ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΟΜΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

ΚΥΨΕΛΗ

29.05.23

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ
Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία

Περιεχόμενα

1 Ιστορικό Αλλαγών v

I ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ **1**

1.1 Τήρηση Κανόνων Δεοντολογίας 4

2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ **5**

2.1 Αρχές λειτουργίας 5

2.2 Σκοπός και Ομάδα-στόχος 6

2.3 Πολιτική Παιδικής Προστασίας 6

3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΟΜΗΣ **7**

3.1 Διάρθρωση 7

3.2 Επιλογή και Στελέχωση 7

3.3 Εθελοντές 8

3.4 Εκπαίδευση προσωπικού 8

3.5 Πρόσωπο Αναφοράς 9

3.6 Επιλογή Προσωπικού 9

3.6.1 ΚΩΛΥΜΜΑΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ 9

3.6.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ 9

3.7 Προσόντα 10

3.7.1 Συντονιστής 10

3.7.2 Κοινωνικός Λειτουργός 11

3.7.3 Ψυχολόγος 11

3.7.4 Εκπαιδευτικός 11

3.7.5 Νομικός Σύμβουλος 12

3.7.6 Διερμηνέας 12

3.7.7 Νοσηλευτής 13

3.7.8 Μάγειρας 13

3.7.9 Φροντιστής . . . 13
3.7.10 Διοικητικά Υπεύθυνος . . . 13
3.7.11 Καθαριστές . . . 14
3.8 Καθήκοντα . . . 14
3.8.1 Συντονιστής . . . 14
3.8.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος . . . 14
3.8.3 Κοινωνικός Λειτουργός . . . 15
3.8.4 Ψυχολόγος . . . 15
3.8.5 Εκπαιδευτικός . . . 15
3.8.6 Νομικός Σύμβουλος . . . 16
3.8.7 Διερμηνέας . . . 16
3.8.8 Νοσηλευτής . . . 16
3.8.9 Μάγειρας . . . 16
3.8.10 Φροντιστής . . . 16
3.8.11 Διοικητικά Υπεύθυνος . . . 17
3.8.12 Καθαριστές . . . 17

4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ 19

4.1 Διοικητική Οργάνωση . . . 19
4.2 Γενικές διαδικασίες . . . 19
4.2.1 Υγειονομικές οδηγίες . . . 20
4.3 Οικονομική Οργάνωση . . . 20
4.3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ . . . 20
4.3.2 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ . . . 21
4.3.3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ . . . 21
4.3.4 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ . . . 21
4.3.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ . . . 21
4.4 Τύπος δομής φιλοξενίας . . . 21
4.5 Εποπτεία - Αξιολόγηση Διασφάλιση ποιότητας . . . 21

5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 23

5.1 Παρεχόμενες υπηρεσίες . . . 23
5.2 Προϋποθέσεις φιλοξενίας . . . 24
5.3 Υποβολή αίτησης και απαιτούμενα δικαιολογητικά . . . 24
5.4 Σύσταση ομάδας υποδοχής . . . 24
5.5 Διαδικασία εισαγωγής σε δομή φιλοξενίας . . . 24

5.6 Διάρκεια φιλοξενίας . . . 25
5.7 Διακοπή φιλοξενίας . . . 25
5.8 Αποχώρηση . . . 26
5.9 Χώροι εγκατάστασης . . . 27
5.10 Καθεστώς φιλοξενίας . . . 27
5.11 Βοηθήματα . . . 28
5.12 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φιλοξενούμενων . . . 28
5.12.1 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ . . . 28
5.12.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ . . . 28
5.12.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΚΕΤΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ . . . 30
5.12.4 Άλλες Παροχές . . . 31
5.12.5 Πρόσβαση στο διαδίκτυο . . . 31
5.13 Υποχρεώσεις προσωπικού . . . 31

6 ΔΙΑΜΟΝΗ - ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ 33

6.1 Σχεδιασμός πλαισίου φιλοξενίας . . . 33
6.2 Κοινωνικό Ιστορικό . . . 34
6.2.1 Παροχή Φροντίδας . . . 34
6.3 Ολοκλήρωση φιλοξενίας . . . 34
6.3.1 Ενηλικίωση . . . 35
6.3.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας . . . 35
6.3.3 Αναδοχή . . . 35
6.3.4 Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον . . . 36
6.3.5 Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου . . . 36
6.4 Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών . . . 36
6.4.1 Μηχανισμός παραπόνων . . . 36

7 Παρέμβαση σε επείγοντα περιστατικά 37

7.1 Γενικές Αρχές . . . 37
7.2 Ενέργειες πριν την παρέμβαση . . . 37
7.3 Ενέργειες κατά τη παρέμβαση . . . 38
7.3.1 Αξιολόγηση παρέμβασης . . . 38
7.4 Ενέργειες μετά τη παρέμβαση . . . 40
7.5 Παρέμβαση στην επιθετική συμπεριφορά . . . 40
7.5.1 Συγκρότηση ομάδας διαχείρισης κρίσεων . . . 41

