνεργάτης Φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συνεργάζεται με τον φορέα για την υλοποίηση δράσεων ή προγραμμάτων.

Δομές και Χώροι Ευθύνης Όλοι οι φυσικοί και εικονικοί χώροι όπου ο φορέας δραστηριοποιείται ή παρέχει υπηρεσίες σε παιδιά.

Βέλτιστο Συμφέρον του Παιδιού Η αρχή που υπαγορεύει ότι κάθε απόφαση ή δράση σχετική με το παιδί πρέπει να διασφαλίζει το καλύτερο δυνατό για την προστασία και την ευημερία του.

Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας (Child Safeguarding Officer) Το άτομο υπεύθυνο για την εφαρμογή και εποπτεία της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας εντός του φορέα.

Συντονιστής Δομής Ο υπεύθυνος για τη λειτουργία, εποπτεία και συντονισμό της δομής φιλοξενίας.

Τριμελής Επιτροπή Διερεύνησης Περιστατικών Εσωτερικό όργανο που εξετάζει σοβαρές αναφορές παραβίασης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Εισαγγελία Ανηλίκων Η δικαστική αρχή αρμόδια για ποινικές και προστατευτικές διαδικασίες που αφορούν ανηλίκους.



Διαδικασία Αναφοράς (Reporting Procedure) Η προβλεπόμενη διαδικασία αναφοράς οποιουδήποτε περιστατικού ή ανησυχίας σχετικής με παραβίαση της παιδικής προστασίας.

Απομάκρυνση από Καθήκοντα (Suspension from Duties) Το προληπτικό μέτρο απομάκρυνσης προσωπικού από καθήκοντα λόγω υποψίας παραβίασης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Μέτρα Προστασίας Παιδιών Όλα τα πρακτικά μέτρα που λαμβάνονται για την άμεση προστασία των παιδιών.

Αρχή της Μηδενικής Ανοχής (Zero Tolerance) Η δέσμευση του φορέα για άμεση και αυστηρή αντιμετώπιση κάθε παραβίασης των δικαιωμάτων του παιδιού.

Εμπιστευτικότητα και Απορρήτου (Confidentiality) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών που αφορούν τα παιδιά και τις οικογένειές τους.

Συναίνεση του Παιδιού Η ελεύθερη, πλήρως ενημερωμένη και ενσυνείδητη συμφωνία του παιδιού για συμμετοχή σε διαδικασίες ή δραστηριότητες.

Συμμετοχή του Παιδιού (Child Participation) Η ενεργός εμπλοκή του παιδιού στη λήψη αποφάσεων που το αφορούν, σεβόμενη την ηλικία και την ωριμότητά του.

Whistleblowing (Ανώνυμη ή Εμπιστευτική Καταγγελία) Η δυνατότητα ανώνυμης ή προστατευμένης καταγγελίας για παραβίαση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας από οποιοδήποτε μέλος ή τρίτο πρόσωπο.

Ανθρώπινα Δικαιώματα του Παιδιού Το σύνολο των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τη Διεθνή Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού.

Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας Η αρμόδια δημόσια αρχή, υπαγόμενη στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, που είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, τη διαχείριση και την εποπτεία πολιτικών και δράσεων προστασίας των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, συμπεριλαμβανομένων των ασυνόδευτων ανηλίκων και παιδιών που βρίσκονται σε κίνδυνο.

Δ. Σκοποί της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Σκοποί της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας αποτελούν:

- Η κατοχύρωση, προστασία και προώθηση των δικαιωμάτων και συμφερόντων των παιδιών, με σεβασμό στις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού.
- Η διασφάλιση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για όλα τα παιδιά, χωρίς διακρίσεις, με προτεραιότητα στο βέλτιστο συμφέρον τους.

6



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cSOZDbQ

: 80/149

- Η προστασία και άμεση παρέμβαση για παιδιά που βρίσκονται σε κίνδυνο ή αντιμετωπίζουν οποιαδήποτε μορφή βίας, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης.
- Η παροχή εξατομικευμένων και εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών που περιλαμβάνουν κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη, εκπαίδευση, ένταξη ή επανένταξη, ψυχοθεραπευτική παρέμβαση, ιατρική παρακολούθηση, καθώς και κάθε άλλη απαραίτητη μέριμνα για την προαγωγή της ευημερίας των παιδιών.
- Η διαμόρφωση και πρόωθηση πολιτικών και διαδικασιών που αποτρέπουν την κακοποίηση, εξασφαλίζουν την προστασία των παιδιών και ενισχύουν την ευαισθητοποίηση του προσωπικού, των εθελοντών και της κοινότητας σχετικά με θέματα παιδικής προστασίας.
- Η διασφάλιση της ενεργής συμμετοχής των παιδιών, λαμβάνοντας υπόψη τις αναπτυσσόμενες ικανότητές τους και τη βούλησή τους να συμμετέχουν σε δραστηριότητες και προγράμματα, με σεβασμό στην ταυτότητα, τις πεποιθήσεις και τα δικαιώματά τους.
- Η διατήρηση ενός ανοιχτού διαύλου επικοινωνίας για τα παιδιά, όπου μπορούν να εκφράζουν ανησυχίες, να καταγγέλλουν περιστατικά και να λαμβάνουν την κατάλληλη υποστήριξη σε περίπτωση που διατρέχουν κίνδυνο.
- Η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των μέτρων παιδικής προστασίας, ώστε να διασφαλίζεται η συνεχής βελτίωση και η συμμόρφωση με τις διεθνείς και εθνικές νομοθετικές διατάξεις.

Ε. Πεδίο Εφαρμογής

Η Πολιτική ισχύει για όλα τα μέλη της ομάδας, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων, συνεργατών, εθελοντών, διοικητικών στελεχών και κάθε τρίτου που επισκέπτεται τις εγκαταστάσεις του ΕΚΠΕΘΕ ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή εκδήλωση που αφορά παιδιά, ανεξαρτήτως χρονικού διαστήματος και πλαισίου.

Επιπλέον, καλύπτει:

- Κάθε δραστηριότητα που αφορά παιδιά, τόσο εντός όσο και εκτός του ωραρίου λειτουργίας των δομών.
- Καταστάσεις όπου μέλος της ομάδας έχει υποψίες ή γίνεται μάρτυρας ενεργειών που εκθέτουν παιδιά σε κίνδυνο.
- Περιπτώσεις όπου έχει υποβληθεί καταγγελία, γραπτή ή προφορική, από τρίτο πρόσωπο ή άλλο παιδί.
- Τους συνεργάτες, εταίρους, χρηματοδότες και οποιονδήποτε εμπλέκεται με τις δράσεις του ΕΚΠΕΘΕ, διασφαλίζοντας ότι όλοι τηρούν τις αρχές της παιδικής προστασίας.

Οι βασικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία των δομών περιλαμβάνουν:

7



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cSOZDbQ

: 81/149

- Άμεση και συνεχής προώθηση και προστασία του βέλτιστου συμφέροντος των παιδιών, με έμφαση στη σωματική, ψυχική και συναισθηματική ευημερία τους.
- Μηδενική ανοχή στην παιδική κακοποίηση, που περιλαμβάνει την υποχρεωτική δήλωση επιβεβαιωμένων ή ύποπτων κρουσμάτων παιδικής κακοποίησης ή παραμέλησης στις αρμόδιες αρχές.
- Ανάπτυξη πρωτοκόλλων και διαδικασιών που διασφαλίζουν την προστασία των παιδιών και αποτρέπουν κάθε μορφή κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης.
- Η προστασία των παιδιών αποτελεί κοινή ευθύνη του ΕΚΠΕΘΕ, των εταίρων, των εργαζομένων, των εθελοντών και των συνεργατών στη δομή ή στην τοποθεσία που λειτουργεί.
- Συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση όλων των εμπλεκόμενων φορέων για την αναγνώριση, πρόληψη και διαχείριση περιστατικών κακοποίησης.
- Οι θέσεις και οι απόψεις των παιδιών λαμβάνονται υπόψη, ενισχύοντας τη συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων που αφορούν την καθημερινότητά τους.
- Συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση των πολιτικών παιδικής προστασίας, βάσει της εμπειρίας και των αναγκών των φιλοξενούμενων παιδιών, με στόχο τη βελτίωση και ανάπτυξη σχετικών προγραμμάτων.

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας διασφαλίζει ότι κάθε παιδί που έρχεται σε επαφή με τις δομές του ΕΚΠΕΘΕ απολαμβάνει ένα περιβάλλον που προάγει την ευημερία του, ενισχύει την αίσθηση ασφάλειας και σέβεται πλήρως τα δικαιώματά του.

Κεφάλαιο 1. Κώδικας Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Δεοντολογίας περιλαμβάνει τις αρχές, τα πρότυπα και τις κατευθυντήριες γραμμές συμπεριφοράς των ενηλίκων έναντι των παιδιών, διασφαλίζοντας την προστασία τους και την προώθηση του βέλτιστου συμφέροντός τους. Ο Κώδικας ερμηνεύεται με πνεύμα διαφάνειας, ευθύνης και λογοδοσίας.

1.1 Βασικές Αρχές Συμπεριφοράς του Προσωπικού και των Συνεργατών

- Το προσωπικό και κάθε συνεργάτης οφείλει να σέβεται την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τις ιδιαίτερες ανάγκες των παιδιών, λειτουργώντας πάντα προς όφελός τους.
- Οφείλει να διασφαλίζει ότι κάθε παιδί αντιμετωπίζεται με σεβασμό, χωρίς διακρίσεις λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, γλώσσας, θρησκείας, εθνικής ή κοινωνικής καταγωγής, νομικής κατάστασης ή οποιουδήποτε άλλου χαρακτηριστικού.

8



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cSOZDbQ

: 82/149

- Το προσωπικό οφείλει να σέβεται την αξιοπρέπεια του παιδιού, να φροντίζει για τη σωματική του ακεραιότητα καθώς και να μεριμνά για να μην υπάρχει υποτιμητική μεταχείριση κατά την ανατροφή του. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε μορφή σωματικής, λεκτικής ή συναισθηματικής βίας, εκφοβισμού, παραμέλησης ή εκμετάλλευσης.
- Το προσωπικό πρέπει να τηρεί αυστηρά την εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων των παιδιών και να αποφεύγει την ανεξέλεγκτη διάδοση πληροφοριών που τα αφορούν.
- Η ενίσχυση της αυτοεκτίμησης, της ανεξαρτησίας και της συμμετοχής των παιδιών στις αποφάσεις που επηρεάζουν τη ζωή τους αποτελεί βασική προτεραιότητα.
- Οφείλει να δημιουργεί ασφαλές, σταθερό και υποστηρικτικό περιβάλλον, όπου τα παιδιά αισθάνονται προστατευμένα και ενθαρρύνονται να εκφράζουν τις απόψεις και τις ανησυχίες τους.
- Το προσωπικό έχει καθήκον να αναγνωρίζει ευάλωτες ομάδες παιδιών και να εφαρμόζει ειδικά μέτρα στήριξης και προστασίας τους.
- Οφείλει να παρέχει στα παιδιά ποιοτική ιατρική φροντίδα, ίσες ευκαιρίες στην εκπαίδευση και πρόσβαση σε επαγγελματική καθοδήγηση.
- Η προαγωγή του δικαιώματος των παιδιών στη διατήρηση της οικογενειακής τους σύνδεσης, όπου αυτό είναι εφικτό και προς το συμφέρον τους, αποτελεί βασική δέσμευση.
- Το προσωπικό οφείλει να στηρίζει την τακτική επικοινωνία των παιδιών που ζουν μακριά από την οικογένεια τους και άλλα σημαντικά για αυτά πρόσωπα. Η επικοινωνία μπορεί να περιοριστεί ή απαγορευτεί, μόνο όταν αρμόδιο όργανο ή Αρχή κρίνει ότι ο περιορισμός / απαγόρευση είναι για το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.
- Το προσωπικό οφείλει να λαμβάνει υπόψη του, ανάλογα και με την ηλικία και ωριμότητα των παιδιών, το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων που αφορούν τις συνθήκες διαβίωσης τους.
- Υπό τη προϋπόθεση μη προσβολής δικαιωμάτων των υπολοίπων παιδιών ή τρίτου, το προσωπικό οφείλει να σέβεται την ιδιωτική ζωή και την ελευθερία έκφρασης των παιδιών.
- Όταν περιστατικό κακομεταχείρισης πέσει στην αντίληψη του προσωπικού αυτό θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στον/ην Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ ή στα αρμόδια όργανα του ΕΚΠΕΘΕ
- Το προσωπικό οφείλει να φροντίζει ώστε οι συνθήκες διαβίωσης να είναι αξιοπρεπείς, και να υπάρχει κλίμα σταθερότητας και ασφάλειας.



- Το προσωπικό οφείλει να συμβάλλει στη κατάλληλη προετοιμασία των παιδιών για το ρόλο τους ως ενεργών και υπεύθυνων πολιτών μέσα από την άθληση, την ανάθεση ευθυνών, τη συμμετοχή σε ομάδες, το παιχνίδι κ.α.

1.2 Δεσμεύσεις για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Περιστατικών

- Κάθε καταγγελία ή υποψία παραβίασης δικαιωμάτων των παιδιών πρέπει να αναφέρεται άμεσα στον/στην Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ.
- Το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τους τρόπους έκφρασης και διαχείρισης περιστατικών κακοποίησης και να είναι εκπαιδευμένο να ανταποκρίνεται άμεσα και αποτελεσματικά.
- Η ύπαρξη μηχανισμών αναφοράς, που επιτρέπουν στα παιδιά να εκφράζουν ανησυχίες ή να καταγγέλλουν περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς, είναι απαραίτητη.
- Οφείλουν να λαμβάνουν προληπτικά μέτρα ώστε να διασφαλίζεται ότι τα παιδιά δεν εκτίθενται σε επικίνδυνες καταστάσεις ή καταχρηστικές σχέσεις.
- Το προσωπικό πρέπει να εξασφαλίζει ότι τα παιδιά δεν έχουν πρόσβαση σε ακατάλληλο ηλεκτρονικό υλικό και ότι τηρούνται οι διαδικασίες προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Το προσωπικό και κάθε συνεργάτης οφείλει να μη παραβιάζει τα δικαιώματα των παιδιών τα οποία βρίσκονται στη φροντίδα ή/και την εποπτεία του ΕΚΠΕΘΕ

1.3 Ενέργειες που Απαγορεύονται Αυστηρά

- Οποιαδήποτε μορφή σωματικής τιμωρίας, εκφοβισμού, συναισθηματικής ή ψυχολογικής πίεσης, σωματικής/λεκτικής/σεξουαλικής ή άλλης μορφής βία.
- Η διανυκτέρευση προσωπικού στο ίδιο δωμάτιο με παιδί, εκτός αν υπάρχει ειδική έγκριση για λόγους ασφαλείας.
- Η δημιουργία ακατάλληλων ή υπερβολικά προσωπικών σχέσεων με τα παιδιά.
- Η επικοινωνία με τα παιδιά μέσω προσωπικών λογαριασμών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή η ανταλλαγή προσωπικών δεδομένων χωρίς την προβλεπόμενη έγκριση.

10



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

- Η απομόνωση παιδιού ως μορφή τιμωρίας ή ο αποκλεισμός του από δραστηριότητες χωρίς εύλογο λόγο.
- Η μη αναφορά ή η απόκρυψη περιστατικών κακοποίησης, παραμέλησης ή εκμετάλλευσης. Σε περίπτωση μη αναφοράς ή απόκρυψης το πρόσωπο θεωρείται συνένοχο για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής.
- Η λήψη ή δημοσίευση φωτογραφιών/βίντεο παιδιών χωρίς τη συγκατάθεση των επιτρόπων και του ίδιου του ανηλίκου και την τήρηση των σχετικών πρωτοκόλλων προστασίας δεδομένων.
- Η προσφορά δώρων, χρημάτων ή άλλων προνομίων με σκοπό την επιρροή ή την ανάπτυξη προνομιακής σχέσης με συγκεκριμένα παιδιά.
- Η αδυναμία ελέγχου ή αντιμετώπισης περιστατικών ακατάλληλης συμπεριφοράς, είτε από παιδιά είτε από μέλη του προσωπικού.
- Οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά που θα μπορούσε να εκληφθεί ως κακή πρακτική ή καταχρηστική.
- Να εκτελούν δραστηριότητες που δεν αρμόζουν στο ρόλο και τις υπευθυνότητές τους (π.χ. χτένισμα των παιδιών για τον καλλωπισμό τους)
- Να διακρίνουν και να προκαλούν αίσθημα ντροπής ή ταπείνωσης, να υποβαθμίζουν τα παιδιά. Περιλαμβάνεται οτιδήποτε μπορεί να θεωρηθεί ως συναισθηματική κακοποίηση, π.χ. χρήση γλώσσας που καταχράται πνευματικά ή συναισθηματικά κάποιο παιδί ή χρήση γλώσσας που μπορεί στο μέλλον να χρησιμοποιηθεί από παιδί ή ενήλικα προς συναισθηματικό εκβιασμό του παιδιού (π.χ. κοροϊδία, εκφοβισμό κ.α.)
- Να αγνοούν προκλητικά σεξουαλικά παιχνίδια μεταξύ παιδιών.
- Να παρευρίσκονται, μόνοι, με ένα παιδί σε περιπτώσει όπου μπορεί να αμφισβητηθεί ο λόγος παρουσίας τους.
- Να αποκρύψουν ή να αποφύγουν ανάληψη ενεργειών σε περίπτωση ακατάλληλης συμπεριφοράς εκ μέρους του παιδιού. Σε τέτοια περίπτωση απαιτείται η ανάληψη ενεργειών, άμεσα, ώστε να δοθεί τέλος σε τέτοια συμπεριφορά και να μην υπάρξει ενθάρρυνση σε παρόμοιου τύπου συμπεριφορές.

1.4 Συνέπειες Παραβίασης του Κώδικα Δεοντολογίας

Οι παραβάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας εξετάζονται άμεσα και επιφέρουν κυρώσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Προφορική σύσταση

11



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate



- Διοικητικές κυρώσεις ή αναστολή καθηκόντων.
- Απόλυση ή διακοπή της συνεργασίας.
- Ενημέρωση των αρμόδιων αρχών και νομικές ενέργειες, εφόσον απαιτείται.

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας αποτελεί βασική δέσμευση όλων των μελών της ομάδας, με στόχο τη δημιουργία ενός ασφαλούς, προστατευτικού και υποστηρικτικού περιβάλλοντος για τα παιδιά.

Κεφάλαιο 2. Πολιτική πρόληψης και ανταπόκρισης

Η ΕΚΠΕΘΕ δεσμεύεται στην απόλυτη προστασία των ανηλίκων από κάθε μορφή κακοποίησης, εκμετάλλευσης, παραμέλησης ή βίας, υιοθετώντας ένα αυστηρό πλαίσιο πρόληψης και αντιμετώπισης τέτοιων περιστατικών. Η ΠΠΠ στηρίζεται στις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και εφαρμόζεται σε όλες τις δράσεις και λειτουργίες του Οργανισμού.

2.1 Περιγραφή της πολιτικής για την πρόληψη της κακοποίησης ή βίας

Βασικοί άξονες πρόληψης:

- 1. Επιλογή και Εκπαίδευση Προσωπικού και Συνεργατών:**
 - ο Αυστηρές διαδικασίες πρόσληψης που περιλαμβάνουν ελέγχους ιστορικού και πιστοποιητικά μη καταδίκης για εγκλήματα κατά ανηλίκων.
 - ο Υποχρεωτική εκπαίδευση σε θέματα παιδικής προστασίας, αναγνώρισης και διαχείρισης περιστατικών κακοποίησης.
 - ο Συνεχής επιμόρφωση και αξιολόγηση του προσωπικού.
 - ο Συμμετοχή σε ολομέλειες προσωπικού και κλινική εποπτεία όπου αναλύονται θέματα ΠΠΠ
- 2. Δημιουργία Ασφαλούς Περιβάλλοντος:**
 - ο Διαμόρφωση χώρων όπου τα παιδιά αισθάνονται ασφαλή και προστατευμένα.
 - ο Ανάπτυξη μηχανισμών προστασίας από περιστατικά εκφοβισμού, κακοποίησης ή εκμετάλλευσης.
 - ο Διασφάλιση της ενεργής συμμετοχής των παιδιών στη διαμόρφωση πολιτικών που τα αφορούν.
- 3. Διαδικασίες Αναφοράς και Διαχείρισης Καταγγελιών:**
 - ο Υποχρεωτική αναφορά κάθε ύποπτου ή επιβεβαιωμένου περιστατικού κακοποίησης στον/στην Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ
 - ο Διασφάλιση εμπιστευτικότητας και προστασίας του θύματος κατά τη διαδικασία διερεύνησης.



- ο Συνεργασία με αρμόδιες αρχές για την άμεση αντιμετώπιση των περιστατικών.
- 4. Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας:**
- ο Καθορισμός κανόνων συμπεριφοράς που διασφαλίζουν την αξιοπρέπεια και την προστασία των παιδιών.
 - ο Μηδενική ανοχή στη χρήση οποιασδήποτε μορφής σωματικής τιμωρίας, εκφοβισμού, παραμέλησης ή συναισθηματικής βίας.
 - ο Αυστηρές ποινές για παραβάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας.
- 5. Ενίσχυση της Ενημέρωσης και της Ευαισθητοποίησης:**
- ο Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα παιδιά σχετικά με τα δικαιώματά τους και τους τρόπους προστασίας τους.
 - ο Συμμετοχή σε δίκτυα και πρωτοβουλίες για την προάσπιση των δικαιωμάτων των παιδιών.

Ο φορέας δεσμεύεται στη συνεχή βελτίωση των μέτρων πρόληψης και προστασίας, ώστε να διασφαλίζεται η ασφάλεια, η υγεία και η ευημερία όλων των παιδιών που λαμβάνουν υποστήριξη.

2.2 Περιγραφή του τρόπου ανταπόκρισης σε περιστατικά

Η ΕΚΠΕΘΕ εφαρμόζει ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο ανταπόκρισης σε περιστατικά κακοποίησης ή βίας κατά των ανηλίκων, διασφαλίζοντας την άμεση προστασία του παιδιού, την υποστήριξη του και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την αποτροπή επανάληψης τέτοιων συμβάντων. Όλες οι διαδικασίες διέπονται από αρχές διαφάνειας, εμπιστευτικότητας και ταχείας παρέμβασης.

1. Αναγνώριση και Αναφορά Περιστατικών

- Κάθε εργαζόμενος, εθελοντής ή συνεργάτης που υποπτεύεται ή γίνεται μάρτυρας περιστατικού κακοποίησης ή βίας είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει άμεσα.
- Η αναφορά γίνεται εγγράφως ή προφορικά στον/στην Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ
- Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να αναφέρουν οποιοδήποτε περιστατικό που τους αφορά ή αφορά άλλα παιδιά, μέσω ασφαλών και διακριτικών μηχανισμών αναφοράς.
- Κάθε αναφορά καταγράφεται και αξιολογείται με απόλυτη εχεμύθεια.

2. Άμεση Αντίδραση και Παροχή Προστασίας

- Λαμβάνονται άμεσα μέτρα για την προστασία του παιδιού-θύματος, τα οποία περιλαμβάνουν απομάκρυνση από επικίνδυνο περιβάλλον ή πρόσωπο.
- Παρέχεται ψυχοκοινωνική υποστήριξη στο παιδί μέσω ειδικευμένων επαγγελματιών (ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών).
- Διασφαλίζεται ότι το παιδί λαμβάνει την απαραίτητη ιατρική φροντίδα, εφόσον απαιτείται.



- Αν χρειαστεί, γίνεται διασύνδεση με τις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση και νομική προστασία.

3. Διερεύνηση του Περιστατικού και Λήψη Μέτρων

- Ο φορέας συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές (Εισαγγελία Ανηλίκων, Αστυνομία, Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας) για τη διερεύνηση της υπόθεσης.
- Ενδέχεται να ληφθούν προσωρινά μέτρα, όπως απομάκρυνση του φερόμενου ως δράστη από τον χώρο ή αναστολή καθηκόντων του, μέχρι να ολοκληρωθεί η έρευνα.
- Όλες οι ενέργειες τεκμηριώνονται και ακολουθούνται διαδικασίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Υποστήριξη του Παιδιού και Πρόληψη Μελλοντικών Περιστατικών

- Παρέχεται συνεχής ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη στο παιδί-θύμα και στο περιβάλλον του.
- Αναθεωρούνται και ενισχύονται τα προληπτικά μέτρα και οι διαδικασίες ασφαλείας.
- Διεξάγονται επιμορφωτικά σεμινάρια για το προσωπικό, ώστε να βελτιωθεί η αναγνώριση και διαχείριση παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον.
- Επανεξετάζεται η Πολιτική Παιδικής Προστασίας και ο Κώδικας Δεοντολογίας, ώστε να διασφαλιστεί η πλήρης συμμόρφωση και η ενίσχυση των μηχανισμών πρόληψης και αντιμετώπισης.

Κεφάλαιο 3. Βασικοί Ρόλοι και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Το προσωπικό του φορέα διαδραματίζει κεντρικό ρόλο στην εφαρμογή και προώθηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.), διασφαλίζοντας ότι όλα τα παιδιά προστατεύονται και έχουν πρόσβαση σε ένα ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον.

3.1 Πρόσληψη προσωπικού

Κατά τη διαδικασία πρόσληψης κάθε μέλους της ομάδας προσωπικού ή εθελοντών διασφαλίζεται ότι:

- Άτομα προσλαμβάνονται ή συνεργάζονται στα ΚΦΑΑ ή στα ΕΔΗΔ με ξεκάθαρες περιγραφές θέσεων εργασίας ή ρόλων που τους ανατίθενται. Στις περιγραφές θα περιλαμβάνεται και η δήλωση σχετικά με την υποχρέωση εκπλήρωσης των απαιτήσεων της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας
- Όλες οι συνεντεύξεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν συζήτηση σχετικά με την προστασία των παιδιών με τρόπο ώστε αφενός να αξιολογείται η εξοικείωση του υποψήφιου με τον τομέα και αφετέρου να οδηγεί στην κατανόηση εκ μέρους του υποψήφιου της Πολιτικής και της ανάγκης συμμόρφωσης με αυτήν.



- Η υποχρέωση συμμόρφωσης στη ΠΠΠ περιλαμβάνεται, στις συμβάσεις εργασίας, στις συμβάσεις έργου, στις συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και τις συμβάσεις εθελοντών.
- Υπογράφεται προσωπική δήλωση με την οποία δηλώνεται τυχόν ύπαρξη καταδίκης για αδικήματα που στρέφονται κατά παιδιών ή τυχόν δίωξη για τα παραπάνω αδικήματα. Οι αιτήσεις εργασίας περιλαμβάνουν συγκατάθεση για τη δυνατότητα του ΕΚΠΕΘΕ να αποκτήσει και επεξεργαστεί πληροφορίες σχετικά με προηγούμενες καταδίκες ενός ατόμου ή/και πειθαρχικές διαδικασίες

3.2 Ρόλοι των μελών του προσωπικού στην προώθηση της Π.Π.Π.

- Όλα τα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θέσης, είναι υπεύθυνα για την τήρηση και προώθηση της Π.Π.Π.
- Το προσωπικό πρέπει να λειτουργεί ως πρότυπο συμπεριφοράς και να καλλιεργεί μια κουλτούρα σεβασμού, φροντίδας και προστασίας για τα παιδιά.
- Οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν αυστηρά τις αρχές και τις διαδικασίες της Π.Π.Π. κατά την καθημερινή τους εργασία.
- Οφείλουν να εντοπίζουν, να αναφέρουν και να διαχειρίζονται με υπευθυνότητα πιθανά περιστατικά παραβίασης των δικαιωμάτων των παιδιών.

3.3 Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παιδικής προστασίας

- Στην έναρξη της περιόδου απασχόλησης (και εντός 3 εβδομάδων από την ανάληψη της θέσης) προσωπικού / εθελοντών / ασκουμένων λαμβάνουν υποχρεωτική εκπαίδευση σε θέματα αναγνώρισης και αντιμετώπισης κακοποίησης, καθώς και στις διαδικασίες αναφοράς. Η εκπαίδευση υλοποιείται από μέλος της διεπιστημονικής ομάδας το οποίο έχει οριστεί ως Υπεύθυνος/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ
- Η εκπαίδευση περιλαμβάνει πρακτικές δεξιότητες για τη δημιουργία ασφαλών χώρων και την ανάπτυξη μηχανισμών προστασίας των παιδιών.
- Διοργανώνονται τακτικά σεμινάρια, εργαστήρια και προγράμματα ευαισθητοποίησης για την ενίσχυση των γνώσεων του προσωπικού σχετικά με τις σύγχρονες προσεγγίσεις παιδικής προστασίας.
- Κατά τη συμμετοχή του προσωπικού στις ολομέλειες προσωπικού και στην κλινική εποπτεία αναλύονται περιστατικά και θέματα που άπτονται της ΠΠΠ
- Σε περιπτώσεις επικαιροποίησης της ΠΠΠ πραγματοποιείται εκ νέου εκπαίδευση του προσωπικού



3.4 Ενημέρωση των ανηλίκων για την Π.Π.Π.

- Τα παιδιά ενημερώνονται σχετικά με τα δικαιώματά τους και τις διαδικασίες προστασίας που έχουν στη διάθεσή τους από τους επαγγελματίες της Ψυχοκοινωνικής Υπηρεσίας.
- Ο φορέας παρέχει κατάλληλο ενημερωτικό υλικό προσαρμοσμένο στην ηλικία και την αντίληψη των παιδιών, ώστε να κατανοούν πλήρως την Πολιτική.
- Διοργανώνονται συζητήσεις και βιωματικές δράσεις για την ενίσχυση της κατανόησης των παιδιών σχετικά με την ασφάλειά τους και τα δικαιώματά τους.
- Παρέχονται μηχανισμοί ασφαλούς αναφοράς καταγγελιών για παιδιά που αντιμετωπίζουν κίνδυνο.

3.5 Παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής

- Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για τη συνεχή εφαρμογή και συμμόρφωση με την Π.Π.Π.
- Διεξάγονται τακτικοί έλεγχοι και αξιολογήσεις για να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα της Πολιτικής τόσο από τον/την Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ, όσο και από τον Συντονιστή των Δομών και μέλη της διοίκησης του Οργανισμού.
- Καταγράφονται και αναλύονται αναφορές περιστατικών ώστε να βελτιωθούν οι διαδικασίες προστασίας.
- Παρέχεται συνεχής υποστήριξη στο προσωπικό μέσω εποπτείας και καθοδήγησης για την αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής από τον /την Υπεύθυνο/η εφαρμογής της ΠΠΠ.

3.6 Ορισμός υπεύθυνου για την εφαρμογή της Π.Π.Π.

- Ένα εξειδικευμένο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ορίζεται ως Υπεύθυνος/η εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
- Ο ρόλος του περιλαμβάνει την επίβλεψη, καθοδήγηση και διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της Π.Π.Π.
- Είναι το σημείο αναφοράς για την καταγραφή περιστατικών κακοποίησης ή παραβίασης των δικαιωμάτων των παιδιών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές και φορείς προστασίας για τη διαχείριση των περιστατικών.
- Παρέχει υποστήριξη στο προσωπικό και τα παιδιά, ενισχύοντας την ευαισθητοποίηση και την πρόληψη κινδύνων.
- Υποβάλλει εισηγήσεις ή ενημερώσεις προς τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή της ΠΠΠ. Επίσης, προωθεί την εφαρμογή της Πολιτικής και κατά τις συνεδριάσεις του προσωπικού.



- Φροντίζει για την επιμόρφωσή του συμμετέχοντα, τακτικά, σε σεμινάρια σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές και τις κανονιστικές απαιτήσεις σε σχέση με τα πρότυπα ασφάλειας και προστασίας των παιδιών.
- Φροντίζει για την ενημέρωση αναφορικά με την ΠΠΠ καθώς και θεμάτων που άπτονται της προστασίας των παιδιών κατά τη διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού.
- Παρακολουθεί ενεργά τον μηχανισμό παραπόνων για τυχόν παραβίαση της ΠΠΠ
- Ελέγχει την εφαρμογή της διαδικασίας για την αντιμετώπιση οποιασδήποτε καταγγελίας ή παραπόνου υποβληθεί και εμπίπτει στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής
- Με απόφαση της Διοίκησης, ταυτόχρονη με την έγκριση της παρούσας Πολιτικής, ο/η Υπεύθυνος/η εξουσιοδοτείται να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και να ενημερώνει την Διοίκηση για συμπεριφορές των εργαζομένων οι οποίες είναι αντίθετες ή δεν συνάδουν με την ΠΠΠ

Το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του/της Υπεύθυνου/ης αναρτώνται σε δημόσια θέα στα γραφεία της κάθε Δομής / Μονάδας για άμεση χρήση από τους εργαζόμενους, τα παιδιά και οποιονδήποτε τρίτο ενδιαφερόμενο.

Κεφάλαιο 4. Μέτρα πρόληψης

Η προστασία των παιδιών κατά τη συμμετοχή τους σε δραστηριότητες είναι θεμελιώδης προτεραιότητα της ΕΚΠΕΘΕ. Για τον σκοπό αυτό, έχουν θεσπιστεί συγκεκριμένα μέτρα πρόληψης που ελαχιστοποιούν τους κινδύνους και διασφαλίζουν την ευημερία των παιδιών

4.1 Μέτρα πρόληψης κατά την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων

α) Επιλογή ασφαλών χώρων

Όλοι οι χώροι όπου πραγματοποιούνται δραστηριότητες με παιδιά πρέπει να πληρούν συγκεκριμένα πρότυπα ασφαλείας. Αυτό περιλαμβάνει:

- Επαρκή φωτισμό και αερισμό.
- Ύπαρξη καθορισμένων σημείων εξόδου κινδύνου.
- Διαθεσιμότητα φαρμακείου πρώτων βοηθειών.
- Εξασφάλιση προσβασιμότητας για παιδιά με αναπηρίες.
- Καθαρότητα και αποφυγή επικίνδυνων αντικειμένων (π.χ. αιχμηρά αντικείμενα, εύφλεκτα υλικά).

Σε υπαίθριες δραστηριότητες:

- Γίνεται έλεγχος του χώρου πριν τη δραστηριότητα.
- Παρέχεται σκίαση και προφύλαξη από ακραία καιρικά φαινόμενα.
- Εφαρμόζονται κανόνες επιτήρησης από ενήλικες συνοδούς.



β) Έλεγχος συμμετεχόντων και προσωπικού

- Οι εργαζόμενοι και οι εθελοντές περνούν από ελέγχους ιστορικού, συμπεριλαμβανομένου του ποινικού μητρώου και ειδικών πιστοποιητικών για εγκλήματα κατά ανηλίκων.
- Οι λίστες συμμετεχόντων επικαιροποιούνται τακτικά, με στοιχεία επικοινωνίας επιτρόπων.
- Τα παιδιά ενημερώνονται εκ των προτέρων για τους υπεύθυνους συνοδούς της κάθε δραστηριότητας.

γ) Ενημέρωση και συναίνεση ανηλίκων και επιτρόπων

- Οι επιτροπείς λαμβάνουν ενημερωτικά έγγραφα που εξηγούν τη φύση και τους κανόνες των δραστηριοτήτων.
- Για δραστηριότητες που περιλαμβάνουν ταξίδια, αθλήματα ή κατασκηνώσεις, απαιτείται υπογεγραμμένη συναίνεση των επιτρόπων.
- Τα παιδιά έχουν το δικαίωμα να αρνηθούν τη συμμετοχή τους σε μια δραστηριότητα εφόσον αισθάνονται άβολα ή δεν επιθυμούν να συμμετάσχουν.

δ) Όροι για τη λήψη/δημοσίευση φωτογραφιών, συνεντεύξεων, βίντεο

- Απαγορεύεται η λήψη φωτογραφιών ή βίντεο χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια των επιτρόπων και την συναίνεση των ανηλίκων.
- Όπου επιτρέπεται η φωτογράφιση, οι εικόνες πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για προωθητικούς σκοπούς του Οργανισμού, χωρίς να αποκαλύπτονται προσωπικά στοιχεία των παιδιών.
- Απαγορεύεται αυστηρά η κοινοποίηση φωτογραφιών ή βίντεο παιδιών σε προσωπικά μέσα κοινωνικής δικτύωσης από το προσωπικό ή τους εθελοντές.

4.2 Μέτρα πρόληψης κατά τη συνεργασία με άλλους φορείς ή υπηρεσίες

Η συνεργασία με άλλους οργανισμούς, κρατικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα και ιδιώτες είναι απαραίτητη για την υλοποίηση δράσεων προστασίας των παιδιών. Ωστόσο, πρέπει να πληρούνται συγκεκριμένοι όροι για να διασφαλιστεί ότι κάθε συνεργασία συμμορφώνεται με τις αρχές της παιδικής προστασίας.

α) Υποχρεωτική συμμόρφωση των συνεργαζόμενων φορέων με την Π.Π.Π.

- Κάθε εξωτερικός συνεργάτης (σχολεία, ΜΚΟ, χρηματοδότες, πάροχοι υπηρεσιών) υποχρεούται να ακολουθεί την Πολιτική Παιδικής Προστασίας.
- Οι συνεργάτες ενημερώνονται εκ των προτέρων για τους κανόνες προστασίας των παιδιών και υπογράφουν συμφωνία συμμόρφωσης.



- Όλοι οι συνεργαζόμενοι φορείς πρέπει να διαθέτουν δικούς τους κώδικες δεοντολογίας που να συμβαδίζουν με τις αρχές του Οργανισμού.

β) Διαχείριση περιστατικών κινδύνου

- Σε περίπτωση αναφοράς ή υποψίας κακοποίησης από συνεργαζόμενο φορέα, ο Οργανισμός έχει δικαίωμα να διακόψει τη συνεργασία.
- Υπάρχουν προκαθορισμένα κανάλια επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές ώστε να γίνονται άμεσες αναφορές για περιστατικά κακοποίησης.

4.3 Δημιουργία περιβάλλοντος που ενθαρρύνει τη συμμετοχή και έκφραση των παιδιών

Η ενεργός συμμετοχή των παιδιών στις διαδικασίες που τα αφορούν αποτελεί βασικό στόχο της Π.Π.Π. και προάγει την αυτοπεποίθηση, την κοινωνική ενσωμάτωση και την προστασία τους.

α) Συμμετοχή των παιδιών στη λήψη αποφάσεων

- Τα παιδιά καλούνται να συμμετέχουν σε συζητήσεις και ομάδες εργασίας για θέματα που επηρεάζουν τη διαβίωση και την καθημερινότητά τους.
- Οργανώνονται τακτικές συναντήσεις όπου μπορούν να διατυπώνουν απόψεις και προτάσεις.
- Οι δομές φιλοξενίας ενθαρρύνουν τη δημιουργία «συμβουλίων παιδιών», όπου τα ίδια τα παιδιά μπορούν να προτείνουν βελτιώσεις στις παρεχόμενες υπηρεσίες.

β) Ανάπτυξη μηχανισμών αναφοράς καταγγελιών

- Τα παιδιά ενημερώνονται για τα δικαιώματά τους και τους τρόπους με τους οποίους μπορούν να εκφράσουν ανησυχίες ή παράπονα κατά την ένταξή τους στις δομές, αλλά και κατά τη διενέργεια ενημερωτικών δράσεων.
- Υπάρχει ανώνυμος μηχανισμός αναφοράς μέσω ειδικών κυττίων
- Κάθε καταγγελία εξετάζεται άμεσα από τον/την Υπεύθυνο/η για την εφαρμογή της ΠΠΠ

γ) Δημιουργία ενός υποστηρικτικού και ασφαλούς περιβάλλοντος

- Το προσωπικό επιδιώκει να δημιουργήσει σχέσεις εμπιστοσύνης με τα παιδιά, ενθαρρύνοντάς τα να εκφράζονται ελεύθερα.
- Οι χώροι φιλοξενίας σχεδιάζονται έτσι ώστε να είναι φιλικό και άνετο για τα παιδιά.
- Προωθούνται δράσεις ενδυνάμωσης, όπως εργαστήρια αυτογνωσίας, καλλιτεχνικές δραστηριότητες και αθλητισμός.