Α΄ Προσωπικό **43**

Α΄.1 Ειδικότητες - Αναλογία . . . 43

Α΄.2 Προσόντα Προσωπικού . . . 44

Α΄.2.1 Πίνακας Προσόντων Συντονιστή . . . 44

Α΄.2.2 Πίνακας Προσόντων Κοινωνικού Λειτουργού . . . 45

Α΄.2.3 Πίνακας Προσόντων Ψυχολόγου . . . 45

Α΄.2.4 Πίνακας Προσόντων Νομικού . . . 46

Α΄.2.5 Πίνακας Προσόντων Φροντιστή . . . 47

Α΄.2.6 Διερμηνείς . . . 48

Α΄.2.7 Νοσηλευτής . . . 49

Α΄.2.8 Διοικητικά Υπεύθυνος . . . 50

Α΄.2.9 Τύπος Υπεύθυνης Δήλωσης . . . 51

Β΄ Υποδομές **53**

Γ΄ Πρότυπα Έντυπα **57**

Γ΄.1 Υπόδειγμα Συμφωνητικού Φιλοξενίας . . . 89

Δ΄ Πολιτική Παιδικής Προστασίας **95**

Δ΄.1 Ορισμοί . . . 95

Δ΄.2 ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ . . . 96

Δ΄.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ . . . 96

Δ΄.4 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ . . . 97

Δ΄.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ . . . 99

Δ΄.5.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ . . . 99

Δ΄.5.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ . . . 99

Δ΄.5.3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ . . . 100

Δ΄.6 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ . . . 100

Δ΄.6.1 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ . . . 101

Δ΄.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ . . . 102

Δήλωση τήρησης Πολιτικής Παιδικής Προστασίας . . . 103

Έντυπο Αναφοράς . . . 105

Κεφάλαιο 1

Ιστορικό Αλλαγών

Έκδοση	**Ημερομηνία**
1.0	22.01.18
1.1	22.02.21
1.2	22.02.22
1.2.1	25.02.22
1.3	10.05.22
2.0	29.05.23

Μέρος I

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Θεσμικό Πλαίσιο

Ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε έχοντας υπόψιν:

1. Το άρθρο 8Α του Ν. 3907/2011 *«Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών και λουτές διατάξεις»* (Α΄ 7), όπως προστέθηκε με την παράγραφο 3 του άρθρου 110 του Ν. 4172/2013 (Α΄ 167).
2. Το Π.Δ. 102/2012 *Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη* (Α΄ 169), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 110 παρ. 4 και 5 του Ν. 4172/2013 (Α΄ 167).
3. Το Π.Δ. 113/2013 *Καθιέρωση ενιαίας διαδικασίας αναγνώρισης σε αλλοδαπούς και ανιθαγενείς του καθεστώτος του πρόσφυγα ή δικαιούχου επικουρικής προστασίας σε συμμόρφωση προς την Οδηγία 2005/85/ ΕΚ του Συμβουλίου «σχετικά με τις ελάχιστες προδιαγραφές για τις διαδικασίες με τις οποίες τα κράτη μέλη χορηγούν και ανακαλούν το καθεστώς του πρόσφυγα» (L 326/13.12.2005) και άλλες διατάξεις* (Α΄ 146).
4. Το Π.Δ. 220/2007 *Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2003/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 27ης Ιανουαρίου 2003, σχετικά με τις ελάχιστες απαιτήσεις για την υποδοχή των αιτούντων άσυλο στα κράτη μέλη (ΕΕL 31/6.2.2003)* (Α΄ 251).
5. Την υπ΄ αριθμ. 93510/992011 υπουργική απόφαση με θέμα: *Ανάθεση του Συστήματος Αιτημάτων Στέγασης των αιτούντων άσυλο αλλοδαπών στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης* (Β΄ 2016).
6. Την υπ΄ αριθμ. Υ1.Γ.Π. οικ. 92490/04.10.2013 υπουργική απόφαση με θέμα: *Πρόγραμμα ιατρικού ελέγχου, ψυχοκοινωνικής διάγνωσης και υποστήριξης και παραπομπής των εισερχομένων χωρίς νομιμοποιητικά έγγραφα υπηκόων τρίτων χωρών σε δομές πρώτης υποδοχής* (Β΄ 2745).
7. Την υπ΄ αριθμ. Κ.Υ.Α. 187634 της 31.03.2023 (ΦΕΚ 2125)

Αντικείμενο

Αντικείμενο του παρόντος κανονισμού είναι η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. ΚΥΨΕΛΗ, όπου περιλαμβάνονται οι βασικές αρχές λειτουργίας, οι προϋποθέσεις φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, οι διαδικασίες ένταξης σε αυτές, καθώς και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού των ως άνω υπηρεσιών. Συγχρόνως, στόχος του παρόντος κανονισμού είναι η διασφάλιση των προδιαγραφών τόσο για τη συνολική λειτουργία ττου Κ.Φ.Α.Α., όσο και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ορισμοί

Ασυνόδευτος Ανήλικος είναι ο υπήκοος τρίτης χώρας ή ανιθαγενής που δεν έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του και ο οποίος είτε εισέρχεται στην Ελληνική Επικράτεια χωρίς να συνοδεύεται από τον, κατά το νόμο ή το έθιμο υπεύθυνο για την επιμέλειά του ενήλικο και για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η ανωτέρω κατάσταση, είτε βρέθηκε χωρίς συνοδεία μετά την είσοδο του στη Χώρα.

Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ή, εφεξής, **Κ.Φ.Α.Α.**) είναι κάθε δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, που χρησιμοποιείται για τη φιλοξενία ασυνόδευτων ανηλίκων, λειτουργεί σε δημόσιο ή ιδιωτικό κτίριο κατάλληλα διαμορφωμένο, κατόπιν έκδοσης σχετικής άδειας λειτουργίας από τον οικείο Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΣΤ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει,

Φορέας Λειτουργίας είναι το νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, που έχει την ευθύνη λειτουργίας ενός Κ.Φ.Α.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει. Φορέας Λειτουργίας, εφεξής, νοείται η ΑμΚΕ «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ, ΘΕΣΜΟΙ» (ΕΚΠΕΘΕ)

Πολιτισμική επάρκεια Ένα σύνολο συναφών συμπεριφορών, στάσεων και στρατηγικών που χρησιμοποιούνται σ΄ ένα σύστημα, μια υπηρεσία ή μεταξύ επαγγελματιών, προκειμένου να τους διευκολύνουν να εργαστούν αποτελεσματικά σε πολυπολιτισμικά πλαίσια. Πολιτισμική επάρκεια είναι η αποδοχή και ο σεβασμός του διαφορετικού, η συνεχής αυτοαξιολόγηση σε σχέση με την στάση απέναντι σε ένα συγκεκριμένο πολιτισμικό πλαίσιο, η έμφαση στα δυναμικά της ετερότητας, η συνεχής απόκτηση πολιτισμικής γνώσης και, τέλος, οι πόροι και η ευελιξία που διαθέτουν τα μοντέλα παροχής υπηρεσιών ώστε να ικανοποιήσουν τα αιτήματα των πληθυσμιακών μειονοτήτων .

Ψυχολογική Κρίση Η ψυχολογική κρίση δεν έχει ακριβή ορισμό παρόλ΄ αυτα θα μπορούσαμε να την περιγράψουμε ως μια σοβαρή διαταραχή του βασικού επιπέδου λειτουργίας του ατόμου σε τέτοιο βαθμό που οι υπάρχουσες στρατηγικές αντιμετώπισης δεν επαρκούν για να επαναφέρουν την ψυχολογική ισορροπία στο άτομο. Σε μια ψυχολογική κρίση θα πρέπει να αξιολογείται: το επίπεδο της έντασης, το υψηλό η χαμηλό επίπεδο κινδύνου, η ανάγκη άμεσης αντιμετώπισης ως επείγον ή σχέδιο μακροχρόνιας φροντίδας με αποτύπωση στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης.

Πρόσωπο Αναφοράς είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται στη Δομή και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στη Δομή.

Ατομικό Σχέδιο Δράσης είναι το εργαλείο της διεπιστημονικής ομάδας για την διαχείριση των υποθέσεων των ανηλίκων προκειμένου να υπάρχει ένα καθορισμένο πλάνο με σαφώς αποτυπωμένες ενέργειες για την ολοκληρωμένη υποστήριξη της συνολικής ευημερίας κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου

Διεπιστημονική Ομάδα είναι το προσωπικό που εργάζεται στη Δομή με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενούμενους ανηλίκους

1.1 Τήρηση Κανόνων Δεοντολογίας

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας συμπληρώνεται από:

1. Την πιό πρόσφατη έκδοση του Κώδικα Αρχών και Αξιών του ΕΚΠΕΘΕ
2. Την πιό πρόσφατη έκδοση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ

Η πιστή τήρηση των παραπάνω αποτελεί υποχρέωση της Διοίκησης, κάθε εργαζόμενου, συνεργάτη ή εθελοντή που με οποιονδήποτε τρόπο έρχεται σε επαφή (έμμεση ή άμεση) με παιδιά ή νέους.

Κεφάλαιο 2

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

2.1 Αρχές λειτουργίας

1. Σκοπός της λειτουργίας της δομής είναι η παροχή ενός σταθερού πλαισίου διαμονής (βραχείας και μέσης διάρκειας) ικανού να καλύπτει όχι μόνο τις βασικές βιοτικές και κοινωνικές ανάγκες των φιλοξενουμένων, αλλά και τις συναισθηματικές, ψυχικές, μαθησιακές και ενταξιακές ανάγκες αυτών.