Κεφάλαιο 5. Πρωτόκολλο ενεργειών για τη διαχείριση περιστατικών κακοποίησης ή βίας

5.1 Διαδικασία Καταγγελίας

1. Εντοπισμός ή Υποψία Κακοποίησης

Η κακοποίηση μπορεί να γίνει αντιληπτή μέσω:

- **Άμεσης παρατήρησης** (σωματικά σημάδια, συναισθηματική κατάρπωση, αλλαγές συμπεριφοράς).
- **Λεκτικής αποκάλυψης** από το παιδί-θύμα ή άλλο παιδί/ενήλικα.
- **Ενδείξεων** που προκαλούν σοβαρές υπόνοιες.

2. Άμεση Ενημέρωση Εσωτερικά

- Το μέλος του προσωπικού ή εθελοντής **υποχρεούται** να ενημερώσει **ΑΜΕΣΑ** τον/την Υπεύθυνο/η εφαρμογής ΠΠΠ της δομής.
- Ανεξαρτήτως του βαθμού βεβαιότητας, **κάθε ανησυχία πρέπει να αναφέρεται**. Η αποσιώπηση είναι παραβίαση των πολιτικών παιδικής προστασίας.

3. Συμπλήρωση Αναφοράς

- Συμπληρώνεται το **Έντυπο Αναφοράς** (Παράρτημα) με **σαφείς, αντικειμενικές και χρονολογημένες** πληροφορίες.
- Στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται:
 - ο Περιγραφή του περιστατικού.
 - ο Περιγραφή συμπεριφοράς ή καταστάσεων που εγείρουν ανησυχία.
 - ο Ποιος, πού, πότε και πώς εντοπίστηκε το περιστατικό.

4. Καταγγελία στις Αρμόδιες Αρχές

Ο/Η Υπεύθυνος/η εφαρμογής ΠΠΠ:

- **Επικοινωνεί με την Εισαγγελία Ανηλίκων, την Αστυνομία και την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας.**
- Η καταγγελία πραγματοποιείται **εντός 12 ωρών** από την ενημέρωσή του/της.
- Διασφαλίζει ότι υπάρχει **γραπτή τεκμηρίωση** της επικοινωνίας και των ενεργειών που ακολούθησαν.



5.2 Μέτρα προστασίας του παιδιού-θύματος και των υπολοίπων Παιδιών

1. Εξασφάλιση Ασφαλούς Περιβάλλοντος

- Το παιδί-θύμα απομακρύνεται **άμεσα** από τον δράστη ή τον χώρο όπου υπάρχει κίνδυνος.
- Εάν απαιτείται, το παιδί μετακινείται σε **προστατευόμενο χώρο** εντός της δομής ή σε άλλο κατάλληλο πλαίσιο φιλοξενίας.

2. Απομάκρυνση του Δράστη

- Αν ο δράστης είναι μέλος του προσωπικού, εθελοντής ή φιλοξενούμενος, απομακρύνεται **αμέσως και προσωρινά** μέχρι να ολοκληρωθεί η διερεύνηση.
- Η απομάκρυνση έχει προληπτικό χαρακτήρα και διασφαλίζει το αίσθημα ασφάλειας όλων των παιδιών.

3. Ιατρική Φροντίδα

- Το παιδί μεταφέρεται σε νοσηλευτική μονάδα και υποβάλλεται **ιατρική εξέταση** αν υπάρχουν τραύματα ή υπόνοια σεξουαλικής κακοποίησης.
- Εφόσον κρίνεται αναγκαίο, διακομίζεται σε νοσοκομείο, με συνοδεία έμπιστου προσώπου του φορέα.

4. Εξασφάλιση Εχεμύθειας και Αποφυγή Στιγματισμού

- Αποφεύγονται δημόσιες συζητήσεις ή ενέργειες που μπορεί να στοχοποιήσουν το παιδί-θύμα ή να παραβιάσουν την ιδιωτικότητά του.
- Οι πληροφορίες είναι **απόρρητες** και κοινοποιούνται μόνο στους απολύτως αρμόδιους φορείς.

5.3 Ενέργειες Υποστήριξης του Παιδιού-Θύματος

1. Ψυχολογική και Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη

- Παρέχεται **άμεση ψυχολογική παρέμβαση** από επαγγελματία ψυχολόγο εντός Δομής ή παραπέμπεται σε εξειδικευμένο κέντρο ψυχολογικής υποστήριξης.
- Δημιουργείται **εξατομικευμένο πλάνο υποστήριξης**, το οποίο περιλαμβάνει:
 - Συνεδρίες ψυχολογικής αποφόρτισης.
 - Αξιολόγηση κινδύνου.
 - Προώθηση της αίσθησης ασφάλειας.

2. Κοινωνική Υποστήριξη και Νομική Συμβουλευτική

- Ανάλογα με την περίπτωση, παρέχεται **νομική και κοινωνική υποστήριξη** μέσω συνεργασίας με δικηγόρους ή κοινωνικούς φορείς.

21



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

3. Αποκατάσταση και Επανάταξη

- Το παιδί υποστηρίζεται στην επανάταξή του στις καθημερινές δραστηριότητες με **ασφάλεια και διακριτικότητα**.
- Ενθαρρύνεται η **συμμετοχή** του σε αποφάσεις για τη φιλοξενία και τις δράσεις που το αφορούν.

4. Ενδυνάμωση και Εκπαίδευση

- Εκπαίδευση του παιδιού σε θέματα **δικαιωμάτων του, αυτοπροστασίας και διαχείρισης τραυματικών εμπειριών**.
- Δημιουργία ομάδων υποστήριξης (peer groups), εφόσον κριθεί ασφαλές και κατάλληλο.

5.4 Αντιμετώπιση περιπτώσεων ανάλογα με την ταυτότητα του δράστη

5.4.1 Αν ο δράστης είναι ανήλικος φιλοξενούμενος

Άμεσες Ενέργειες:

- Απομακρύνεται από τον κοινόχρηστο χώρο με τα υπόλοιπα παιδιά.
- Ενημερώνεται η **Εισαγγελία Ανηλίκων** για την αξιολόγηση ποινικών ή προστατευτικών μέτρων.
- Μεταφέρεται σε **εναλλακτική δομή φιλοξενίας**, αν απαιτείται.

Υποστήριξη στον Ανήλικο Δράστη:

- Παρέχεται **ψυχοθεραπευτική παρέμβαση** και παρακολούθηση από ψυχολόγο.
- Ο ανήλικος συμμετέχει σε **ψυχο- εκπαιδευτικά προγράμματα** τροποποίησης συμπεριφοράς.

Επανεξέταση Παραμονής:

- Καθορίζεται εάν μπορεί να επιστρέψει στη δομή, υπό **αυστηρή εποπτεία** και **όρους ασφάλειας**, μόνο μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση των ειδικών.



5.4.2 Αν ο δράστης είναι ενήλικος εκτός της Δομής

Άμεσες Ενέργειες:

- Απαγορεύεται **αυστηρά η είσοδος** στο κέντρο φιλοξενίας ή σε οποιαδήποτε δραστηριότητα.
- Υποβάλλεται **καταγγελία** στις Αρχές, με τεκμηριωμένα στοιχεία και συνοδευόμενη από το Έντυπο Αναφοράς.

Συνεργασία με Αρχές:

- Συνεργασία με την Αστυνομία και την Εισαγγελία για τυχόν **ποινικές διώξεις**.
- Ενημέρωση των επιτρόπων των παιδιών για τα **μέτρα προστασίας** που ελήφθησαν.

5.4.3 Αν ο δράστης είναι μέλος του προσωπικού ή εθελοντής

Άμεσες Ενέργειες:

- **Άμεση απομάκρυνση** από καθήκοντα και επαφή με τα παιδιά.
- Εφαρμογή **εσωτερικής έρευνας** από την τριμελή επιτροπή παιδικής προστασίας αποτελούμενη από τον/την Υπεύθυνο ΠΠΠ, τον/την Συντονιστή/στρια της Δομής και μέλος της Διοίκησης του Οργανισμού

Διαδικασίες και Κυρώσεις:

- Αν αποδειχθεί εμπλοκή:
 - **Καταγγελία σύμβασης εργασίας/εθελοντισμού.**
 - **Δικαστική δίωξη** σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
- Ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και άλλα σχετικά όργανα.

Αν ο φερόμενος ως δράστης είναι:

- Ο/η Υπεύθυνος/η Παιδικής Προστασίας
- Ο/η Συντονιστής/στρια της Δομής
- Ή Μέλος της Διοίκησης

Η αναφορά υποβάλλεται απευθείας σε:

- Τον **Νόμιμο Εκπρόσωπο** του Φορέα (εφόσον δεν εμπλέκεται).
- Το **Διοικητικό Συμβούλιο** (όταν πρόκειται για μέλος της διοίκησης, ενημερώνεται η **Πρόεδρος/ος Δ.Σ.** ή άλλο ανεξάρτητο μέλος).



Απομάκρυνση του Φερόμενου ως Δράστη/ Άμεση Ανάκληση Καθηκόντων

- Αν ο φερόμενος ως δράστης είναι:
 - ο Ο Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας ή ο Συντονιστής, αναστέλλεται **άμεσα** η άσκηση των καθηκόντων του από τον **Νόμιμο Εκπρόσωπο** ή το **Διοικητικό Συμβούλιο**.
 - ο Αν είναι **Μέλος της Διοίκησης**, απέχει **άμεσα** από τη λήψη αποφάσεων και απομακρύνεται **προσωρινά** από οποιαδήποτε επαφή με τα παιδιά, μέχρι την έκβαση της έρευνας.
 - ο Σε αυτή την περίπτωση αντικαθίσταται το εμπλεκόμενο μέλος στην τριμελή επιτροπή διερεύνησης της καταγγελίας, από άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ή του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού

Η ΕΚΠΕΘΕ διατηρεί το δικαίωμα, σε περίπτωση βλάβης λόγω παράβασης των υποχρεώσεων να αναζητήσει την αποκατάσταση της ηθικής βλάβης με κάθε νόμιμο μέσο.

Ανασκόπηση Πολιτικών:

- Επανεξέταση και επικαιροποίηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας με βάση τα ευρήματα και τις ελλείψεις που εντοπίστηκαν.

Κεφάλαιο 6. Μηχανισμός Παρακολούθησης της Π.Π.Π.

6.1 Διασφάλιση της εφαρμογής όλων των μέτρων της Π.Π.Π.

Ο μηχανισμός παρακολούθησης αφορά ένα δομημένο και συστηματικό σύνολο διαδικασιών για την επίβλεψη, έλεγχο και εγγύηση ότι εφαρμόζονται όλα τα μέτρα και οι προβλέψεις της Π.Π.Π. εντός των Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

1. Ρόλοι και Αρμοδιότητες

- Ο/η Υπεύθυνος/η εφαρμογής ΠΠΠ έχει την κύρια ευθύνη παρακολούθησης εφαρμογής των μέτρων, όμως:
- Η διοίκηση, οι ομάδες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, οι κοινωνικοί λειτουργοί, οι διερμηνείς και οι φροντιστές έχουν συμμετοχικό ρόλο στην παρακολούθηση και αναφορά οποιασδήποτε απόκλισης.

2. Συνεχής Επιτήρηση και Καθημερινή Παρακολούθηση

- Καθημερινός έλεγχος του πλαισίου διαβίωσης από τον/την Υπεύθυνο/η εφαρμογής ΠΠΠ και τον/την Συντονιστή/στρια των Δομών:

24



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cSOZDbQ

: 98/149

- Τήρηση κανόνων ασφαλούς συμπεριφοράς από προσωπικό και εθελοντές.
- Παρακολούθηση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών (π.χ. εκπαίδευση, ιατρική μέριμνα, ψυχολογική υποστήριξη).
- Καταγραφή τυχαίων επισκέψεων και επιτόπιων ελέγχων σε κοινόχρηστους και προσωπικούς χώρους των παιδιών, για εξασφάλιση της εφαρμογής των διαδικασιών.

3. Μηχανισμοί Αναφοράς και Παράπονα

- Υπάρχουν διακριτά και προσβάσιμα κανάλια για την αναφορά παραβιάσεων:
 - Κουτιά παραπόνων με ανώνυμες φόρμες.
 - Δυνατότητα προφορικής αναφοράς σε συγκεκριμένα, ορισμένα πρόσωπα εμπιστοσύνης (Συντονιστής/στρια, κοινωνικοί λειτουργοί, ψυχολόγοι).
 - Ηλεκτρονικά μέσα αναφοράς (email).
- Όλα τα παράπονα και οι αναφορές καταγράφονται και εξετάζονται εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος (π.χ. 48 ώρες).

4. Έλεγχος Συμμόρφωσης του Προσωπικού

- Έλεγχος ποινικού μητρώου και ιστορικού του προσωπικού κατά την πρόσληψη και επαναξιολόγηση.
- Υπογραφή της δήλωσης δέσμευσης για συμμόρφωση στην Π.Π.Π. από όλα τα μέλη της ομάδας.
- Αξιολόγηση συμπεριφοράς με έμφαση στην τήρηση των κανόνων δεοντολογίας και επαγγελματικής ηθικής.

5. Εκπαίδευση και Ευαισθητοποίηση

- Υποχρεωτική εκπαίδευση όλων των νέων μελών προσωπικού και εθελοντών πριν αναλάβουν καθήκοντα.
- Ετήσια ανανέωση γνώσεων μέσω σεμιναρίων:
 - Εντοπισμός ενδείξεων κακοποίησης.
 - Διαχείριση κρίσεων και παιδικής προστασίας.
 - Δεοντολογία και προστασία δικαιωμάτων παιδιών.



6. Παρακολούθηση Πρόσβασης στα Δεδομένα

- Αυστηρός έλεγχος στη διαχείριση και διαφύλαξη προσωπικών δεδομένων των παιδιών.
- Καταγραφή ποιος έχει πρόσβαση και γιατί στα στοιχεία των παιδιών (ιατρικά αρχεία, ιστορικά αναφορών).

6.2 Τακτική Αξιολόγηση και Επικαιροποίηση της Π.Π.Π.

Η πολιτική δεν παραμένει στατική· αναθεωρείται και εμπλουτίζεται βάσει εμπειρίας και νέων νομικών πλαισίων.

1. Περιοδική Αξιολόγηση

- Ετήσια Έκθεση Εφαρμογής Π.Π.Π. από τον/την Υπεύθυνο/η εφαρμογής ΠΠΠ:
 - ο Αποτίμηση τήρησης διαδικασιών.
 - ο Αναφορές περιστατικών και τρόπος αντιμετώπισης.
 - ο Εισηγήσεις για βελτίωση.
- Συλλογή ποιοτικών και ποσοτικών δεδομένων:
 - ο Πόσα περιστατικά αναφέρθηκαν.
 - ο Ποιος τα διαχειρίστηκε και με ποια μέτρα.
 - ο Επίπεδο ικανοποίησης παιδιών και προσωπικού.

2. Συμμετοχή των Παιδιών και του Προσωπικού

- Ετήσια συμμετοχική αξιολόγηση με τα ίδια τα παιδιά:
 - ο Αξιολόγηση της αίσθησης ασφάλειας.
 - ο Πόσο εύκολα μπορούν να αναφέρουν παράπονα.
 - ο Εμπειρία διαχείρισης καταγγελιών.
- Συνεδρίες ανατροφοδότησης με το προσωπικό για:
 - ο Την πρακτική εφαρμογή της πολιτικής.
 - ο Προβλήματα που εντοπίζονται.
 - ο Λύσεις που προτείνονται.

3. Επικαιροποίηση της Πολιτικής

- Κάθε τρία (3) έτη, πραγματοποιείται ολοκληρωμένη αναθεώρηση της πολιτικής ή νωρίτερα αν:
 - ο Προκύψουν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις.
 - ο Υπάρξει σοβαρό περιστατικό που ανέδειξε κενά στην εφαρμογή.
 - ο Υπάρχουν προτάσεις βελτίωσης από την ετήσια έκθεση ή τις αξιολογήσεις.

Διαδικασία Επικαιροποίησης:

26



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 100/149

1. Συγκέντρωση όλων των προτάσεων και δεδομένων από την εφαρμογή της πολιτικής.
2. Διενέργεια συνεδρίασης της Διοίκησης με την ομάδα Παιδικής Προστασίας.
3. Ανάθεση σε ειδικό νομικό σύμβουλο ή ειδικό στην παιδική προστασία για αναθεώρηση του κειμένου.
4. Έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Ενημέρωση και εκπαίδευση όλων των εμπλεκόμενων φορέων και συνεργατών για τις αλλαγές.

4. Καταγραφή και Διαφάνεια

- Όλες οι αξιολογήσεις, τα συμπεράσματα και οι αποφάσεις αναθεώρησης τεκμηριώνονται και αρχειοθετούνται.
- Δυνατότητα ελέγχου και επιθεώρησης από εξωτερικούς ελεγκτικούς φορείς και χρηματοδότες.



Παράρτημα. Έντυπο Αναφοράς



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 102/149

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Εάν γνωρίζεις ότι ένα παιδί ενδέχεται να κινδυνεύει να υποστεί βλάβη, **συμπλήρωσε** το παρόν έντυπο. Τυχόν ανησυχίες που αφορούν στη προστασία των παιδιών πρέπει να αναφέρονται (προ- **φορικά** ή γραπτά) απευθείας στον υπεύθυνο προστασίας των παιδιών (την ίδια **εργασιακή ημέρα**). Ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα που περιστατικού, διασφάλισε ότι ο κίνδυνος (αν υφίσταται) απετράπη για το παιδί και **μετά συμπλήρωσε** αυτό το έντυπο ή επικοινωνήσε προφορικά με τον υπεύθυνο προστασίας παιδιών πριν την **συμπλήρωση** του εντύπου. **Χρησιμοποίησε** το ίδιο έντυπο για να αναφέρεις **ατύχημα** ή **αυτίαν**. Το έντυπο **θα** πρέπει να συντάσσεται και υπογράφεται μόνο από εσένα ώστε να διασφαλιστεί το απόρρητο της επικοινωνίας. Θα πρέπει να αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Προστασίας του Παιδιού ο οποίος υποχρεούται να το κρατήσει σε ασφαλές **μέρος** και να το χειρίζεται με την αυστηρότερη **εμπιστευτικότητα**.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο	
Θέση Εργασίας	Όργανισμός:
Φύση της επαφής σας με το παιδί:	

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο
Ηλεκτρονική Διεύθυνση:



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΙΔΙΟΥ

Όνοματεπώνυμο παιδιού:

Φύλο παιδιού: Ηλικία:

Έχει δοθεί κάποιου είδους θεραπεία στο παιδί:
 Θεραπεία δόθηκε από: (ιδιότητα / όνοματεπώνυμο)

Το παιδί έχει μεταφερθεί σε νοσοκομείο: ΝΑΙ ΟΧΙ

Αν ναι, σε ποιο νοσοκομείο και με ποιό τρόπο μεταφέρθηκε:



Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
 σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
 στο docs.gov.gr/validate



ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

(Χρησιμοποιήστε περισσότερες σελίδες αν είναι απαραίτητο για τη περιγραφή του περιστατικού που θέλετε να αναφέρετε)

Το περιστατικό:

Παρατηρήθηκε από εσάς

Υποψία

Γνωστοποιήθηκε από άλλο

Αν την ανησυχία σας την μοιραστήκατε με κάποιον άλλο, παρακαλείσθε να δηλώσετε το όνομα του ατόμου και τη σχέση του με το παιδί.

.....

Τι συνέβη: Αναφέρετε τα αίτια (πώς και γιατί) εάν είναι γνωστά - Αν συμπληρώσετε προσωπικές παρατηρήσεις, κάνετε μια διάκριση μεταξύ του γεγονότος και της άποψής σας ή ακρόασης (π.χ. ορατός τραυματισμός / συναισθηματική κατάσταση κ.λ.π.)

.....

Το παιδί ή άλλη πηγή σας έλεγε οτιδήποτε σχετικό κατά τη διάρκεια και πώς αποκριθήκατε στο παιδί:

.....

Ημερομηνία του συμβάντος

Ώρα του συμβάντος

Τοποθεσία στην οποία συνέβη

Όνομα του εικαζομένου δράστη (εάν υφίσταται)

Υπήρχαν άλλα παιδιά / άτομα που ήταν παρόντες / συμμετείχαν στο υπό αναφορά περιστατικό:





Κώδικας Δεοντολογίας για Επαγγελματίες που Εργάζονται με Ασυνόδετους Ανηλίκους

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ

[HTTPS://WWW.EKFRASI.GR/EL/HOME](https://www.ekfrasi.gr/el/home)

Ιούνιος 2026

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 107/149

Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	4
A. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	6
1. Σκοπός	6
2. Πεδίο Εφαρμογής	6
3. Εφαρμογή και Εποπτεία του Κώδικα Δεοντολογίας	7
3.1 Ενημέρωση προσωπικού και συνεργατών	7
3.2 Υποχρεωτική αποδοχή και δέσμευση συμμόρφωσης	8
3.3 Τήρηση αρχείων και τεκμηρίωσης	8
3.4 Διαφάνεια και προσβασιμότητα	8
3.5 Εκπαίδευση, πρόληψη και εποπτεία εφαρμογής	8
4. Θεσμικό πλαίσιο και διεθνή πρότυπα	9
5. Γενικές αρχές κατά την εργασία με ανηλίκους	11
5.1 Σεβασμός της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας και των ανθρωπίνων δικαιωμάτων	11
5.2 Ισότητα και μη διάκριση	11
5.3 Το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου ως πρωταρχικό μέλημα	11
5.4 Υιοθετώντας μια παιδοκεντρική προσέγγιση	12
5.5 Μη πρόκληση βλάβης	12
5.6 Προστασία από κάθε μορφής κακομεταχείριση	13
5.7 Προαγωγή της συμμετοχής των ανηλίκων και του σεβασμού των απόψεών τους	13
5.8 Σεβασμός στο πολιτισμικό υπόβαθρο των ανηλίκων	13
5.9 Προώθηση της οικογενειακής ενότητας	14
5.10 Ενίσχυση της ανθεκτικότητας	14
5.11 Διαχείριση πληροφοριών και εμπιστευτικότητα	14
5.12 Διαφάνεια και λογοδοσία	14
5.13 Προώθηση της ασφάλειας και της υγείας	15
5.14 Επαγγελματική ακεραιότητα	15
5.15 Συνεργασία και ομαδικότητα	15
6. Οδηγός επαγγελματικής συμπεριφοράς κατά την εργασία με ανηλίκους	16
6.1 Επικοινωνία και επαφή με ανηλίκους	16



6.2 Υποχρέωση μη πρόκλησης βλάβης	18
6.3 Ασφάλεια και προστασία των παιδιών από κακοποίηση ή εκμετάλλευση	18
6.4 Παροχή υπηρεσιών προσαρμοσμένες στην ηλικία, το φύλο και το πολιτισμικό υπόβαθρο των ανηλίκων	19
6.5 Ακεραιότητα και Διαφάνεια	19
6.6 Εμπιστευτικότητα και προσωπικά δεδομένα	21
6.7 Ενίσχυση της συμμετοχής και της ανθεκτικότητας των ανηλίκων	22
6.8 Συνεργασία και ομαδικότητα.....	23
B. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	24
1. Σκοπός.....	24
2. Πεδίο εφαρμογής.....	24
3. Τι συνιστά παραβίαση	24
3.1 Παραβιάσεις παιδικής προστασίας	25
3.2 Παραβιάσεις δεοντολογίας.....	25
3.3 Παραβιάσεις διοικητικής / οικονομικής φύσης.....	25
4. Υποχρέωση άμεσης αναφοράς.....	25
5. Πρόσωπα που μπορούν να υποβάλουν αναφορά	25
6. Τρόποι Υποβολής Αναφοράς και Άμεση Ενεργοποίηση του Μηχανισμού	26
6.1 Άμεση προστασία του παιδιού	26
6.2 Υποβολή μέσω Εντύπου Αναφοράς	26
6.3 Ηλεκτρονική αναφορά	27
6.4 Προφορική αναφορά	27
6.5 Ανώδυμη αναφορά.....	27
6.6 Αναφορά από ασυνόδευτους ανηλίκους.....	27
6.7 Προθεσμία ενημέρωσης Διοίκησης	28
7. Υπεύθυνα πρόσωπα και αλυσίδα διαχείρισης αναφοράς	28
7.1 Υπεύθυνος/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας	28
7.2 Συντονιστής/τρια Δομής.....	28
7.3 Επιστημονικά Υπεύθυνος/η	28
7.4 Γενική Διευθύντρια	29
7.5 Νόμιμος Εκπρόσωπος	29



7.6 Επιτροπή Διερεύνησης	29
Γ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	30
Στάδιο 1 – Άμεση Προστασία του Παιδιού και Διασφάλιση της Ασφάλειας	30
Στάδιο 2 – Παραλαβή και Καταγραφή της Αναφοράς.....	31
Στάδιο 3 – Άμεση Αξιολόγηση και Προστατευτικά Μέτρα	31
Διαχείριση Περιστατικών όταν ο Φερόμενος Δράστης είναι Μέλος του Προσωπικού	31
α) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι εργαζόμενος, εθελοντής ή εξωτερικός συνεργάτης	32
β) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Υπεύθυνος/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.....	32
γ) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Συντονιστής/τρια Δομής	32
δ) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η.....	33
ε) Εάν ο φερόμενος δράστης έχει θεσμικό ρόλο	33
Στάδιο 4 – Ενημέρωση Διοίκησης και Κλιμάκωση	33
Στάδιο 5 – Διερεύνηση της Αναφοράς.....	33
Στάδιο 6 – Πόρισμα και Λήψη Αποφάσεων	34
Στάδιο 7 - Ενημέρωση Εμπλεκομένων	34
Εχεμύθεια, Απόρρητο και Προστασία από Αντίποινα.....	34
Παρακολούθηση, Αξιολόγηση και Βελτίωση του Μηχανισμού	35
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1	36
ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2	41
ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	42



ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση, ως φορέας παροχής υπηρεσιών παιδικής προστασίας και φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, υιοθετεί και εφαρμόζει τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους, με σκοπό τη θεσμοθέτηση ενιαίων αρχών και κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς για το σύνολο του προσωπικού, των συνεργατών και των εθελοντών που δραστηριοποιούνται στις δομές της. Ο Κώδικας εφαρμόζεται στα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΦΑΑ) και στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ) της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, στο πλαίσιο της διαρκούς δέσμευσης του φορέα για την προστασία των δικαιωμάτων του παιδιού, τη διασφάλιση της ευημερίας των ωφελούμενων και την παροχή υπηρεσιών παιδικής προστασίας υψηλής ποιότητας.

Ο παρών Κώδικας καταρτίστηκε σύμφωνα με:

- το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο παιδικής προστασίας,
- τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού,
- την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης,
- την υπ' αρ. 30527/Σ.17521/16-02-2026 Εγκύκλιο του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου / Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, με θέμα: «Εγκύκλιος για την τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους»,
- Το Νόμο 5307/2026 - ΦΕΚ 90/Α/11-6-2026-Σύμφωνο Για τη Μετανάστευση & το Ασυλο

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας καταρτίστηκε στο πλαίσιο της οργανωτικής και θεσμικής υποχρέωσης της Ευρωπαϊκής Έκφρασης για τη διασφάλιση ενιαίων προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, προστασίας των ανηλίκων και λογοδοσίας σε όλες τις δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων που λειτουργεί ο φορέας. Αποτελεί βασικό εργαλείο καθοδήγησης, πρόληψης και εποπτείας της επαγγελματικής πρακτικής του προσωπικού, με στόχο την ενίσχυση ενός ασφαλούς, προστατευτικού και δεοντολογικά συνεπούς πλαισίου παροχής υπηρεσιών παιδικής προστασίας. Οι αρχές και οι διαδικασίες που περιλαμβάνονται στον παρόντα Κώδικα αποσκοπούν:

- στη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού,
- στην πρόληψη κάθε μορφής κακοποίησης, εκμετάλλευσης ή αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς,
- στην ενίσχυση της λογοδοσίας και της διαφάνειας,
- στη διασφάλιση ασφαλούς και προστατευτικού περιβάλλοντος για όλους τους ωφελούμενους ανηλίκους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Ευρωπαϊκή Έκφραση εφαρμόζει:

- Μηχανισμό Αναφοράς Παραβιάσεων,
- Πρωτόκολλο Παρέμβασης και Διαχείρισης Περιστατικών,
- διαδικασίες διερεύνησης και επιβολής κυρώσεων,
- διαδικασίες εκπαίδευσης, εποπτείας και υποστήριξης του προσωπικού.

Η εφαρμογή του παρόντος Κώδικα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας των δομών και δεσμεύει το σύνολο των εργαζομένων, εθελοντών, συνεργατών και κάθε τρίτου προσώπου που ενδέχεται να έρθει σε επαφή με ασυνόδευτους ανηλίκους στο πλαίσιο της λειτουργίας των δομών. Η συμμόρφωση με τον παρόντα Κώδικα είναι υποχρεωτική για όλα



τα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του και αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ασφαλή, υπεύθυνα και δεοντολογική παροχή υπηρεσιών παιδικής προστασίας από την Ευρωπαϊκή Έκφραση.

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου : oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 112/149

Α. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Σκοπός

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης θεσπίζεται με σκοπό τη διαμόρφωση και εφαρμογή ενός ενιαίου πλαισίου αρχών, αξιών και κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς για το σύνολο του προσωπικού και των συνεργατών που εργάζονται στις δομές φιλοξενίας και προστασίας ασυνόδευτων ανηλίκων του φορέα.

Βασικός σκοπός του Κώδικα είναι η διασφάλιση ενός ασφαλούς, προστατευτικού, συμπεριληπτικού και αξιοπρεπούς περιβάλλοντος για κάθε παιδί, με απόλυτο σεβασμό:

- στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και τα θεμελιώδη δικαιώματα των ανηλίκων,
- στην αρχή του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού,
- στο δικαίωμα συμμετοχής και ακρόασης των ανηλίκων,
- στις αρχές της ισότητας, της μη διάκρισης και του σεβασμού της διαφορετικότητας,
- στην προστασία από κάθε μορφή κακοποίησης, παραμέλησης, εκμετάλλευσης ή αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς,
- στις αρχές της εμπιστευτικότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της επαγγελματικής ακεραιότητας.

Ο Κώδικας λειτουργεί ως κοινό πλαίσιο αναφοράς για την καθημερινή λειτουργία των δομών της Ευρωπαϊκής Έκφρασης και ως οδηγός επαγγελματικής και ηθικής συμπεριφοράς για όλους όσους παρέχουν υπηρεσίες σε ασυνόδευτους ανηλίκους. Η τήρηση των προβλεπόμενων αρχών και κανόνων αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των εργαζομένων, συνεργατών και εθελοντών του φορέα και συνδέεται άμεσα με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδικής προστασίας, φροντίδας και υποστήριξης.

Παράλληλα, ο παρών Κώδικας εφαρμόζεται συμπληρωματικά προς την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες του φορέα, καθώς και το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας εφαρμόζεται στο σύνολο των δομών παιδικής προστασίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης που παρέχουν υπηρεσίες σε ασυνόδευτους ανηλίκους, συγκεκριμένα των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΦΑΑ), των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ),

Ο Κώδικας δεσμεύει:

- Το σύνολο του προσωπικού, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας
- Επιστημονικό, διοικητικό και υποστηρικτικό προσωπικό
- Επαγγελματίες ψυχικής υγείας και κοινωνικής φροντίδας



- Συντονιστές δομών, υπεύθυνους εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και επιστημονικά υπεύθυνους
- Εξωτερικούς συνεργάτες και συμβούλους
- Εθελοντές, ασκούμενους
- Διερμηνείς, συνοδούς, προσωπικό φύλαξης και καθαριότητας
- Μέλη του διοικητικού συμβουλίου
- Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συνεργάζεται με τον φορέα και ενδέχεται, στο πλαίσιο της συνεργασίας του, να έρχεται σε επαφή με ανηλίκους.

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση διασφαλίζει ότι οι αρχές και οι κανόνες του παρόντος Κώδικα γνωστοποιούνται και εφαρμόζονται σε κάθε επίπεδο λειτουργίας των δομών και των συνεργασιών της.

Ο παρών Κώδικας εφαρμόζεται παράλληλα και συμπληρωματικά:

- προς τους επαγγελματικούς κώδικες δεοντολογίας επιμέρους ειδικοτήτων (όπως ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, δικηγόρων, ιατρών και διερμηνέων),
- προς την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της Ευρωπαϊκής Έκφρασης,
- προς τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες του φορέα (Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Πρωτόκολλα ασφαλείας),
- προς το ισχύον εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο προστασίας των δικαιωμάτων του παιδιού.

Η συμμόρφωση με τον παρόντα Κώδικα αποτελεί υποχρέωση όλων των προσώπων που δραστηριοποιούνται στις δομές της Ευρωπαϊκής Έκφρασης και βασική προϋπόθεση για τη συνεργασία τους με τον φορέα.

3. Εφαρμογή και Εποπτεία του Κώδικα Δεοντολογίας

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση, στο πλαίσιο της λειτουργίας των δομών παιδικής προστασίας και φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, δεσμεύεται για την ουσιαστική εφαρμογή, εποπτεία και διαρκή ενίσχυση του παρόντος Κώδικα Δεοντολογίας, της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και των συναφών μηχανισμών προστασίας και λογοδοσίας.

Για τον σκοπό αυτό, ο φορέας διασφαλίζει τα ακόλουθα:

3.1 Ενημέρωση προσωπικού και συνεργατών

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση παρέχει σε κάθε εργαζόμενο, εθελοντή, εξωτερικό συνεργάτη ή άλλο πρόσωπο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κώδικα, κατά την έναρξη της συνεργασίας:

- έγγραφη ενημέρωση σχετικά με:
 - ο τον Κώδικα Δεοντολογίας,
 - ο την Πολιτική Παιδικής Προστασίας,
 - ο τον Μηχανισμό Αναφοράς Παραβιάσεων,
 - ο το Πρωτόκολλο Παρέμβασης και Διαχείρισης Περιστατικών,
 - ο τη διαδικασία διερεύνησης και επιβολής κυρώσεων,
- ενημέρωση σχετικά με τις υποχρεώσεις προστασίας των ανηλίκων και επαγγελματικής συμπεριφοράς,



- πρόσβαση στα σχετικά έντυπα, διαδικασίες και κανάλια αναφοράς.

3.2 Υποχρεωτική αποδοχή και δέσμευση συμμόρφωσης

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση διασφαλίζει ότι κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κώδικα:

- λαμβάνει γνώση του περιεχομένου του,
- δηλώνει εγγράφως ότι τον διάβασε, τον κατανόησε και δεσμεύεται να συμμορφώνεται με αυτόν,
- αναγνωρίζει ότι η υποχρέωση τήρησης του Κώδικα επεκτείνεται πέραν του ωραρίου εργασίας και αφορά κάθε επικοινωνία, ενέργεια ή επαφή με ανηλίκους,
- αναγνωρίζει την υποχρέωση άμεσης αναφοράς κάθε περιστατικού ή υπόνοιας παραβίασης μέσω του προβλεπόμενου Μηχανισμού Αναφοράς Παραβιάσεων.

Η ανωτέρω δέσμευση αποτυπώνεται σε υπογεγραμμένη δήλωση αποδοχής και συμμόρφωσης.

3.3 Τήρηση αρχείων και τεκμηρίωσης

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση διατηρεί:

- υπογεγραμμένο αντίγραφο αποδοχής του Κώδικα Δεοντολογίας,
- σχετικά έντυπα ενημέρωσης και εκπαίδευσης,
- αρχεία συμμετοχής σε εκπαιδεύσεις,

στο ατομικό αρχείο κάθε εργαζομένου, εθελοντή ή συνεργάτη, τόσο σε φυσική όσο και σε ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με τις αρχές εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

3.4 Διαφάνεια και προσβασιμότητα

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας αναρτάται στον επίσημο ιστότοπο της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, καθώς και σε προσβάσιμα σημεία εντός των δομών, με σκοπό:

- τη διαφάνεια,
- την ενημέρωση προσωπικού και συνεργατών,
- την ενημέρωση ωφελούμενων και τρίτων,
- την ενίσχυση της λογοδοσίας και της προστασίας των παιδιών.

3.5 Εκπαίδευση, πρόληψη και εποπτεία εφαρμογής

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση παρέχει:

- εισαγωγικές εκπαιδεύσεις κατά την πρόσληψη ή έναρξη συνεργασίας,
- περιοδικές εκπαιδεύσεις και επανεκπαιδεύσεις,

8

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου



Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate

Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 115/149

- καθοδήγηση και εποπτεία για την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας και της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Παράλληλα, εφαρμόζει στρατηγικές:

- πρόληψης και έγκαιρου εντοπισμού περιστατικών,
- παρακολούθησης της εφαρμογής του παρόντος,
- διαχείρισης αντιδεοντολογικών συμπεριφορών,
- συνεχούς βελτίωσης των διαδικασιών προστασίας.

Ο παρών Κώδικας εφαρμόζεται σε εναρμόνιση με την Πολιτική Πρόληψης και Καταπολέμησης της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Έκφραση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4808/2021, όπως ισχύει.

4. Θεσμικό πλαίσιο και διεθνή πρότυπα

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας για επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους βασίζεται στη διεθνή, ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, και εναρμονίζεται με αναγνωρισμένα διεθνή πρότυπα. Βασικά νομικά κείμενα αναφοράς είναι:

- Η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (κύρωση με τον ν. 2101/1992)
- Η Ευρωπαϊκή Σύμβαση Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ν.δ. 53/1974)
- Ο Ευρωπαϊκός Κοινωνικός Χάρτης (ν. 1426/1984)
- Ο Χάρτης Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Η Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Προστασία των Παιδιών από τη Σεξουαλική Εκμετάλλευση και τη Σεξουαλική Κακοποίηση (**Σύμβαση Λανζαρότε**) (ν. 3727/2008)
- Η Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και της ενδοοικογενειακής βίας (**Σύμβαση Κωνσταντινούπολης**) (ν. 4531/2018)
- Προαιρετικό Πρωτόκολλο στη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού σχετικά με την εμπορία παιδιών, παιδική πορνεία και παιδική πορνογραφία (ν. 3625/2007)
- Επιτροπή των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού, Γενικό Σχόλιο αριθ. 6 (2005), **Μεταχείριση των ασυνόδευτων και των χωρισμένων από την οικογένειά τους παιδιών που βρίσκονται εκτός της χώρας καταγωγής τους** (έγγραφο CRC/GC/2005/6, Σεπτέμβριος 2005)
- Ο νόμος 4939/2022 «Κύρωση Κώδικα Νομοθεσίας για την υποδοχή, τη διεθνή προστασία πολιτών τρίτων χωρών και ανιθαγενών και την προσωρινή προστασία σε περίπτωση μαζικής εισροής εκτοπισθέντων αλλοδαπών» (Α' 111)
- Ο νόμος 4960/2022 «Εθνικό Σύστημα Επιτροπείας και Πλαίσιο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 145), όπως ενσωματώθηκε στον ν. 4939/2022.
- Ο Ποινικός Κώδικας (νόμος 4620/2019 όπως ισχύει) και ο Κώδικας Ποινικής Δικονομίας.



Η δημιουργία του παρόντος εδράζεται καταρχήν στην ελληνική νομοθεσία, όπου ήδη από το 2018 με τον ν. 4540/2018 (Α' 91) και μέχρι σήμερα στον ν. 4939/2022 (άρ. 65 παρ. 3, Α' 111) προβλέπεται η τήρηση κώδικα δεοντολογίας από το προσωπικό των φορέων και υπηρεσιών που εργάζονται με ασυνόδετους ανηλίκους. Περαιτέρω, προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει την επιτροπεία και την φιλοξενία των ασυνόδετων ανηλίκων (νόμος 4939/2022 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με τον ν. 4960/2022, Α' 145, και οι οικείες υπουργικές αποφάσεις).