2. Δικαίωμα φιλοξενίας και παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών έχουν οι άρρενες ασυνόδευτοι ανήλικοι. Η επιλογή ανήκει αποκλειστικά στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου.

3. Η φροντίδα των ως άνω ομάδων θα πρέπει να ανατίθεται σε κατάλληλα καταρτισμένους επαγγελματίες που κατανοούν τις πολιτισμικές και γλωσσικές ιδιαιτερότητες των φιλοξενουμένων σε συνδυασμό με τις ανάγκες στήριξης και προστασίας τους. Οποιοσδήποτε εμπλέκεται σε αποφάσεις και διαδικασίες που αφορούν σε ασυνόδευτα παιδιά οφείλει να γνωρίζει τις ιδιαίτερες ανάγκες προστασίας που προκύπτουν. Σε όλες τις αποφάσεις που αφορούν ασυνόδευτα παιδιά θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη πρωτίστως το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.

4. Η λειτουργία της Δομής προσανατολίζεται στην διασφάλιση βασικών παραμέτρων όπως είναι η κάλυψη βιολογικών 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 εφόσον είναι εφικτό η ανάπτυξη ικανοτήτων και δυνατοτήτων σε κάθε έκφανση της καθημερινής ζωής εντός και εκτός δομής. Ειδικότερα:

   (α΄) Οι υπηρεσίες που παρέχονται αφορούν στη στέγαση και σίτιση, την ενημέρωση και πληροφόρηση των φιλοξενουμένων για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, την υποστήριξη στις διαδικασίες έκδοσης νομιμοποιητικών εγγράφων, την ψυχοκοινωνική υποστήριξή τους, την πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας, την πρόσβαση σε προγράμματα εκπαίδευσης, ανάπτυξης δεξιοτήτων και προσόντων και στην αγορά εργασίας (εφόσον υπάρθει σθετικό, εκ του Νόμου, δικαίωμα),

   (β΄) ΤοΚ.Φ.Α.Α. ΚΥΨΕΛΗλειτουργεί καθημερινά σε εικοσιτετράωρη βάση ως προς το έργο της φιλοξενίας, με όλες τις παραμέτρους της. Για το λόγο αυτό και για την καλύτερη οργάνωση της Δομής, καταρτίζεται ημερήσιο πρόγραμμα από το επιστημονικό προσωπικό το οποίο ρυθμίζει κάθε λειτουργία και επιμέρους δραστηριότητα.

   (γ΄) Ως προς το έργο των διοικητικών υπηρεσιών, η λειτουργία αφορά σε πενθήμερη κάλυψη.

   (δ΄) Το γραφείο ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, λειτουργεί και τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή καλύπτοντας τουλάχιστον μια βάρδια είτε ενός κοινωνικού λειτουργού είτε ενός ψυχολόγου.

   (ε΄) Οι υπόλοιπες υπηρεσίες π.χ. εκπαιδευτικά προγράμματα, ιατρικές υπηρεσίες, παροχή νομικής υποστήριξης κ.α. παρέχονται σύμφωνα με τακτικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα που καταρτίζει η δομή.

   (ϛ΄) Η φύλαξη και ασφάλεια παρέχεται σε 24ωρη βάση.

5. Επισημαίνεται ότι πρέπει η χρήση των υπηρεσιών να 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΄) ις ιδιαιτερότητες των φιλοξενουμένων (πολιτισμικές, θρησκευτικές κ.λπ.).

6. Βάσει του παρόντος κανονισμού, με μέριμνα του Προϊστάμενου του Κ.Φ.Α.Α. εκπονείται Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ο οποίος δύναται να διαφοροποιείται ανάλογα με τον τύπο της Δομής Φιλοξενίας στον οποίο αναφέρεται, προκειμένου να καλύπτει τις ιδιαίτερες ανάγκες των ανθρώπων που φιλοξενούνται εκεί και ο οποίος εγκρίνεται από

το ΔΣ του ΕΚΠΕΘΕ. Το περιεχόμενο του εκάστοτε Εσωτερικού Κανονισμού αφορά σε συγκεκριμένους κανόνες διαβίωσης και αρχές συμβίωσης, στον προσδιορισμό δεικτών αποδοτικότητας που εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και μπορεί να αναθεωρηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των φιλοξενουμένων.

2.2 Σκοπός και Ομάδα-στόχος

Ο σκοπός της λειτουργίας τοθ Κ.Φ.Α.Α. ΚΥΨΕΛΗ είναι η παροχή συνθηκών ασφαλούς και αξιοπρεπούς διαβίωσης σε σεράντα (40) ασυνόδευτους ανήλικους ηλικίας από 12 ετών και άνω.