Για την ανάπτυξη του παρόντος έχουν ληφθεί υπόψη:

- Η υπ' αρ. 30527/Σ.17521/16-02-2026 Εγκύκλιος του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου / Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, με θέμα: «Εγκύκλιος για την τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδετους ανηλίκους»
- Επαγγελματικοί κώδικες δεοντολογίας που διέπουν συγκεκριμένες ειδικότητες, όπως: ο Κώδικας Δεοντολογίας Συλλόγου Ελλήνων Ψυχολόγων, ο Κώδικας Δεοντολογίας των Κοινωνικών Λειτουργών, ο Κώδικας Δικηγόρων και ο Κώδικας Δεοντολογίας Δικηγορικού Λειτουργήματος, καθώς και ο Κώδικας Δεοντολογίας
- Νοσηλευτών. Κανονισμοί και κανόνες προσωπικού των Ηνωμένων Εθνών (*Staff Regulations and Rules of the United Nations, 1st January 2018, UN Doc ST/SGB/2018/1*)
- Ο Κώδικας Δεοντολογίας της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) και οι Επεξηγηματικές Σημειώσεις (*The UNHCR code of conduct and explanatory notes, June 2004*)
- Ο Κώδικας Δεοντολογίας για τη Διεθνή Δημόσια Διοίκηση (*Standards of Conduct for the International Civil Service, 2013*)
- Οι Θεμελιώδεις δεσμεύσεις της UNICEF για τα παιδιά στο πλαίσιο ανθρωπιστικής κρίσης (*Core Commitments for Children in Humanitarian Action - CCCs, 2022*)
- Βασικές Αξίες της UNICEF (*UNICEF Core Values*)³
- Πλαίσιο Ικανοτήτων της UNICEF (*UNICEF Competency Framework*)⁴
- Ελάχιστα Πρότυπα για την Προστασία του Παιδιού σε Ανθρωπιστικές Παρεμβάσεις (*The Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action*)⁵
- Διεθνή Πρότυπα Διασφάλισης της Παιδικής Προστασίας (*The International Child Safeguarding Standards*)⁶

Ως προς τους ορισμούς του παρόντος Κώδικα, ισχύουν οι ορισμοί του ν. 4939/2022, όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4960/2022 και ισχύει.

³ Διαθέσιμο στον σύνδεσμο:

https://www.unicef.org/careers/media/1081/file/UNICEF_Values_Charter_11x17_poster.pdf ⁴

Διαθέσιμο στον σύνδεσμο:

https://www.unicef.org/careers/media/1041/file/UNICEF%27s_Compentency_Framework.pdf



⁵ Διαθέσιμο στον σύνδεσμο: <https://www.unicef.org/eap/regional-launch-child-protection-minimum-standards-humanitarian-action-cpms-eap>

⁶ Διαθέσιμο στον σύνδεσμο: https://commission.europa.eu/document/download/f53f19ef-c655-4d63-91e5-db4fee59ca3e_en?filename=KCS-CS-Standards-ENG-200218.pdf

5. Γενικές αρχές κατά την εργασία με ανηλίκους

5.1 Σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και των ανθρωπίνων δικαιωμάτων

Τα πρόσωπα που εργάζονται με ανηλίκους οφείλουν να προάγουν και να σέβονται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και τα θεμελιώδη δικαιώματα κάθε ατόμου, καθώς και να ενεργούν με συμμόρφωση προς το διεθνές δίκαιο, το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το εθνικό δίκαιο. Ο Κώδικας Δεοντολογίας βασίζεται σε μια προσέγγιση θεμελιωμένη στα ανθρώπινα δικαιώματα, αναγνωρίζοντας ότι όλοι οι άνθρωποι είναι φορείς αυτών των δικαιωμάτων και ότι η αξιοπρέπειά τους είναι εγγενής, αναπαλλοτρίωτη και οφείλει να τυγχάνει απόλυτου σεβασμού. Η εργασία με ανηλίκους διέπεται από τις αξίες του σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, της ελευθερίας, της δημοκρατίας, της ισότητας, του κράτους δικαίου και της προστασίας των δικαιωμάτων κάθε ανηλίκου. Κατά τη σχετική εργασία, απώτερος στόχος είναι η αναγνώριση και η κάλυψη των ατομικών τους αναγκών και κάθε ενέργεια που τους αφορά πρέπει να διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τα θεμελιώδη δικαιώματά τους.

5.2 Ισότητα και μη διάκριση

Τα πρόσωπα που εργάζονται με ανηλίκους προωθούν και σέβονται τα δικαιώματα κάθε ανήλικου χωρίς καμία διάκριση ως προς τη φυλή, την εθνικότητα, την εθνοτική καταγωγή, τη γλώσσα, την ηλικία, το φύλο, την ταυτότητα φύλου, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την οικογενειακή κατάσταση, τη συμμετοχή σε ιδιαίτερη κοινωνική ομάδα, την ευαλωτότητα, την κατάσταση της σωματικής ή ψυχικής υγείας ή όποιο άλλο ιδιαίτερο χαρακτηριστικό γνώρισμα, ή τυχόν αναπηρία. Η εφαρμογή αμερόληπτης προσέγγισης είναι ζωτικής σημασίας και οι επαγγελματίες οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε προσωπική προκατάληψη, ώστε όλοι οι ανήλικοι να απολαμβάνουν ισότιμη προστασία και κατάλληλες υπηρεσίες.

5.3 Το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου ως πρωταρχικό μέλημα

Το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου λαμβάνεται πρωτίστως υπόψη σε όλες τις διαδικασίες και αποφάσεις που τον αφορούν, ιδίως όταν συνυπολογίζονται συμφέροντα διαφορετικών μερών. Στην παροχή υπηρεσιών μιας ομάδας παιδιών το βέλτιστο συμφέρον αφορά τόσο καθένα ξεχωριστά όσο και το σύνολο των παιδιών. Οι επαγγελματίες που εμπλέκονται στη διαχείριση της υπόθεσης ενός ανηλίκου λαμβάνουν υπόψη και αξιολογούν εξατομικευμένα παράγοντες όπως η ηλικία, το φύλο, η

11

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cSOZDbQ

: 118/149

οικογενειακή κατάσταση, η ψυχική και σωματική υγεία, η ευαλωτότητα, οι κίνδυνοι στους οποίους έχει εκτεθεί ή μπορεί να εκτεθεί, το υποστηρικτικό πλαίσιο που διαθέτει και η ανθεκτικότητά του, καθώς και η γνώμη και οι επιθυμίες του ίδιου του ανηλίκου.

Η αρχή του βέλτιστου συμφέροντος ως διαδικαστικός κανόνας επιβάλλει την εκτίμηση τόσο των θετικών, αλλά και των αρνητικών συνεπειών που μπορεί να έχει μια απόφαση στη ζωή του παιδιού. Περαιτέρω, σε κάθε στάδιο στη διαδικασία λήψης κάθε απόφασης που επηρεάζει θεμελιωδώς τη ζωή του ασυνόδευτου ή του χωρισμένου από την οικογένειά του παιδιού, πρέπει να τεκμηριώνεται ότι αξιολογήθηκε και καθορίστηκε το βέλτιστο συμφέρον.

5.4 Υιοθετώντας μια παιδοκεντρική προσέγγιση

Η γνώση και κατανόηση της ανάπτυξης του ανηλίκου, των δικαιωμάτων του και της ανάγκης προστασίας του, αποτελούν την βάση για την ορθή αξιολόγηση, εκτίμηση και παρέμβαση. Οι επαγγελματίες που εργάζονται με ανήλικους οφείλουν να αναγνωρίζουν τους παράγοντες επικινδυνότητας και προστασίας, τις δυναμικές που ενδέχεται να επηρεάζουν την ευημερία του ανηλίκου, και να προσαρμόζουν την επικοινωνία και τη συνεργασία τους ανάλογα με την ηλικία, τις ικανότητες και την ωριμότητα του κάθε ανηλίκου.

Καθώς κάθε στάδιο της παιδικής ηλικίας έχει μοναδικά χαρακτηριστικά, οι ενέργειες των επαγγελματιών πρέπει να είναι κατάλληλα προσαρμοσμένες, λαμβάνοντας υπόψη όχι μόνο τη χρονολογική ηλικία, αλλά και το επίπεδο ψυχοσυναισθηματικής ωριμότητας του ανηλίκου. Η ωριμότητα, δηλαδή η ικανότητα του ανηλίκου να κατανοεί καταστάσεις, συνέπειες και το δικό του βέλτιστο συμφέρον, ενδέχεται να επηρεάζεται από προηγούμενα τραυματικά βιώματα στη χώρα καταγωγής ή κατά το ταξίδι προς την Ευρώπη, ενώ παράλληλα, το πολιτισμικό του υπόβαθρο μπορεί να επηρεάζει την αντίληψή του για την παιδική ηλικία.

5.5 Μη πρόκληση βλάβης

Κάθε ενέργεια και απόφαση των επαγγελματιών που εργάζονται με ανήλικους πρέπει να μην προκαλεί βλάβη σε αυτόν ή να επιδεινώνει την κατάστασή του ή την ευάλωτη θέση του και, τουναντίον, πρέπει να προλαμβάνει, μειώνει ή ελαχιστοποιεί τυχόν αρνητικές συνέπειες ή βλάβη. Για το λόγο αυτό, πριν από κάθε ενέργεια ή απόφαση, πρέπει να συνεκτιμώνται και να σταθμίζονται οι συνθήκες, οι πιθανές επιπτώσεις και τα οφέλη βάσει των ατομικών αναγκών και χαρακτηριστικών του ανηλίκου. Παράλληλα, οι επαγγελματίες πρέπει να είναι έτοιμοι να επανεκτιμήσουν την κατάσταση και να λάβουν διορθωτικά μέτρα όταν είναι απαραίτητο.



5.6 Προστασία από κάθε μορφής κακομεταχείριση

Το δικαίωμα στη ζωή, την επιβίωση και την ανάπτυξη του ανηλίκου, δυνάμει της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού, επιτάσσει οι ανήλικοι να μεγαλώνουν και να αναπτύσσονται σε ένα υγιές και ασφαλές περιβάλλον, στο οποίο η ζωή και η επιβίωσή τους προστατεύεται, οι συνθήκες διαβίωσής τους είναι κατάλληλες για την ηλικία και τις ανάγκες τους και έχουν πρόσβαση σε πόρους που είναι απαραίτητοι για την επίτευξη του μέγιστου των δυνατοτήτων τους.

Περαιτέρω, οι επαγγελματίες οφείλουν να διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και δεξιότητες για να αναγνωρίζουν έγκαιρα ενδείξεις συναισθηματικής ή σωματικής δυσφορίας, ή ενδείξεις ότι ένας ανήλικος βρίσκεται σε κίνδυνο, να διαμορφώνουν ένα ασφαλές περιβάλλον, να λαμβάνουν κατάλληλα μέτρα για την προστασία από κάθε μορφή κακοποίησης, εκμετάλλευσης ή παραμέλησης, αλλά και να ανταποκρίνονται στις ειδικότερες ανάγκες των ανηλίκων όταν έχουν καταστεί θύματα κακομεταχείρισης.

5.7 Προαγωγή της συμμετοχής των ανηλίκων και του σεβασμού των απόψεών τους

Οι επαγγελματίες οφείλουν να παρέχουν ορθή και προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε ανηλίκου πληροφόρηση και να ενισχύουν τη συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων που τους αφορούν, όπως σε σχέση με τη στέγαση, τη φροντίδα, τον εντοπισμό μελών της οικογένειάς τους, την οικογενειακή επανένωση και το σχεδιασμό ενεργειών για τους ίδιους. Η συμμετοχή και ο σεβασμός των απόψεων του ανηλίκου προϋποθέτει ότι όλοι οι ανήλικοι πρέπει να είναι σε θέση να εκφράσουν τις απόψεις τους και ότι αυτές οι απόψεις πρέπει να γίνονται σεβαστές και να λαμβάνονται δεόντως υπόψη, ανάλογα με την ηλικία και την ωριμότητά τους. Οι επαγγελματίες οφείλουν αντίστοιχα να διαμορφώνουν τις κατάλληλες συνθήκες για την προώθηση της έκφρασης των ανηλίκων και την ενίσχυση της συμμετοχής τους.

5.8 Σεβασμός στο πολιτισμικό υπόβαθρο των ανηλίκων

Οι επαγγελματίες προσαρμόζουν τις ενέργειες και τις αποφάσεις τους λαμβάνοντας υπόψη το φύλο και την ταυτότητα φύλου του ανηλίκου, τις κοινωνικές και πολιτισμικές τους προεκτάσεις, συμπεριλαμβανομένης της θρησκείας, καθώς και τις επιπτώσεις που μπορεί να έχουν στην (κοινωνική, συναισθηματική ή σωματική) ανάπτυξή του. Περαιτέρω, οι επαγγελματίες αναγνωρίζουν ότι τα ορόσημα που σηματοδοτούν τα διάφορα στάδια κοινωνικής ανάπτυξης ενός ανηλίκου ποικίλλουν από πολιτισμό σε πολιτισμό και σε συνεργασία με τον ανήλικο εργάζονται για την καλύτερη κατανόηση των αναγκών και αντιλήψεών του για επιτυχείς παρεμβάσεις. Όταν το συμφέρον και τα δικαιώματα του ανηλίκου έρχονται σε σύγκρουση με πολιτισμικές αξίες ή πρακτικές, οι επαγγελματίες προτεραιοποιούν πάντα το συμφέρον του ανηλίκου.



5.9 Προώθηση της οικογενειακής ενότητας

Η αρχή της οικογενειακής ενότητας εγγυάται σε όλους τους ανήλικους το δικαίωμα στην οικογένεια, καθώς και στις οικογένειες το δικαίωμα να φροντίζουν και να ανατρέφουν τα ανήλικα τέκνα τους. Οι επαγγελματίες οφείλουν να υποστηρίζουν τους ανήλικους να εντοπίσουν τα μέλη της οικογένειάς τους, να αποκαταστήσουν την επικοινωνία και την επαφή ή και να επανενωθούν μαζί τους, εφόσον αυτό εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον τους.

5.10 Ενίσχυση της ανθεκτικότητας

Η προσέγγιση προς κάθε ανήλικο στηρίζεται στην αναγνώριση και ενίσχυση της ψυχικής του ανθεκτικότητας, της αυτοεκτίμησης και της αυτοπεποίθησής του. Επιδιώκεται η ενδυνάμωση του ανηλίκου ώστε να αναγνωρίζει και να αξιοποιεί τις δυνάμεις, τις δεξιότητες και τα θετικά του χαρακτηριστικά, να αναπτύσσει την ικανότητα να ανταποκρίνεται σε προκλήσεις και δυσκολίες και να καλλιεργεί αίσθηση ελέγχου και εμπιστοσύνης στον εαυτό του και στο περιβάλλον του.

5.11 Διαχείριση πληροφοριών και εμπιστευτικότητα

Η διαχείριση κάθε πληροφορίας που αφορά ανήλικους ή άλλα πρόσωπα πραγματοποιείται με σεβασμό, διακριτικότητα και υπευθυνότητα. Η αρχή αυτή διασφαλίζει ότι τα προσωπικά δεδομένα και οι ευαίσθητες πληροφορίες προστατεύονται από κάθε μη εξουσιοδοτημένη χρήση ή κοινολόγηση, ενώ η ανταλλαγή τους γίνεται μόνο όταν είναι αναγκαία και με τρόπο που υπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

5.12 Διαφάνεια και λογοδοσία

Οι επαγγελματίες ασκούν τα καθήκοντά τους με την δέουσα επιμέλεια και συνέπεια και με γνώση του θεσμικού πλαισίου και των θεμελιωδών αρχών της προστασίας των ανηλίκων. Παράλληλα, εφαρμόζοντας τις αρχές της διαφάνειας και της χρηστής διαχείρισης, αξιοποιούν τους διαθέσιμους πόρους αποκλειστικά προς το συμφέρον των ανηλίκων και με τρόπο αποτελεσματικό και διαφανή, καταγράφουν και τεκμηριώνουν τις ενέργειές τους, ενημερώνουν σχετικά τους συναδέλφους ή/και τους ιεραρχικά ανώτερους και τους ενδιαφερόμενους ανήλικους, ακολουθούν υψηλά πρότυπα ποιότητας στην εργασία τους και επιδιώκουν την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών. Ομοίως, διαθέτουν σχετική εκπαίδευση, επαρκή επαγγελματική εμπειρία, κατάλληλες δεξιότητες και προσόντα (βάσει των οποίων προσελήφθησαν) και επιδιώκουν τη διαρκή ανάπτυξη αυτών, αναζητούν καθοδήγηση όποτε είναι απαραίτητο για την αποτελεσματικότερη παροχή υπηρεσιών στους ανήλικους, και συνεργάζονται με άλλους επαγγελματίες, ειδικότητες και υπηρεσίες για το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.



5.13 Προώθηση της ασφάλειας και της υγείας

Οι εργαζόμενοι που δραστηριοποιούνται στον τομέα της παιδικής προστασίας οφείλουν να ενεργούν με υπευθυνότητα για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε πιθανού κινδύνου που θα μπορούσε να απειλήσει την υγεία, την ασφάλεια ή την ευημερία τόσο των ίδιων των εργαζομένων όσο και των ανηλίκων. Η συμμόρφωση με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τα πρωτόκολλα ασφαλείας, καθώς και με κάθε σχετική οδηγία, αποτελεί βασική υποχρέωση στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

5.14 Επαγγελματική ακεραιότητα

Οι εργαζόμενοι που δραστηριοποιούνται στον τομέα της παιδικής προστασίας οφείλουν να επιδεικνύουν σταθερά ήθος, διαφάνεια και υπευθυνότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, λαμβάνοντας υπόψη ότι λειτουργούν ως εν δυνάμει πρότυπα για τους ανηλίκους που υποστηρίζουν. Ως εκ τούτου, οφείλουν να λειτουργούν με σεβασμό προς κάθε άτομο, και ιδίως προς τους ανήλικους, αποφεύγοντας οποιαδήποτε ενέργεια ή παράλειψη που θα μπορούσε να τους ζημιώσει ή να υπονομεύσει την προστασία και τη διαχείριση της υπόθεσής τους, π.χ. με το να υπάρχει μεροληψία ή σύγκρουση συμφερόντων.

5.15 Συνεργασία και ομαδικότητα

Η αποτελεσματική προστασία και υποστήριξη των ανηλίκων επιτυγχάνεται μέσα από συνεργασία, ομαδικότητα και αμοιβαίο σεβασμό μεταξύ των επαγγελματιών. Η προσέγγιση αυτή προϋποθέτει τη δημιουργία ενός αρμονικού και υποστηρικτικού εργασιακού περιβάλλοντος, όπου όλα τα μέλη της ομάδας συμβάλλουν με συλλογικό πνεύμα, αποφεύγουν υποτιμητικές ή επιθετικές συμπεριφορές και λειτουργούν με γνώμονα την ίση μεταχείριση ανεξαρτήτως φύλου, ταυτότητας φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, ηλικίας, εθνικότητας, κατάστασης υγείας, αναπηρίας ή κοινωνικής κατάστασης. Με την αρχή αυτή ενθαρρύνεται η υπεύθυνη και αμερόληπτη στάση στην εκπλήρωση των καθηκόντων, η εποικοδομητική και ειλικρινής επικοινωνία, η καθοδήγηση και στήριξη των νέων ή λιγότερο έμπειρων μελών, καθώς και η πρόσβαση σε καθοδήγηση από επαγγελματίες που διαθέτουν έναν συντονιστικό ρόλο ή εξειδικευμένο προσωπικό όταν απαιτείται. Μέσω της συνεργασίας, της διαρκούς υποστήριξης και της αναγνώρισης της συμβολής όλων, διασφαλίζεται η ποιοτική και συντονισμένη παροχή υπηρεσιών που προάγουν την ευημερία, την ασφάλεια και την ανάπτυξη των ανηλίκων.



6. Οδηγός επαγγελματικής συμπεριφοράς κατά την εργασία με ανηλίκους

Οι εργαζόμενοι, οι εθελοντές και κάθε πρόσωπο που δραστηριοποιείται στις δομές της Ευρωπαϊκής Έκφρασης οφείλουν να τηρούν τις ακόλουθες ειδικότερες οδηγίες επαγγελματικής συμπεριφοράς κατά την εργασία και την επικοινωνία τους με ανηλίκους, όπως περιγράφονται στην υπ' αρ. 30527/Σ.17521/16-02-2026 Εγκύκλιο του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου / Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, με θέμα: «Εγκύκλιος για την τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας για τους επαγγελματίες που εργάζονται με ασυνόδευτους ανηλίκους».