2.3 Πολιτική Παιδικής Προστασίας

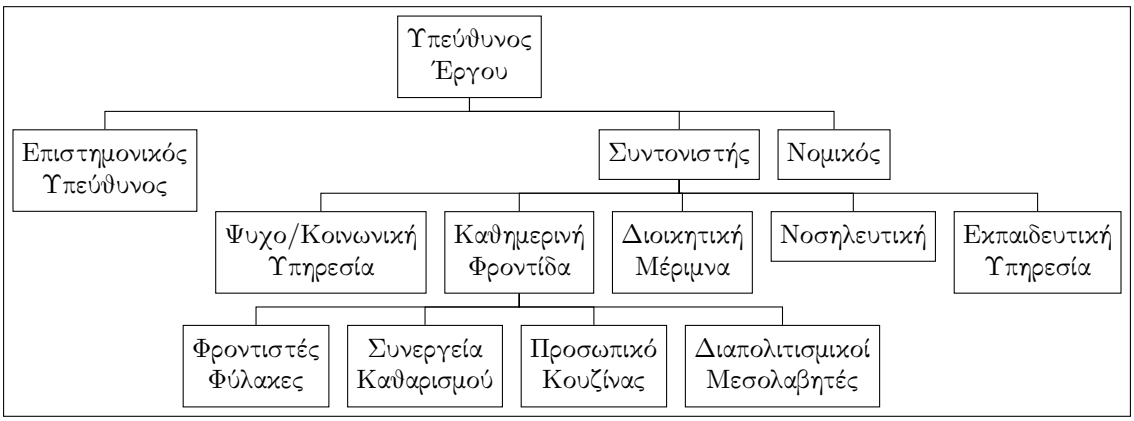
Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα Δ΄ που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

Κεφάλαιο 3

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

3.1 Διάρθρωση

1. Στην Δομή Φιλοξενίας ορίζεται ένας υπάλληλος ως Προϊστάμενος (Συντονιστής)
2. Η Δομή διαρθρώνεται σε λειτουργικώς διακριτά Κλιμάκια, ανάλογα με τις ανάγκες της:
   (α′) Διοίκησης και γραμματειακής υποστήριξης,
   (β′) Ιατρικής υποστήριξης,
   (γ′) Ψυχοκοινωνικής υποστήριξης,
   (δ′) Καθημερινής Φροντίδας & Ασφάλειας
3. Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται η διεπιστημονική και διακλαδική συνεργασία και επικοινωνία των ανωτέρω, μέσα από τακτικές ομαδικές συναντήσεις με συμμετοχή του συνόλου του προσωπικού της Δομής.



Σχήμα 3.1.1. Οργανόγραμμα Απασχολούμενου Προσωπικού Δομής

3.2 Επιλογή και Στελέχωση

Στην ομάδα προσωπικού αξιοποιούνται οι δυνατότητες διεπιστημονικής προσέγγισης, μέσα από τη συνεργασία επαγγελματιών διαφόρων ειδικοτήτων. Η στελέχωση αφορά επίσης και σε διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό. Προκειμένου για την κάλυψη των προαναφερόμενων αναγκών αλλά και για την παροχή των προαναφερόμενων υπηρεσιών, οι ειδικότητες που εμπεριέχονται στο σχεδιασμό είναι:

- Διοικητικός.
- Ψυχολόγος.
- Κοινωνικός Λειτουργός.

- Εκπαιδευτικός
- Νοσηλευτής
- Νομικός
- Διερμηνέας
- Βοηθητικό Προσωπικό Επιμελητής.
- Καθαριστής
- Μάγειρας
- Φύλακας / Τεχνικός

Ο αριθμός του προσωπικού που απασχολείται στη Δομή ανάλογα με τη δυναμικότητα της κάθε Δομής και το βαθμό υποστηρικτικών υπηρεσιών που παρέχονται σε αυτή.

Για το Κ.Φ.Α.Α., θα λαμβάνεται μέριμνα ώστε η αντιστοιχία των ειδικοτήτων προσωπικού σε σχέση με τον αριθμό των επωφελούμενων να ανάγεται κατά ελάχιστο στα οριζόμενα στον πίνακα αναλογίας προσωπικού Α΄.1 .

Προκειμένου για την κάλυψη εξατομικευμένων αναγκών, δύναται η απασχόληση προσωπικού και άλλων ειδικοτήτων. Η στελέχωση αφορά σε κατά περίπτωση απασχόληση και για το χρονικό διάστημα που κρίνεται αναγκαίο.

Επιπροσθέτως δίνεται η δυνατότητα ενίσχυσης του προσωπικού με εθελοντές και φοιτητές. Αυτοί ασκούν καθήκοντα βοηθητικά και εργάζονται υπό την εποπτεία και την υποστήριξη των επαγγελματικών στελεχών. Το πεδίο εργασίας αυτών καθορίζεται από την ειδικότητά τους.