6.1 Επικοινωνία και επαφή με ανηλίκους

- Ενημερώνουν έγκαιρα και με σαφήνεια τους ανηλίκους για την έκταση και τη φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και για τον ρόλο τους και τις ενέργειες που πρόκειται να αναλάβουν με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον τους.
- Φέρονται στους ανηλίκους με σεβασμό, δίκαια και ισότιμα ανεξαρτήτως καταγωγής, φύλου, θρησκείας ή άλλων χαρακτηριστικών.
- Είναι δίπλα στους ανηλίκους για να τον υποστηρίξουν και να τον ακούσουν. Είναι ουδέτεροι απέναντι σε αντιλήψεις ή απόψεις των ανηλίκων, υπό την έννοια ότι δεν προβαίνουν σε στιγματιστικούς χαρακτηρισμούς ή σε προσβολές.
- Η σωματική επαφή με τους ανηλίκους και οι χειρονομίες που ενδεχομένως χρησιμοποιεί ένας επαγγελματίας κατά την επικοινωνία του παραμένουν μέσα στο πλαίσιο του επαγγελματικού ρόλου τους και της επαγγελματικής σχέσης, λαμβάνοντας υπόψη τα όρια, τα βιώματα, το φύλο και το πολιτισμικό υπόβαθρο του ανηλίκου. Αποφεύγουν οποιαδήποτε σωματική επαφή μπορεί να εκληφθεί από τον ανήλικο ως παρεμβατική ή είναι ακατάλληλη για την επαγγελματική σχέση.
- Είναι προσβάσιμοι και προσιτοί στους ανηλίκους, διατηρούν ειλικρινή επικοινωνία, προσαρμοσμένη στην ηλικία και το γνωστικό τους επίπεδο.
- Ενθαρρύνουν και υποστηρίζουν τους ανηλίκους να εκφράζουν τις απόψεις, τις ανησυχίες και τα συναισθήματα τους και επιδεικνύουν σεβασμό προς αυτά, ακόμα και αν δεν τους βρίσκουν σύμφωνους.
- Παρέχουν σαφείς και ακριβείς πληροφορίες και ενημερώσεις για τις υπηρεσίες και τις υποστηρικτικές δυνατότητες που τους προσφέρονται, καθώς και για τις υφιστάμενες διαδικασίες στη χώρα υποδοχής. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζουν με βεβαιότητα κάποια πληροφορία δεν προχωρούν σε εικασίες ούτε παρέχουν ανακριβείς ή παραπλανητικές πληροφορίες. Αντ' αυτού ενημερώνουν τον ανήλικο ότι θα ενημερωθούν από αξιόπιστη πηγή ώστε να επανέλθουν με τις έγκυρες πληροφορίες.



- Διασφαλίζουν ότι οι ανήλικοι έχουν κατανοήσει τις πληροφορίες που τους έχουν δοθεί και τις επιλογές που έχουν.
- Χρησιμοποιούν θετικές μεθόδους για τη διαπαιδαγώγηση, την υποστήριξη και τη διαχείριση της συμπεριφοράς των ανηλίκων και απέχουν από κάθε μορφή βίας.
- Προσαρμόζουν τη μεθοδολογία και την προσέγγισή τους όταν η επικοινωνία με τους ανηλίκους δεν αποδίδει τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
- Αποφεύγουν να βρίσκονται με έναν ανήλικο μόντοι σε ένα χώρο και εφαρμόζουν τον κανόνα της παρουσίας δύο ενηλίκων.
- Αποφεύγουν να παρέχουν υλικά αγαθά (π.χ., αναψυκτικά, ποτά, φαγητό, κινητό, τσιγάρα, εισιτήρια, κ.α.) στους ανηλίκους χωρίς την έγκριση του Υπεύθυνου Προγράμματος Παιδικής Προστασίας.
- Απέχουν αυστηρά από προσωπικές συναλλαγές με ανηλίκους, είτε υλικών αντικειμένων είτε χρημάτων.
- Χρησιμοποιούν αποκλειστικά επαγγελματικά και θεσμοθετημένα μέσα επικοινωνίας με τους ανηλίκους, εντός του πλαισίου των επαγγελματικών τους αρμοδιοτήτων, αποφεύγοντας την προσωπική επικοινωνία ή την κοινοποίηση προσωπικών στοιχείων, όπως αριθμοί τηλεφώνου, προφίλ κοινωνικών δικτύων ή ιδιωτικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Απαγορεύεται απολύτως η πρόσκληση, μετακίνηση, φιλοξενία ή η παραμονή ανηλίκου σε ιδιωτική κατοικία εργαζομένου καθώς και η ανάπτυξη οποιασδήποτε μορφής προσωπικής σχέσης ή επαφής εκτός του επαγγελματικού πλαισίου.
- Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε ανάπτυξη ερωτικών ή σεξουαλικών σχέσεων με ανηλίκους ή με πρόσωπα που διαμένουν σε ξενώνες φιλοξενίας και ενδέχεται να έχουν ενηλικιωθεί



6.2 Υποχρέωση μη πρόκλησης βλάβης

- Προβαίνουν σε ενέργειες για τον ανήλικο και την υπόθεσή του αφού πρώτα έχουν εξεταστεί και σταθμιστεί τυχόν επιπτώσεις.
- Με τις ενέργειές τους αποφεύγουν πάντα την χειροτέρευση της θέσης του ανηλίκου ή βλάβη των δικαιωμάτων και της κατάστασής του.
- Δημιουργούν και διατηρούν ένα ασφαλές περιβάλλον κατά τη διενέργεια συναντήσεων ή δραστηριοτήτων, είτε εντός είτε εκτός του καθιερωμένου χώρου εργασίας, ή κατά την παραμονή των ανηλίκων στους χώρους αυτούς.
- Ασκούν τον ρόλο τους με υπευθυνότητα και σεβασμό, χωρίς να εκμεταλλεύονται τη θέση ισχύος τους για ίδιον όφελος ή για να επηρεάσουν τη συμπεριφορά των ανηλίκων.
- Εάν χρειάζεται, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων τους, να υποβάλουν ευαίσθητες ή πιεστικές ερωτήσεις στο παιδί, πρέπει να το κάνουν με τρόπο που δεν θα θέσει τον ανήλικο σε άβολη θέση και δεν θα προκαλέσει συναισθηματική βλάβη.

6.3 Ασφάλεια και προστασία των παιδιών από κακοποίηση ή εκμετάλλευση

- Συμμορφώνονται με την καθιερωμένη Πολιτική Παιδικής Προστασίας.
- Αναγνωρίζουν και αξιολογούν με υπευθυνότητα ενδείξεις ή σημάδια παραμέλησης ή κακοποίησης και παραπέμπουν σε αρμόδιους φορείς ή εξειδικευμένες υπηρεσίες.
- Αναφέρουν εγκαίρως και με ακρίβεια κάθε περιστατικό που σχετίζεται με την προστασία των ανηλίκων, συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων υπόνοιας ή ενδείξεων κακοποίησης, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες, και προς την ΓΓΕΠΘΠ. Αν υπάρχει αποκάλυψη άμεσα ενημερώνονται οι αρμόδιες αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, όπως κι αν υπάρχει σοβαρή υπόνοια ότι τελείται αδίκημα σε βάρος παιδιού.
- Τηρούν το σχετικό πρωτόκολλο και ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες σε επείγοντα περιστατικά που αφορούν την ασφάλεια και την υγεία των ανηλίκων (άμεση δράση, πυροσβεστική, ΕΚΑΒ).
- Απέχουν αυστηρά από τη χρήση ναρκωτικών ουσιών και την κατανάλωση αλκοόλ κατά την άσκηση των εργασιακών τους καθηκόντων. Η υποχρέωση αυτή περιλαμβάνει επίσης την αποφυγή καπνίσματος, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης οποιουδήποτε καπνικού προϊόντος, συσκευής θέρμανσης καπνού ή ατμιστικής συσκευής, κατά την παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών σε ανηλίκους εντός εσωτερικών χώρων.
- Αποφεύγουν αυστηρά την ανάρτηση ή/και κοινοποίηση φωτογραφιών, βιντεοσκοπήσεων, εγγράφων ή πληροφοριών που αφορούν τους ανηλίκους, τους λοιπούς εργαζόμενους και το χώρο εργασίας, χωρίς τη ρητή συναίνεση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα πρότυπα προστασίας προσωπικών δεδομένων. Για αναρτήσεις φωτογραφιών και/ή βιντεοσκοπήσεων σε μέσα μαζικής ενημέρωσης, ενημερώνουν αναλυτικώς τον ανήλικο και τον επίτροπο του, και για



τις επιπτώσεις που μπορεί να έχει η δημοσίευση στον ανήλικο, λαμβάνεται κάθε μέτρο προστασίας για να μην ταυτοποιείται ή κινδυνεύσει ο ανήλικος ή οι οικείοι του, ζητείται γραπτή συναίνεση από τον ανήλικο και τον επίτροπό του (όπου έχει οριστεί) μέσω σχετικού πρότυπου εντύπου, το οποίο περιλαμβάνει σαφή ενημέρωση για τη χρήση και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων. Για ανηλίκους κάτω των 14 ετών, η ενημέρωση παρέχεται στο παιδί προφορικά και με τρόπο κατάλληλο για την ηλικία του, ενώ η γραπτή συναίνεση παρέχεται αποκλειστικά από τον επίτροπο. Η Γενική Γραμματεία ενημερώνεται σχετικά.

- Ενεργούν εντός των επαγγελματικών τους αρμοδιοτήτων και ρόλου, αποφεύγοντας πράξεις που τις υπερβαίνουν.
- Απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ή καταχρηστική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της παρασιώπησης, προώθησης, διευκόλυνσης ή εκμετάλλευσης της παιδικής εργασίας, της παρασιώπησης, διευκόλυνσης ή τέλεσης κάθε μορφής εμπορίας ανθρώπων και άλλων πράξεων που παραβιάζουν τα δικαιώματα των ανηλίκων ή θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια, την ακεραιότητα και την ευημερία τους.

6.4 Παροχή υπηρεσιών προσαρμοσμένες στην ηλικία, το φύλο και το πολιτισμικό υπόβαθρο των ανηλίκων

- Αναγνωρίζουν ότι κάθε ανήλικος είναι μοναδικός, με προσωπικά βιώματα, ανάγκες και ιδιαίτερες συνθήκες που τον περιβάλλουν κάθε δεδομένη στιγμή.
- Επανεξετάζουν τον τρόπο αλληλεπίδρασης, επικοινωνίας και συμπεριφοράς και τα προσαρμόζουν ανάλογα με τις ανάγκες και ατομικές περιστάσεις της ζωής του ανηλίκου.
- Ενημερώνονται και ευαισθητοποιούνται σε θέματα φύλου και πολιτισμικών διαφορών, για την καλύτερη κατανόηση, την προώθηση κουλτούρας συμπερίληψης και την καλλιέργεια ουσιαστικής διαπολιτισμικής επικοινωνίας μεταξύ των ίδιων και των ανηλίκων.
- Συζητούν με τους ανηλίκους για την επίδραση της κουλτούρας τους σε έννοιες, καταστάσεις και αντιλήψεις, και δεν ερμηνεύουν εκ των προτέρων βάσει θεωρητικών υποθέσεων ή/και προκαταλήψεων λόγω των γενικών χαρακτηριστικών του ανηλίκου.
- Σχεδιάζουν δράσεις ή προχωρούν σε ενέργειες που συνάδουν με το πολιτισμικό υπόβαθρο του ανηλίκου και τις επιθυμίες του.
- Αποφεύγουν την χρήση σύνθετης ορολογίας ή τη διενέργεια μεγάλων σε διάρκεια συναντήσεων χωρίς διαλείμματα, ή την παροχή περισσότερων πληροφοριών από αυτές που ο ανήλικος μπορεί να κατανοήσει ή να συκρατήσει.

6.5 Ακεραιότητα και Διαφάνεια

- Εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις αρχές της ακεραιότητας, της υπευθυνότητας, της διαφάνειας και της αμεροληψίας.



- Αντιμετωπίζουν τις κρίσιμες καταστάσεις με ψυχραιμία και επαγγελματισμό, ακολουθώντας τις καθιερωμένες διαδικασίες.
- Τηρούν τον κανόνα των «δύο ενηλίκων» για την ασφαλή επιτήρηση και υποστήριξη των ανηλίκων.
- Συμμορφώνονται πλήρως με τις διαδικασίες έρευνας που αφορούν την προστασία των ανηλίκων, παρέχοντας οποιαδήποτε απαιτούμενα έγγραφα ή πληροφορίες.
- Τηρούν τις καθιερωμένες διαδικασίες αναφοράς και παραπομπής σε περιπτώσεις μη τήρησης των πρωτοκόλλων.
- Αξιοποιούν τους διαθέσιμους πόρους του φορέα όπου απασχολούνται αποκλειστικά προς το συμφέρον και την προαγωγή των δικαιωμάτων των ανηλίκων, και απέχουν από οποιαδήποτε χρήση εξυπηρετεί προσωπικούς σκοπούς.
- Απαγορεύεται αυστηρά κάθε μορφής λεκτική, σωματική, ψυχολογική ή σεξουαλική βία, κακοποίηση, παρενόχληση, εκφοβισμός ή μειωτική, διακριτική ή εξευτελιστική μεταχείριση, και τέτοιες συμπεριφορές συνιστούν αδικήματα του Ποινικού Δίκαιου.
- Απέχουν απόλυτα από οποιασδήποτε μορφής εκμετάλλευση της ευαλωτότητας των ανηλίκων και την κατάχρηση εξουσίας ή την κατάχρηση της εμπιστοσύνης του ανηλίκου, έχοντας πλήρη επίγνωση της θέσης ισχύος και εξουσίας στην οποία βρίσκονται σε σχέση με το παιδί και τη σημασία της υπεύθυνης χρήσης αυτής.
- Απέχουν από την άμεση ή έμμεση αποδοχή ή προσφορά δώρων, χρηματικών ποσών ή άλλων ωφελημάτων από ή προς ανήλικους, συναδέλφους, συνεργάτες, κυβερνητικούς αξιωματούχους ή τρίτους, η οποία δεν αποτελεί συμβολική και καθιερωμένη πρακτική του φορέα και θα μπορούσε να οδηγήσει σε μεροληψία ή/και διακριτική μεταχείριση, εξυπηρέτηση, εκβιασμό, ή άβολη θέση των εμπλεκόμενων μερών ή των παρατηρητών της ενέργειας, ή θα μπορούσε να εκληφθεί από τρίτους ως κάτι από τα προαναφερθέντα. Απέχουν αυστηρά από κάθε πράξη δωροδοκίας, χρηματισμού ή οποιασδήποτε αδικαιολόγητης πληρωμής, είτε άμεσα είτε μέσω τρίτων, προς δημόσιους λειτουργούς ή άλλους επαγγελματίες με σκοπό τον επηρεασμό των αποφάσεών τους.
- Απέχουν από επιχειρηματικές ή λοιπές προσωπικές δραστηριότητες που μπορεί να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων, να επηρεάσουν την αντικειμενικότητα και την ακεραιότητα της εργασίας τους, ή να δύναται να γίνουν αντιληπτές ως μεροληπτική αντιμετώπιση. Δηλώνουν δε εγκαίρως στον/-ην προϊστάμενο/-η τους κάθε κατάσταση ή σχέση που ενδέχεται να συνιστά σύγκρουση συμφερόντων ή να επηρεάσει την αμεροληψία τους.
- Συμμορφώνονται με τις διαδικασίες ελέγχου της ταυτοποίησης, ελέγχου ποινικού μητρώου, εποπτείας και αξιολόγησης που εφαρμόζονται από τις αρμόδιες αρχές, παρέχοντας τα απαραίτητα νομικά και αποδεικτικά έγγραφα, όταν αυτό απαιτείται.
- Παρέχουν αληθείς και διαφανείς πληροφορίες στο πλαίσιο των επαγγελματικών τους δραστηριοτήτων και να ενεργούν με ειλικρίνεια και διαφάνεια σε κάθε επικοινωνία/συνδιαλλαγή.
- Παρέχουν στις αρμόδιες αρχές τις απαιτούμενες αναφορές, εκθέσεις, καταθέσεις, διασφαλίζοντας τη λογοδοσία και τη συμμόρφωση με τις θεσμικές διαδικασίες.



- Αποφεύγουν κάθε συζήτηση θεμάτων που αφορούν ανηλίκους με άτομα εκτός του επαγγελματικού πλαισίου.
- Ενεργούν με σεβασμό προς τη βούληση και τις δυνατότητες των ανηλίκων, αποφεύγοντας ενέργειες αντίθετες σε αυτές, και επιδεικνύουν εγρήγορση σε κάθε περίπτωση που απαιτεί άμεση προστασία.
- Δεν δίνουν υποσχέσεις ούτε δημιουργούν μη ρεαλιστικές προσδοκίες, προκειμένου να αποφεύγονται παρανοήσεις ή απογοήτευση από την πλευρά των ανηλίκων.
- Διατηρούν επαγγελματική στάση αποφεύγοντας την υπερβολική συναισθηματική εμπλοκή που μπορεί να επηρεάσει την επαγγελματική κρίση.

6.6 Εμπιστευτικότητα και προσωπικά δεδομένα

- Σέβονται την αρχή της εμπιστευτικότητας, το πλαίσιο της οποίας θα πρέπει να εξηγείται με σαφήνεια στον ανήλικο πριν ξεκινήσει μια συζήτηση. Ειδικότερα, οι επαγγελματίες ενημερώνουν τον ανήλικο απλά και με σαφήνεια για τον τρόπο, το λόγο και τον σκοπό που συλλέγονται οι προσωπικές του πληροφορίες, καθώς και για την τυχόν ανάγκη διαμοιρασμού των πληροφοριών αυτών, ποιοι επαγγελματίες, φορείς ή υπηρεσίες μπορεί να έχουν πρόσβαση σε αυτές και για ποιους σκοπούς. Διευκρινίζουν στον ανήλικο τα όρια της εμπιστευτικότητας και τις εξαιρέσεις (π.χ. σε περιπτώσεις απειλής ζωής ή/και κινδύνου, βλάβης).
- Αναζητείται η συναίνεση ή συγκατάθεση του ανηλίκου, όπου αυτό είναι δυνατόν, πριν την κοινοποίηση προσωπικών πληροφοριών ή περιστατικών, εκτός εάν υπάρχει νομική υποχρέωση ή άμεσος κίνδυνος για την ασφάλειά του ή την ασφάλεια άλλων.
- Απέχουν από την κοινοποίηση ευαίσθητων πληροφοριών χωρίς την προηγούμενη συγκατάθεση/συναίνεση του ανηλίκου, εκτός αν αυτό επιβάλλεται από τον νόμο και τηρώντας την αρχή της αναλογικότητας.
- Φυλάσσουν τις ευαίσθητες πληροφορίες και τα σχετικά έγγραφα σε ασφαλή αρχεία (τόσο φυσικά όσο και ηλεκτρονικά), με κάθε μέτρο ασφαλείας που απαιτείται από τη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, με διαβάθμιση πρόσβασης άλλων επαγγελματιών που, λόγω σχετικής νομοθετικής πρόβλεψης ή/και λόγω ιδιότητας, εμπλέκονται στο χειρισμό μιας υπόθεσης. Τηρούν ολοκληρωμένο αρχείο για την κάθε υπόθεση, με όλα τα σχετικά έγγραφα, τις αναφορές, τις αξιολογήσεις και το πλάνο δράσης, ώστε να δίνουν ακριβή εικόνα για την υπόθεση του ανηλίκου, την κατάσταση του, τις ενέργειες που έχουν γίνει και αυτές που εκκρεμούν ή σχεδιάζονται να γίνουν. Χειρίζονται τις ευαίσθητες πληροφορίες ορθά και με ασφάλεια, τηρώντας την αρχή της εμπιστευτικότητας, γνωστοποιώντας τις μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό και σύμφωνα με όλες τις κατευθυντήριες γραμμές και τα πρότυπα που ισχύουν.