3.3 Εθελοντές

Για κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α. **ΚΥΨΕΛΗ**. το ΕΚΠΕΘΕ τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού της Δομής. Στα αρχεία της Δομής. τηρείται κατάλογος εθελοντών, με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας, καθώς και αντίγραφο των ατομικών τους αρχείων σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

3.4 Εκπαίδευση προσωπικού

Η ευθύνη για την ενημέρωση, διοργάνωση και γενικότερη υποστήριξη της επιμόρφωσης του προσωπικού των δομών, καταρτίζεται - περιοδικά - από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο για κάθε κατηγορία προσωπικού (επιστημονικό / βοηθητικό) και διοργανώνεται είτε σε χώρο της Δομής είτε ως συμμετοχή σε σεμινάρια κλπ. Στη τελευταία περίπτωση, λαμβάνεται - προηγουμένως - η έγκριση της δαπάνης για τη συμμετοχή.

Το ΕΚΠΕΘΕ παρέχει εισαγωγική εκπαίδευση στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και στους εθελοντές, ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας, στην οποία περιλαμβάνονται οι βασικές έννοιες και αρχές παιδικής προστασίας, και ολοκληρώνεται εντός δυο μηνών από την ημέρα πρόσληψης των νέων μελών.

Η εισαγωγική εκπαίδευση εστιάζει σε θέματα όπως η υγιής ανάπτυξη παιδιών και εφήβων, στη σεξουαλική και έμφυλη βία, στην προστασία από σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση, στη διαχείριση συγκρούσεων μεταξύ παιδιών ή εφήβων, στην παροχή πρώτων βοηθειών, στην διαχείριση εκτάκτων αναγκών, κρίσεων και εκκένωση του κέντρου (βλ. §7.5, 7.5, 7.5, στη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων κ.α.

Η ΑμΚΕ ΕΚΠΕΘΕ μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των μελών της διεπιστημονικής ομάδας σε σχέση με τις ανάγκες των φιλοξενούμενων και τη λειτουργία της Δομής. Οι σχετικές δράσεις δύναται να υλοποιούνται και σε συνεργασία με άλλους φορείς και αρχές προστασίας.

Κατ΄ ελάχιστον όλες κατηγορίες προσωπικού συμμετέχουν σε (τουλάχιστον) ένα σεμινάριο επιμόρφωσης κατ΄ έτος.

3.5 Πρόσωπο Αναφοράς

Στο Κ.Φ.Α.Α ορίζονται τα ακόλουθα Πρόσωπα Αναφοράς:

Επιστημονικά Υπεύθυνος Είναι μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού ή ο Συντονιστής, κατά προτεραιότητα Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας

Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας Είναι μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού ή ο Συντονιστής, κατά προτεραιότητα Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας

Πρόσωπο Αναφοράς Για κάθε ανήλικο φιλοξενούμενο ορίζεται ένας Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αυτό αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου κατά τη παραμονή του στη Δομή

Επόπτης Καθαριότητας Είναι μέλος της διεπιστημονικής ομάδας και μεριμνά για τη τήρηση του προγράμματος καθαριότητας

3.6 Επιλογή Προσωπικού

3.6.1 ΚΩΛΥΜΜΑΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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 Κ.Φ.Α.Α. ΚΥΨΕΛΗ θα 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 Κ.Φ.Α.Α. 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 σε Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, 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 (εδώ θέλει συμπλήρωση).

3.6.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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 Δομής, και
3. ένας εργαζόμενος, μέλος, της επιστημονικής ομάδας (πχ Κοιν. Λειτουργός, Εκπαιδευτικός, Ψυχολόγος)

Στη περίπτωση επιλογής συντονιστή της Δομής η επιτροπή αποτελείται από:

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή στην οποία μετέχουν:

1. Ο επιστημονικός Υπεύθυνος,
2. ένα Συντονιστή άλλης Δομής του ΕΚΠΕΘΕ, και

3. εργαζόμενο ειδικότητας Κοιν. Λειτουργού ή Ψυχολόγου

Σε περίπτωση επιλογής Επιστημονικά Υπεύθυνου η συνέντευξη διενεργείται από πενταμελή επιτροπή

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή στην οποία μετέχουν:

1. Ο Υπεύθυνος Έργου,
2. Δύο (2) συντονιστές Δομών
3. εργαζόμενο ειδικότητας Νομικού,
4. εργαζόμενο ειδικότητας Κοιν. Λειτουργού ή Ψυχολόγου

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 ώρας μπορεί δε να παρατείνεται σε περισσότερες συνεδριάσεις της Επιτροπής.

Μετά το τέλος της διαδικασίας, οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε φθίνουσα σειρά κατάταξης και προσκαλούνται 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 κωλύμματα στον διορίσμό 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).

3.7 Προσόντα

Στα ακόλουθα τμήματα παρουσιάζονται, συνοπτικά, τα ζητούμενα προσόντα ανά ειδικότητα. Στο παράρτημα Α΄ παρατίθενται πρότυπα τεύχη πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος ανά ζητούμενη ειδικότητα (πιν.Α΄.2, Α΄.3, Α΄.4, Α΄.5, Α΄.6, Α΄.7, Α΄.8, Α΄.9, Α΄.10)

3.7.1 Συντονιστής

Παρατίθενται τα ελάχιστα ζητούμενα προσόντα

- Πτυχίο κοινωνικής εργασίας, ή κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών,
- Διετής, τουλάχιστον, εμπειρία σε συναφές με τη παιδική προστασία αντικείμενο ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή τη διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας,
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γνώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
    1. επεξεργασία κειμένου,
    2. υπολογιστικών φύλλων και
    3. υπηρεσιών διαδικτύου

η οποία είναι επιθυμητό να πιστοποιείται με:

1. Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.2 Κοινωνικός Λειτουργός

- Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,
  2. υπολογιστικών φύλλων,
  3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Βεβαίωση εγγραφής στον ΣΚΛΕ
- Επιθυμητή η συμπλήρωση, τουλάχιστον, ενός έτους εμπειρίας σε συναφές αντικείμενο

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.3 Ψυχολόγος

- Πτυχίο ΠΕ Ψυχολογίας
- Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,
  2. υπολογιστικών φύλλων,
  3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Επιθυμητή η συμπλήρωση, τουλάχιστον, ενός έτους εμπειρίας σε συναφές αντικείμενο

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.4 Εκπαιδευτικός

- Τίτλος σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικειμένου που ανταποκρίνεται στην ηλικία και τις ανάγκες των ανηλίκων,
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,
  2. υπολογιστικών φύλλων,
  3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος

- Επιθυμητή η συμπλήρωση, τουλάχιστον, ενός έτους εμπειρίας σε συναφές αντικείμενο

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.5 Νομικός Σύμβουλος

- Τίτλος σπουδών ΠΕ Νομικών Επιστημών
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
    1. επεξεργασία κειμένου,
    2. υπολογιστικών φύλλων,
    3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Επιθυμητή η συμπλήρωση, τουλάχιστον, ενός έτους εμπειρίας σε συναφές αντικείμενο

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.6 Διερμηνέας

- Πολύ καλή γνώση γλώσσας που μιλούν ή κατανοούν οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι (επίπεδο Γ1/Γ2)
- Καλή γνώση της ελληνικής ή αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
    1. επεξεργασία κειμένου,
    2. υπολογιστικών φύλλων,
    3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Επιθυμητή η προηγούμενη εμπειρία σε συναφές επαγγελματικό αντικείμενο ή κατάρτιση ή πιστοποίηση

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.7 Νοσηλευτής

- Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτικής
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,
  2. υπολογιστικών φύλλων,
  3. υπηρεσιών διαδικτύου
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Επιθυμητή η προηγούμενη εμπειρία σε συναφές επαγγελματικό αντικείμενο ή κατάρτιση ή πιστοποίηση

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.8 Μάγειρας

- Ύπαρξη σχετικής κατάρτισης, πιστοποίησης ή εμπειρίας
- Επιθυμητή: η γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο A1/A2)

3.7.9 Φροντιστής

- Απόφοιτος Λυκείου ή ισοτίμου
- Ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε ανθρωπιστικές ή κοινωνικές επιστημες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας
- Ύπαρξη σχετικής κατάρτισης, πιστοποίησης ή εμπειρίας
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,
  2. υπολογιστικών φύλλων,
  3. υπηρεσιών διαδικτύου

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.10 Διοικητικά Υπεύθυνος

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
  1. επεξεργασία κειμένου,

2. υπολογιστικών φύλλων,
3. υπηρεσιών διαδικτύου

Η γνώση Η/Υ είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με:

1. Πιστοποιητικό Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
2. Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

3.7.11 Καθαριστές

- Ύπαρξη σχετικής πιστοποίησης, κατάρτισης ή εμπειρίας

3.8 Καθήκοντα

3.8.1 Συντονιστής

α) Εποπτεύει τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη σίτιση των ωφελουμένων, τη καθαριότητα των χώρων και τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας,

β) Εποπτεύει τη συμμετοχή των ανηλίκων στα προγράμματα των υπηρεσιών που παρέχονται και υλοποιούνται στη Δομή και οργανώνει, μηνιαία, συναντήσεις προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσής τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μριμνά, κατά περίπτωση, συνοδεία των ωφελουμένων σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης καθώς και σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός της Δομής,

γ) Ως προς το προσωπικό, συντάσσει το μηνιαίο πρόγραμμα βαρδιών (σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινων Πόρων) και σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο εποπτεύει την υλοποίησή του. Συντονίζει το προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των μελών του προσωπικού. Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις σε τακτά διαστήματα με όλους τους εργαζόμενους με στόχο την αξιολόγηση των δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης. Οι συναντήσεις είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού.