- Λαμβάνουν συναίνεση του παιδιού και του εντεταλμένου επιτροπείας πριν τη χρήση φωτογραφιών, βίντεο ή άλλων οπτικοακουστικών μέσων.
- Σέβονται την προσωπική ζωή των ανηλίκων και την προστασία των πληροφοριών που περιέχονται σε γνώση τους.
- Συνεργάζονται με τρίτους που έχουν νόμιμη εξουσιοδότηση να ενεργούν για λογαριασμό του ανηλίκου, με σεβασμό και πάντα λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον του.
- Χρησιμοποιούν μόνο μη αναγνωρίσιμα ή ανωνυμοποιημένα δεδομένα κατά την επικοινωνία πληροφοριών με άλλους επαγγελματίες στο μέτρο που αυτό ενδείκνυται σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας και της αναγκαιότητας.
- Προστατεύουν τα προσωπικά τους στοιχεία και εκείνα των συναδέλφων τους, χωρίς να κοινοποιούν πληροφορίες όπως αριθμούς τηλεφώνου ή διευθύνσεις κατοικίας.
- Σε περίπτωση αλλαγής προσώπων στα μέλη μιας ομάδας προσωπικού, θα πρέπει να γίνεται παράδοση του αρχείου και ενημέρωση, ώστε να διασφαλίζεται η συνέχιση της φροντίδας του ανηλίκου και να αποφεύγονται περιττές επαναλήψεις συνεντεύξεων ή αναζήτησης εγγράφων.
- Όταν κρίνεται απαραίτητος ο διαμοιρασμός πληροφοριών με άλλους επαγγελματίες, θα πρέπει καταρχήν να ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος ανήλικος και να αναζητείται η συναίνεσή του (ανάλογα με την ηλικία και το επίπεδο ανάπτυξης του ανηλίκου), καθώς και ο Επίτροπος (όπου έχει οριστεί). Οι πληροφορίες μοιράζονται μεταξύ ενός περιορισμένου αριθμού φορέων/ υπηρεσιών/ επαγγελματιών και ειδικά όσων εμπλέκονται στην παροχή υποστήριξης προς τον ανήλικο, στη βάση της αναγκαιότητας και με σεβασμό στο βέλτιστο συμφέρον του. Οι επαγγελματίες μεριμνούν για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και των εμπιστευτικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων ταυτοποίησης (όνομα, διεύθυνση κ.λπ.) σε περιπτώσεις όπου δεν εξυπηρετούν τη διαχείριση της υπόθεσης του ανηλίκου. Η εμπιστευτικότητα σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αξιοποιηθεί ως δικαιολογία για να παραμείνει ένας ανήλικος σε κίνδυνο ή να μην λάβει κρίσιμες υπηρεσίες εγκαίρως.

6.7 Ενίσχυση της συμμετοχής και της ανθεκτικότητας των ανηλίκων

- Ενισχύουν τη συμμετοχή των ανηλίκων στο σχεδιασμό δράσεων και ενεργειών και στη διαδικασία λήψης αποφάσεων που τους αφορούν.
- Ενθαρρύνουν τους ανηλίκους να εκφράζουν και να μοιράζονται τις απόψεις, τις ανησυχίες και τους προβληματισμούς τους και να παραμένουν ενεργοί ακροατές.
- Εντοπίζουν τις ικανότητες, κλίσεις και επιθυμίες των ανηλίκων και τους υποστηρίζουν στη διαδικασία της ανάπτυξής τους, με γνώμονα την ενίσχυση της αυτοεκτίμησής τους.
- Διευκολύνουν την πρόσβαση σε αξιόπιστες και επίσημες πληροφορίες, εκπαιδευτικά προγράμματα και δραστηριότητες που ενισχύουν τις δεξιότητες τους, καθώς και σε λοιπές δραστηριότητες που προάγουν τη σωματική και ψυχική ευημερία των ανηλίκων.
- Συνεργάζονται με ειδικούς επαγγελματίες για την παροχή συμβουλών και καθοδήγησης.
- Προάγουν τη δημιουργικότητα, καινοτομία και έκφραση νέων ιδεών χρησιμοποιώντας μεθόδους επιβράβευσης και θετικής ενίσχυσης για την ανάπτυξη της αυτοεκτίμησης και εμπιστοσύνης.
- Αναπτύσσουν συνολική στρατηγική υποστήριξης των ανηλίκων, αποφεύγοντας αποσπασματικές ή μεμονωμένες παρεμβάσεις.
- Εστιάζουν στις δυνατότητες ενός ανηλίκου και τους μηχανισμούς επιβίωσης και αντιμετώπισης που έχει αναπτύξει. Αποφεύγουν να εστιάζουν μόνο σε τραυματικά γεγονότα ή σε δύσκολες εμπειρίες ή κινδύνους, και κατά τις συζητήσεις συμπεριλαμβάνουν θετικά θέματα σχετικά με τη ζωή του ανηλίκου. Για τον σκοπό αυτό, οι επαγγελματίες, κατά τον τομέα δράσης ή αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν ή επιμορφώνουν τους ανηλίκους για τα δικαιώματά τους,



αναπτύσσουν δράσεις που προάγουν την ηθική και ψυχοκοινωνική ανάπτυξή τους και με τις οποίες αποκτούν γνώσεις και δεξιότητες και κατ' επέκταση ενισχύουν την αυτοεκτίμησή τους.

- Παρέχουν στους ανηλίκους σαφείς πληροφορίες σχετικά με τους τρόπους και τους αρμόδιους φορείς ή πρόσωπα στα οποία μπορούν να ζητήσουν βοήθεια ή υποστήριξη σε περίπτωση ανάγκης.

6.8 Συνεργασία και ομαδικότητα

- Συμβάλλουν έκαστος και εκάστη στη δημιουργία ενός αρμονικού εργασιακού περιβάλλοντος με βάση το ομαδικό πνεύμα, τον αμοιβαίο σεβασμό και την ίση μεταχείριση, ανεξαρτητών φύλου, ταυτότητας φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, ηλικίας, εθνικότητας, κατάστασης της υγείας, αναπηρίας ή κοινωνικής κατάστασης.
- Ενεργούν με υπομονή, σεβασμό και ευγένεια προς τους άλλους και απέχουν από οποιαδήποτε υποτιμητική ή/και προσβλητική συμπεριφορά, ή/και σωματική επαφή που υποκρύπτει έλλειψη σεβασμού ή/και επιθετική συμπεριφορά.
- Διαχωρίζουν σαφώς τις επαγγελματικές τους υποχρεώσεις από την προσωπική τους ζωή, διατηρώντας μια υπεύθυνη και αμερόληπτη στάση στην εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- Διατηρούν ειλικρινή και εποικοδομητική επικοινωνία με συναδέλφους, συνεργάτες, υπηρεσίες, κ.ά., με σεβασμό στις απόψεις όλων και με γνώμονα τον διάλογο. Όταν απαιτείται, προσφεύγουν σε καθορισμένες διαδικασίες διαμεσολάβησης.
- Λειτουργούν ως ομάδα με συλλογικό πνεύμα, συνεργάζονται και συνεργάζονται και αλληλοϋποστηρίζονται, με στόχο την αποτελεσματικότερη και ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους ανηλίκους. Οι νέοι στη συγκεκριμένη υπηρεσία/θέση εργαζόμενοι λαμβάνουν καθοδήγηση, ολοκληρωμένη ενημέρωση και στήριξη από τους ιεραρχικά ανώτερους στο φορέα ή τους υπεύθυνους στην υπηρεσία, ώστε να ενσωματωθούν ομαλά στο εργασιακό περιβάλλον, να γνωρίσουν τις υποθέσεις που αναλαμβάνουν και να εξοικειωθούν μέσω εκπαίδευσης με τη σχετική νομοθεσία, τις λοιπές οδηγίες και τους κανόνες που έχουν εφαρμογή στο πεδίο εργασίας τους.
- Αναζητούν καθοδήγηση και υποστήριξη από ιεραρχικά ανώτερους, συντονιστές ή εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, όταν κρίνεται αναγκαίο.
- Εφόσον έχουν ρόλο υπεύθυνου, συντονιστή ή άλλη θέση καθοδήγησης και εποπτείας προς τους λοιπούς συναδέλφους, παραμένουν προσιτοί και διαθέσιμοι ώστε να τους απευθύνονται για συνδρομή όποτε είναι απαραίτητο, να παρέχουν σαφή καθοδήγηση, να εποπτεύουν συστηματικά την παροχή υπηρεσιών στους ανηλίκους και ασκούν εποικοδομητική κριτική στους υφιστάμενους συνοδευόμενη από προτάσεις βελτίωσης, κινητοποιούν όλα τα μέλη της ομάδας και αναγνωρίζουν τη συμβολή όλων των μελών.



Β. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Σκοπός

Ο παρών Μηχανισμός Αναφοράς Παραβιάσεων του Κώδικα Δεοντολογίας θεσπίζεται από τις δομές Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΦΑΑ) και Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ) της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, με σκοπό:

- την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων,
- την έγκαιρη αναγνώριση, αναφορά και αντιμετώπιση περιστατικών παραβίασης,
- τη διασφάλιση της διαφάνειας, λογοδοσίας και επαγγελματικής ακεραιότητας,
- τη συμμόρφωση με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Μηχανισμός λειτουργεί συμπληρωματικά προς την **Πολιτική Παιδικής Προστασίας** του φορέα και ενεργοποιείται σε κάθε περίπτωση πραγματικής, εικαζόμενης ή πιθανολογούμενης παραβίασης.

2. Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών μηχανισμός εφαρμόζεται υποχρεωτικά σε:

- εργαζόμενους,
- εθελοντές,
- συνεργάτες,
- εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών,
- μέλη της διοίκησης,
- ωφελούμενους ανηλίκους,
- τρίτους που συναλλάσσονται με τις δομές.

Η μη αναφορά ή απόκρυψη πληροφορίας που αφορά πιθανή παραβίαση δύναται να θεωρηθεί συννεοχή ή παράβαση καθήκοντος.

3. Τι συνιστά παραβίαση

Αναφορά υποβάλλεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που αντίκειται:

- στον Κώδικα Δεοντολογίας,
- στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας,
- στη νομοθεσία,
- στα επαγγελματικά και ηθικά πρότυπα.



Ενδεικτικά:

3.1 Παραβιάσεις παιδικής προστασίας

- σωματική βία,
- λεκτική ή ψυχολογική κακοποίηση,
- σεξουαλική κακοποίηση ή παρενόχληση,
- παραμέληση,
- εκμετάλλευση,
- ανάρμοστη επικοινωνία ή σχέση με ανήλικο,
- οικονομική εκμετάλλευση
- παραβίαση ιδιωτικότητας

3.2 Παραβιάσεις δεοντολογίας

- κατάχρηση εξουσίας,
- εκφοβισμός,
- διακρίσεις,
- ρατσιστική συμπεριφορά,
- παραβίαση εμπιστευτικότητας,
- παραβίαση επαγγελματικών ορίων
- παράληψη αναφοράς

3.3 Παραβιάσεις διοικητικής / οικονομικής φύσης

- απάτη,
- υπεξαίρεση,
- πλαστογράφηση,
- σύγκρουση συμφερόντων.

4. Υποχρέωση άμεσης αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος, συνεργάτης ή εθελοντής υποχρεούται να αναφέρει άμεσα οποιαδήποτε πραγματική ή ύποπτη παραβίαση περιέλθει σε γνώση του.

Η πολιτική του φορέα προβλέπει **μηδενική ανοχή** στην παιδική κακοποίηση και υποχρεωτική δήλωση επιβεβαιωμένων ή υπόπτων περιστατικών.

5. Πρόσωπα που μπορούν να υποβάλουν αναφορά

Αναφορά μπορούν να υποβάλουν:

- εργαζόμενοι,
- εθελοντές,
- συνεργάτες,



- ασυνόδευτοι ανήλικοι,
- επίτροποι / νόμιμοι εκπρόσωποι,
- συγγενικά πρόσωπα,
- άλλοι φορείς ή τρίτοι.

6. Τρόποι Υποβολής Αναφοράς και Άμεση Ενεργοποίηση του Μηχανισμού

Κάθε εργαζόμενος, εθελοντής, συνεργάτης ή τρίτο πρόσωπο που γνωρίζει, υποψιάζεται ή λαμβάνει πληροφορία για περιστατικό ή συμπεριφορά που ενδέχεται να συνιστά παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας ή/και της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, υποχρεούται να προβεί σε **άμεση αναφορά**, κατά προτίμηση **την ίδια εργάσιμη ημέρα**.

Η αναφορά υποβάλλεται αρχικά **προφορικά ή γραπτά** απευθείας στον/στην:

- **Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας**, ή
- σε περίπτωση απουσίας ή σύγκρουσης συμφερόντων, στον/στην **Συντονιστή/τρια Δομής**, στην **Γενική Διευθύντρια**, στον/στην **Επιστημονικά Υπεύθυνο/η** ή άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

6.1 Άμεση προστασία του παιδιού

Σε περίπτωση που ο αναφέρων κρίνει ότι το παιδί βρίσκεται σε **άμεσο ή επικείμενο κίνδυνο**, προηγείται κάθε απαραίτητη ενέργεια για την άμεση αποτροπή της βλάβης και την προστασία του παιδιού, ως εξής:

- απομάκρυνση του παιδιού από τον κίνδυνο,
- εξασφάλιση ιατρικής ή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης,
- ενημέρωση αρμόδιων στελεχών χωρίς καθυστέρηση.

Μετά τη λήψη των άμεσων μέτρων ακολουθεί η τυπική διαδικασία καταγραφής.

6.2 Υποβολή μέσω Εντύπου Αναφοράς

Η καταγραφή του περιστατικού πραγματοποιείται με τη συμπλήρωση του **Εντύπου Αναφοράς Παραβίασης** (βλ. Παράρτημα 1).

Το έντυπο χρησιμοποιείται για:

- πραγματικό περιστατικό,
- υποψία ή ανησυχία,
- γνωστοποίηση από τρίτο πρόσωπο,
- ατύχημα ή σοβαρό συμβάν.



Το έντυπο:

- συντάσσεται και υπογράφεται από τον αναφέροντα,
- αποστέλλεται στον Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας ή σε άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο (Συντονιστής/στρια, Γενική Διευθύντρια, Επιστημονικά Υπεύθυνος/η),
- τηρείται σε ασφαλές μέρος με αυστηρή εμπιστευτικότητα.

6.3 Ηλεκτρονική αναφορά

Η αναφορά μπορεί να αποσταλεί και μέσω ηλεκτρονικής διεύθυνσης (email), ανώνυμα ή επώνυμα και κατά σειρά προτεραιότητας 1. στον/στην Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, 2. στον/στην Συντονιστή/στρια. 3. στην Γενική Διευθύντρια ή στον/στην Επιστημονικά Υπεύθυνο/η

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αναφοράς, ακολουθείται η ίδια διαδικασία αξιολόγησης και καταγραφής.

6.4 Προφορική αναφορά

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η άμεση συμπλήρωση του εντύπου, επιτρέπεται προφορική αναφορά προς τον Υπεύθυνο Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας ή τα λοιπά εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Ο Υπεύθυνος δύναται να ζητήσει μεταγενέστερη γραπτή τεκμηρίωση.

6.5 Ανώνυμη αναφορά

Οι δομές (ΚΦΑΑ και ΕΔΗΔ) δύναται να διαθέτουν ειδικό κουτί αναφορών / παραπόνων. Οι ανώνυμες αναφορές εξετάζονται στο μέτρο που περιλαμβάνουν επαρκή στοιχεία.

6.6 Αναφορά από ασυνόδετους ανήλικους

Οι ασυνόδετοι ανήλικοι δύναται να υποβάλλουν αναφορά:

- προφορικά σε επαγγελματία εμπιστοσύνης,
- μέσω κοινωνικού λειτουργού ή ψυχολόγου,
- μέσω επιτρόπου / νομικού εκπροσώπου,
- μέσω φιλικού προς τα παιδιά εντύπου (βλ Παράρτημα 2) ή του μηχανισμού παραπόνων όπως περιγράφονται στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας του Φορέα και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Δομών

Η διαδικασία πρέπει να είναι:

- κατανοητή,



- προσβάσιμη,
- προσαρμοσμένη στην ηλικία και τη γλώσσα του παιδιού.

6.7 Προθεσμία ενημέρωσης Διοίκησης

Σε σοβαρά περιστατικά, το Έντυπο Αναφοράς διαβιβάζεται στη Διοίκηση, δια της Γενικής Διευθύντριας, **άμεσα και όχι πέραν των δώδεκα (12) ωρών** από το περιστατικό ή από τη στιγμή που έγινε γνωστό.

7. Υπεύθυνα πρόσωπα και αλυσίδα διαχείρισης αναφοράς

Η διαχείριση κάθε αναφοράς πραγματοποιείται βάσει συγκεκριμένης αλυσίδας ενημέρωσης, αξιολόγησης, λήψης αποφάσεων και εποπτείας.

7.1 Υπεύθυνος/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Είναι το πρώτο πρόσωπο αναφοράς και είναι αρμόδιο/α για:

- την παραλαβή της αναφοράς,
- την αρχική καταγραφή και αξιολόγηση,
- τη λήψη άμεσων μέτρων προστασίας, όπου απαιτείται,
- την ενεργοποίηση της διαδικασίας διαχείρισης περιστατικού.

7.2 Συντονιστής/τρια Δομής

Ενημερώνεται άμεσα και είναι αρμόδιος/α για:

- τη διαχείριση επιχειρησιακών ενεργειών εντός της δομής,
- τη διασφάλιση της άμεσης εφαρμογής προστατευτικών μέτρων,
- τη συνεργασία με την επιστημονική ομάδα και τη διοίκηση.

7.3 Επιστημονικά Υπεύθυνος/η

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η έχει εποπτικό και αξιολογικό ρόλο και είναι αρμόδιος/α για:

- την επιστημονική αξιολόγηση της σοβαρότητας του περιστατικού,
- την αξιολόγηση κινδύνου για τον/τους ανηλίκους,
- την παροχή κατευθύνσεων για ψυχοκοινωνική ή άλλου τύπου υποστήριξη,
- την εισήγηση για περαιτέρω προστατευτικά ή διορθωτικά μέτρα,
- τη συμμετοχή ή εποπτεία της διαδικασίας διερεύνησης.



7.4 Γενική Διευθύντρια

Η Γενική Διευθύντρια αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο διαχείρισης περιστατικών και είναι αρμόδια για:

- τη λήψη τελικών διοικητικών αποφάσεων,
- την έγκριση πειθαρχικών ή διορθωτικών μέτρων,
- την έγκριση απομάκρυνσης προσωπικού ή αναστολής συνεργασίας,
- την ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας σε περιπτώσεις σοβαρών παραβιάσεων,
- την έγκριση ενημέρωσης αρμόδιων εξωτερικών αρχών.

7.5 Νόμιμος Εκπρόσωπος

Ο/Η Νόμιμος/η Εκπρόσωπος ενημερώνεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και ενεργεί όπου απαιτείται για θεσμική ή νομική εκπροσώπηση του φορέα.

7.6 Επιτροπή Διερεύνησης

Σε σοβαρές ή σύνθετες περιπτώσεις συγκροτείται Επιτροπή Διερεύνησης, η οποία μπορεί να αποτελείται από:

- την Γενική Διευθύντρια
- τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η,
- τον/την Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας,
- τον/την Συντονιστή/τρια Δομής,
- εκπρόσωπο της Διοίκησης

Η Επιτροπή διεξάγει αντικειμενική, αμερόληπτη και τεκμηριωμένη διερεύνηση και υποβάλλει σχετικό πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα.



Γ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η Ευρωπαϊκή Έκφραση διασφαλίζει ότι στα ΚΦΑΑ και τα ΕΔΗΔ, κάθε αναφορά ή καταγγελία για πιθανή παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας ή/και της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας διαχειρίζεται με σαφή, τεκμηριωμένη, έγκαιρη και αμερόληπτη διαδικασία.

Το παρόν πρωτόκολλο αποσκοπεί:

- στην άμεση προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων,
- στην ορθή καταγραφή και αξιολόγηση κάθε αναφοράς,
- στην αντικειμενική και ανεξάρτητη διερεύνηση,
- στη λήψη αναλογικών διορθωτικών ή πειθαρχικών μέτρων,
- στη συνεχή αξιολόγηση και βελτίωση των διαδικασιών.

Στάδιο 1 – Άμεση Προστασία του Παιδιού και Διασφάλιση της Ασφάλειας

Σε κάθε περίπτωση όπου υπάρχει πραγματικός, πιθανός ή επικείμενος κίνδυνος για την ασφάλεια, τη σωματική ή ψυχική υγεία ή την ευημερία ασυνόδευτου ανηλίκου, **προτεραιότητα αποτελεί η άμεση προστασία του παιδιού.**

Ο εργαζόμενος ή το αρμόδιο πρόσωπο που λαμβάνει γνώση του περιστατικού οφείλει να ενεργήσει χωρίς καθυστέρηση, προκειμένου να αποτραπεί περαιτέρω βλάβη.

Τα άμεσα μέτρα προστασίας είναι :

1. η απομάκρυνση του παιδιού από τον χώρο ή το πρόσωπο που ενδέχεται να προκαλεί κίνδυνο,
2. η παροχή άμεσης ιατρικής φροντίδας ή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης,
3. η εξασφάλιση ασφαλούς χώρου προσωρινής παραμονής,
4. η άμεση ενημέρωση του/της Υπεύθυνου/ης Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας,
5. στη συνέχεια ενημέρωση του/της Συντονιστή/τριας Δομής, του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης και της Γενικής Διευθύντριας του φορέα.

Σε περιπτώσεις σοβαρού κινδύνου ή επείγοντος περιστατικού, δύναται να ζητηθεί άμεσα η συνδρομή:

- ιατρικών υπηρεσιών / ΕΚΑΒ,
- αστυνομικών αρχών,
- εισαγγελικών ή άλλων αρμόδιων αρχών.

Μετά τη λήψη των άμεσων προστατευτικών μέτρων ακολουθεί η διαδικασία επίσημης αναφοράς και καταγραφής.



Στάδιο 2 – Παραλαβή και Καταγραφή της Αναφοράς

Κάθε αναφορά παραλαμβάνεται από τον/την Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο αναφοράς.

Η αναφορά:

- καταγράφεται άμεσα στο Μητρώο Αναφορών / Παραβιάσεων,
- λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου ή εσωτερικό αριθμό αναφοράς,
- ταξινομείται ως επείγουσα ή μη επείγουσα.

Καταχωρούνται κατ' ελάχιστον:

- ημερομηνία και ώρα αναφοράς,
- στοιχεία αναφέροντος (εφόσον είναι επώνυμη),
- στοιχεία εμπλεκομένων,
- συνοπτική περιγραφή περιστατικού,
- τυχόν άμεσα μέτρα που λήφθηκαν.

Στάδιο 3 – Άμεση Αξιολόγηση και Προστατευτικά Μέτρα

Διενεργείται άμεση αρχική αξιολόγηση της σοβαρότητας και του επιπέδου κινδύνου από τον Υπεύθυνο Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας .

Σε περίπτωση άμεσου ή επικείμενου κινδύνου για ανήλικο:

- λαμβάνονται άμεσα προστατευτικά μέτρα,
- ενημερώνεται ο/η Συντονιστής/τρια Δομής,
- ενημερώνεται ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η,
- ενημερώνεται η Γενική Διευθύντρια
- απομακρύνεται προσωρινά ο φερόμενος ως υπεύθυνος από επαφή με ανηλίκους, όπου απαιτείται.

Διαχείριση Περιστατικών όταν ο Φερόμενος Δράστης είναι Μέλος του Προσωπικού

Σε περίπτωση που η αναφορά αφορά εργαζόμενο, εθελοντή, εξωτερικό συνεργάτη ή άλλο πρόσωπο που παρέχει υπηρεσίες στις δομές της Ευρωπαϊκής Έκφρασης, εφαρμόζονται άμεσα αυξημένα μέτρα προστασίας, διασφάλισης της ακεραιότητας της διαδικασίας και αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας του φορέα.

Βασική αρχή της διαδικασίας αποτελεί ότι κανένα πρόσωπο που εμπλέκεται ή κατονομάζεται σε αναφορά δεν δύναται να συμμετέχει στη διαχείριση, αξιολόγηση ή διερεύνηση του περιστατικού.

Στο πλαίσιο αυτό:

- αξιολογείται άμεσα ο βαθμός επικινδυνότητας για το παιδί ή άλλα παιδιά,
- λαμβάνονται μέτρα άμεσης προστασίας και περιορισμού επαφής με ανηλίκους,



- δύναται να αποφασιστεί προσωρινή απομάκρυνση από καθήκοντα ή αναστολή καθηκόντων έως την ολοκλήρωση της διερεύνησης,
- διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα, η αμεροληψία και η εμπιστευτικότητα της διαδικασίας.

Αλυσίδα Αναφοράς και Διαχείρισης ανάλογα με το εμπλεκόμενο πρόσωπο

α) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι εργαζόμενος, εθελοντής ή εξωτερικός συνεργάτης

Η αναφορά υποβάλλεται άμεσα:

- στον/στην Υπεύθυνο/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας,
- στον/στην Συντονιστή/τρια Δομής,
- και ενημερώνεται η Επιστημονικά Υπεύθυνη.

Η τελική διοικητική αξιολόγηση πραγματοποιείται από τη Γενική Διευθύντρια και τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του φορέα, όπου απαιτείται.

β) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Υπεύθυνος/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Η αναφορά παρακάμπτει τον/την Υπεύθυνο/η ΠΠΠ και υποβάλλεται απευθείας:

- στον/στην Συντονιστή/τρια Δομής,
- στην Επιστημονικά Υπεύθυνη,
- και στη Γενική Διευθύντρια.

Ο/Η Υπεύθυνος/η ΠΠΠ αποκλείεται από κάθε στάδιο διαχείρισης ή πρόσβασης στη διαδικασία διερεύνησης.

γ) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Συντονιστής/τρια Δομής

Η αναφορά υποβάλλεται απευθείας:

- στον/στην Υπεύθυνο/η ΠΠΠ,
- στην Επιστημονικά Υπεύθυνη,
- και στη Γενική Διευθύντρια.

Ο/Η Συντονιστής/τρια αποκλείεται από κάθε στάδιο διαχείρισης ή πρόσβασης στη διαδικασία διερεύνησης.



δ) Εάν ο φερόμενος δράστης είναι ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η

Η αναφορά υποβάλλεται άμεσα:

- στον/στην Υπεύθυνο/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας,
- στον/στην Συντονιστή/τρια Δομής,
- στη Γενική Διευθύντρια,

Η διερεύνηση δύναται να ανατεθεί σε εξωτερικό ανεξάρτητο πρόσωπο ή επιτροπή διερεύνησης.

ε) Εάν ο φερόμενος δράστης έχει θεσμικό ρόλο

Εάν ο φερόμενος δράστης έχει θεσμικό ρόλο (πχ Γενική Διεύθυνση, μέλος Διοικητικού Συμβουλίου). Η αναφορά υποβάλλεται απευθείας:

- στον/στην Υπεύθυνο/η Εφαρμογής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας,
- στον/στην Συντονιστή/τρια Δομής,
- στην Επιστημονικά Υπεύθυνη,
- στον Νόμιμο Εκπρόσωπο,

Η διερεύνηση δύναται να ανατεθεί σε εξωτερικό ανεξάρτητο πρόσωπο ή επιτροπή διερεύνησης.

Στάδιο 4 – Ενημέρωση Διοίκησης και Κλιμάκωση

Σε σοβαρές περιπτώσεις ενημερώνονται χωρίς καθυστέρηση:

- η Γενική Διευθύντρια,
- ο/η Νόμιμος/η Εκπρόσωπος,
- ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η,
- κάθε άλλο αρμόδιο διοικητικό ή επιστημονικό στέλεχος.

Σε περιπτώσεις πιθανής τέλεσης ποινικού αδικήματος ή σοβαρής παραβίασης:

- ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας,
- ενημερώνονται οι αρμόδιες εισαγγελικές ή/και αστυνομικές αρχές, όπου απαιτείται από τη νομοθεσία.
- Ενημερώνονται οι εντεταλμένοι επίτροποι των ανηλίκων

Στάδιο 5 – Διερεύνηση της Αναφοράς

Κάθε αναφορά διερευνάται:

- ενδελεχώς,
- αντικειμενικά,



- δίκαια,
- αμερόληπτα,
- ανεξάρτητα.

Η διερεύνηση πραγματοποιείται από τον/την αρμόδιο/α **Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας** και την **Επιτροπή Διερεύνησης**, ανάλογα με τη φύση και τη σοβαρότητα της υπόθεσης.

Η διερεύνηση μπορεί να περιλαμβάνει:

- συνεντεύξεις με εμπλεκόμενα πρόσωπα,
- συλλογή εγγράφων ή άλλων αποδεικτικών στοιχείων (πχ βίντεο, φωτογραφίες),
- επιστημονική αξιολόγηση κινδύνου,
- συνεργασία με εξωτερικούς ειδικούς ή αρχές.

Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, το εμπλεκόμενο πρόσωπο εξαιρείται από τη διαδικασία.

Στάδιο 6 – Πόρισμα και Λήψη Αποφάσεων

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης συντάσσεται πόρισμα ή εισήγηση από την Επιτροπή Διερεύνησης, το οποίο υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού δύναται να αποφασιστούν:

1. προφορική ή έγγραφη σύσταση / επίπληξη,
2. επανεκπαίδευση ή εποπτεία,
3. αλλαγή καθηκόντων,
4. αναστολή καθηκόντων,
5. λύση συνεργασίας / καταγγελία σύμβασης,
6. αναφορά στις αρμόδιες αρχές.

Οι κυρώσεις είναι αναλογικές και συνεπείς με τη σοβαρότητα της παράβασης.

Στάδιο 7 - Ενημέρωση Εμπλεκομένων

Στο μέτρο που επιτρέπεται από τη νομοθεσία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων:

- ενημερώνεται ο αναφέρων,
- ενημερώνεται το παιδί ή/και ο επίτροπος / νόμιμος εκπρόσωπος,
- ενημερώνεται το πρόσωπο κατά του οποίου υποβλήθηκε η αναφορά.

Εχεμύθεια, Απόρρητο και Προστασία από Αντίποινα

Όλες οι αναφορές διαχειρίζονται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.



Η Ευρωπαϊκή Έκφραση διασφαλίζει ότι:

- η πρόσβαση στις πληροφορίες περιορίζεται στα απολύτως αρμόδια πρόσωπα,
- τηρείται ασφαλές φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο,
- εφαρμόζονται οι αρχές του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.

Απαγορεύεται οποιαδήποτε μορφή αντιποίησης κατά του αναφέροντος ή άλλου εμπλεκόμενου προσώπου που συνεργάζεται καλόπιστα στη διερεύνηση.

Ως αντίποινα νοούνται ενδεικτικά:

- εκφοβισμός ή απειλή,
- δυσμενής μεταχείριση,
- αποκλεισμός από καθήκοντα,
- υποβάθμιση ή δυσμενής αλλαγή όρων συνεργασίας.

Η άσκηση αντιποίησης αποτελεί αυτοτελή παραβίαση του Κώδικα.

Παρακολούθηση, Αξιολόγηση και Βελτίωση του Μηχανισμού

Ο παρών μηχανισμός αξιολογείται περιοδικά ως προς:

- την αποτελεσματικότητά του,
- τον χρόνο ανταπόκρισης,
- την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών,
- την επάρκεια των μέτρων προστασίας και διερεύνησης.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από:

- τη Γενική Διευθύντρια,
- τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η,
- τον/την Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο.

Όπου απαιτείται:

- αναθεωρούνται διαδικασίες και έντυπα,
- λαμβάνονται διορθωτικά μέτρα,
- ενισχύονται οι στρατηγικές πρόληψης και εποπτείας,
- επικαιροποιούνται οι εκπαιδεύσεις προσωπικού.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου

Μπορείτε να ελέγξετε την ισχύ του εγγράφου
σκανάροντας το QR code ή εισάγοντας τον κωδικό
στο docs.gov.gr/validate



Κωδικός εγγράφου: oyrDZLVSDMGvj15cS0ZDbQ

: 143/149

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

(Κώδικα Δεοντολογίας & Πολιτικής Παιδικής Προστασίας)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Εάν γνωρίζετε ή υποψιάζεστε ότι ένα παιδί ενδέχεται να κινδυνεύει να υποστεί βλάβη ή ότι έχει λάβει χώρα περιστατικό ή συμπεριφορά που ενδέχεται να συνιστά παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας ή/και της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, συμπληρώστε το παρόν έντυπο.

Οι ανησυχίες πρέπει να αναφέρονται **προφορικά ή γραπτά την ίδια εργάσιμη ημέρα** στον/στην **Υπεύθυνο/η Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας ή άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο**.

Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού ή άμεσου κινδύνου, διασφαλίστε πρώτα την ασφάλεια του παιδιού και στη συνέχεια συμπληρώστε το έντυπο. Το παρόν έντυπο υπογράφεται μόνο από τον αναφέροντα και τηρείται με αυστηρή εμπιστευτικότητα.

A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Όνοματεπώνυμο: _____

Θέση εργασίας / Ιδιότητα: _____

Οργανισμός / Δομή: _____

Σχέση / φύση επαφής με το παιδί ή το περιστατικό: _____

Τηλέφωνο επικοινωνίας: _____

Ηλεκτρονική διεύθυνση: _____

Ημερομηνία υποβολής: ____ / ____ / ____

Ωρα υποβολής: _____

B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΙΔΙΟΥ / ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ (εφόσον αφορά παιδί)

Όνοματεπώνυμο παιδιού: _____

Ηλικία / Ημερομηνία γέννησης: _____



Εθνικότητα / Γλώσσα επικοινωνίας: _____

Δομή / Διαμέρισμα φιλοξενίας: _____

Επίτροπος (εφόσον υπάρχει): _____

Γ. ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

- Παραβίαση Πολιτικής Παιδικής Προστασίας
- Παραβίαση Κώδικα Δεοντολογίας
- Υποψία κακοποίησης / παραμέλησης
- Σωματική βία
- Ψυχολογική / λεκτική βία
- Σεξουαλική κακοποίηση / παρενόχληση
- Παραβίαση εμπιστευτικότητας / προσωπικών δεδομένων
- Αντιδεοντολογική συμπεριφορά προσωπικού / συνεργάτη
- Ατύχημα / σοβαρό συμβάν
- Διοικητική / οικονομική παρατυπία
- Άλλο: _____

Δ. ΤΡΟΠΟΣ ΠΟΥ ΕΓΙΝΕ ΓΝΩΣΤΟ ΤΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ

Το περιστατικό:

- Παρατηρήθηκε από εμένα
- Μου γνωστοποιήθηκε από το παιδί
- Μου γνωστοποιήθηκε από άλλο πρόσωπο
- Υποψία / ένδειξη
- Άλλο: _____

Αν γνωστοποιήθηκε από άλλο πρόσωπο:

Όνοματεπώνυμο: _____

Σχέση με το παιδί / το περιστατικό: _____

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Ημερομηνία περιστατικού: ____ / ____ / ____

Ωρα περιστατικού: _____ Τόπος περιστατικού: _____

38



Περιγραφή περιστατικού / γεγονότων

(αναφέρετε μόνο πραγματικά περιστατικά ή ακριβείς δηλώσεις)

ΣΤ. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ / ΦΕΡΟΜΕΝΟΣ ΠΑΡΑΒΑΤΗΣ

Όνοματεπώνυμο: _____

Ιδιότητα / Ρόλος: _____

Σχέση με παιδί / δομή: _____

Ζ. ΑΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΗΔΗ ΛΗΦΘΕΙ

- Άμεση προστασία παιδιού
- Απομάκρυνση από τον κίνδυνο
- Ενημέρωση Υπευθύνου Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

- Ενημέρωση Συντονιστή Δομής
- Ενημέρωση Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης
- Ιατρική φροντίδα
- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- Ενημέρωση Αστυνομίας
- Ενημέρωση Εισαγγελίας
- Ενημέρωση Επιτρόπου
- Άλλο: _____

Η. ΙΑΤΡΙΚΗ / ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ

Χρειάστηκε ιατρική φροντίδα; ΝΑΙ ΟΧΙ

Εάν ναι:

Νοσοκομείο / Κέντρο Υγείας: _____

Τρόπος μεταφοράς: _____ **Συνοδός:** _____



Θ. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ / ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- Φωτογραφίες
- Έγγραφα
- Email / μηνύματα
- Ιατρική γνωμάτευση
- Άλλο: _____

Ι. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Δηλώνω ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στο παρόν έντυπο είναι ακριβείς και αληθείς κατά την καλύτερη γνώση μου.

Όνοματεπώνυμο: _____

Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: ____ / ____ / ____

Κ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ Ή ΆΛΛΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΑΤΟΜΟ

Ημερομηνία παραλαβής: ____ / ____ / ____

Ωρα παραλαβής: _____

Αριθμός αναφοράς / πρωτοκόλλου: _____

Επίπεδο σοβαρότητας:

- Χαμηλό Μέτριο Υψηλό Επείγον

Ενέργειες / Παραπομπές: _____

Υπογραφή παραλήπτη: _____



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2



Τι να Κάνω σε Περίπτωση που Δεχθώ Παρενόχληση ή Κακοποίηση;

Η ασφάλεια και η προστασία σου είναι πολύ σημαντικές. Εάν αντιμετωπίζεις οποιασδήποτε μορφής βία (ψυχολογική, λεκτική, σωματική), σεξουαλική παρενόχληση ή κακοποίηση, εκφοβισμό ή κοροϊδία ή ακόμα κι αν κάποιος σε κάνει να νιώθεις άβολα, ακολούθησε αυτά τα βήματα για να ζητήσεις βοήθεια:

- **Μίλησε Αμέσως:** Πες σε έναν ενήλικα που εμπιστεύεσαι τι συνέβη. Αυτός μπορεί να είναι ένας κοινωνικός λειτουργός, ψυχολόγος, φροντιστής, δάσκαλος, διερμηνέας, συντονιστής στη δομή φιλοξενίας ή άλλος ενήλικας που εμπιστεύεσαι.
- **Περιέγραψε Τι Συνέβη:** Προσπάθησε να περιγράψεις με ακρίβεια τι συνέβη, ποιος ήταν εμπλεκόμενος, πότε και πού συνέβη. Είναι σημαντικό να δώσεις όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες.
- **Κατάγγειλε το Περιστατικό:** Πες το περιστατικό στην Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας στη δομή μας, η οποία λέγεταικαι είναι ψυχολόγος στην κοινωνική υπηρεσία.
- **Μην Κρατάς Μυστικό:** Μην φοβηθείς να μιλήσεις για αυτό που σου συνέβη. Η σιωπή μπορεί να επιτρέψει να συνεχιστεί η παρενόχληση ή η κακοποίηση.
- **Ζήτη Υποστήριξη:** Εάν αισθάνεσαι άβολα να μιλήσεις μόνος σου, ζήτη από κάποιον ενήλικα που εμπιστεύεσαι να σε συνοδεύσει ή να μιλήσει για εσένα.
- **Απομακρύνσου από τον Κίνδυνο:** Προσπάθησε να απομακρυνθείς από το άτομο που σε βλάπτει και να βρεθείς σε έναν ασφαλή χώρο, όπως κοντά σε άλλους ανθρώπους ή σε ένα προστατευμένο μέρος.
- **Κατέγραψε το Περιστατικό:** Αν θες να καταγγείλεις ανώνυμα το περιστατικό μπορείς να γράψεις τι συνέβη και να το αφήσεις στο ειδικό κουτί παραπόνων στην είσοδο της δομής ή ακόμα και να στείλεις email στο koiononiki.kypseli@ekfrasi.gr. Αυτό βοηθά τους υπεύθυνους να κατανοήσουν καλύτερα την κατάσταση και να λάβουν μέτρα.
- **Να επιμένεις στην Αλήθεια:** Μην αφήσεις κανέναν να σε πείσει ότι αυτό που συνέβη δεν ήταν σημαντικό ή ότι ήταν δικό σου λάθος. Δεν φταις εσύ και έχεις το δικαίωμα να προστατευτείς.
- **Αναζήτησε Βοήθεια από τις Αρχές:** Εάν η κατάσταση δεν βελτιωθεί, ζήτη βοήθεια από τις αρχές, όπως η Αστυνομία (τηλεφώνησε στο 100) ή τη Τηλεφωνική Γραμμή SOS για τα παιδιά (τηλεφώνησε στο 1056).

Να θυμάσαι πάντα ότι έχεις το δικαίωμα να είσαι ασφαλής και να ζητάς βοήθεια όταν τη χρειάζεσαι. Οι υπεύθυνοι και οι εργαζόμενοι της Δομής είναι εδώ για να σε βοηθήσουν και να σε προστατέψουν.

Η Συντονίστρια,