δ) Εποπτεύει τη λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων, όπως αυτός εφαρμόζεται εντός της Δομής (§6.4.1).

ε) Συντονίζει τους εθελοντές και εποπτεύει τη παροχή των υπηρεσιών που παρέχουν σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας,

στ) Εποπτεύει την οικονομική και διοικητική διαχείριση της Δομής, ειδικά:

1. Συντονίζει τη διαδικασία προμήθειας, καταγραφής, αποθήκευσης και διανομής των ειδών που υπάρχουν στη Δομή, όπως πρώτες ύλες σίτισης, αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ιματισμό και ρουχισμό,
2. Συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ωφελουμένων σε συνεργασία με το Πρόσωπο Αναφοράς,
3. Συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα

3.8.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος

Ως Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί να ορίζεται ο Συντονιστής ή άλλος εργαζόμενος, με οιαδήποτε σχέση εργασίας, ειδικότητας Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου ή κοινωνικού Επιστήμονα.

Τα καθήκοντα του Επιστημονικά Υπεύθυνου περιλαμβάνουν:

- Εποπτεύει τη συμμετοχή των ανηλίκων στα προγράμματα των υπηρεσιών που παρέχονται και υλοποιούνται στη ;ομή και οργανώνει, μηνιαία, συναντήσεις προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσής τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν.

- Μεριμνά για τη, κατά περίπτωση, συνοδεία των ωφελουμένων σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης καθώς και σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός της ;ομής,
- Εποπτεύει τη λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων, όπως αυτός εφαρμόζεται εντός της ;ομής, σε συνεργασία με τον Συντονιστή,
- εποπτεύει τη παροχή των υπηρεσιών που παρέχουν οι εθελοντές, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας

3.8.3 Κοινωνικός Λειτουργός

1. Η λήψη κοινωνικού ιστορικού του ανήλικου,
2. Η αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων κάθε υπηρεσίας ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς,
3. Η οργάνωση ατομικών και ομαδικών συνεδριών για τη κοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας, την εξέταση και ικανοποίηση αιτημάτων τους ή τη κάλυψη των αναγκών τους,
4. Η υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανήλικου με στόχο την σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση,
5. Η συμπλήρωση και η ανάρτηση σητ διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του Α.Σ.Ο.Α. του ανηλίκου,
6. Η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς σύμφωνα με την Ενότητα 3.5 της παρούσας,

3.8.4 Ψυχολόγος

1. Η αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελουμένων και η σύνταξη ψυχολογικής εκτίμησης,
2. Η οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για τη ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων,
3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων,
4. Η ψυχο-κοινωνική πλαισίωση των ανηλίκων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν,
5. Η παραπομπή των ωφελουμένων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται απαγκαίο με βάση τη κατάσταση της υγείας τους
6. Η εκτέλεση των καθηκόντων του Προσώπου Αναφοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Ενότητα §3.5

3.8.5 Εκπαιδευτικός

1. Η αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε ωφελούμενου ανηλίκου και η κατάρτιση του σχετικού ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου το οποίο αποτελεί μέρος του Α.Σ.Δ
2. Η παρακολούθηση της φοίτησης των ανηλίκων στη τυπική εκπαίδευση,
3. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, δίνοντας προτεραιότητα στην εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας,
4. Η μέριμνα για ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης,
5. Η ανάπτυξη προγραμμάτων για τη δημιουργική απασχόληση των ανηλίκων κατά τον ελεύθερό τους χρόνο,
6. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων

3.8.6 Νομικός Σύμβουλος

1. Η παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των ωφελουμένων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους,
2. Η διοργάνωση, σε συνεργασία με τον συντονιστή και τον επίτροπο, ατομικών και 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, οικογενειακής επανένωσης, προγράμματα μετεγκατάστασης κλπ)
3. Η παροχή νομικής συνδρομής κατά την διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προτασίας σε α΄ ή β΄ βαθμό.

3.8.7 Διερμηνέας

1. Η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των φιλοξενούμενων της Δομής και της διεπιστημονικής ομάδας μέσω της διερμηνείας ή/και της μετάφρασης σε γλώσσα που κατανοεί ο φιλοξενούμενος ανήλικος, προφορικά ή γραπτά,
2. Η διευκόλυνση της επικοινωνίας των ανηλίκων με δημόσιους οργανισμούς, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς με τους οποίους έρχονται σε επαφή.

3.8.8 Νοσηλευτής

1. Η λήψη ιατρικού ιστορικού και η ενημέρωση ατομικών ιατρικών φακέλων των φιλοξενουμένων της Δομής,
2. Η κατάρτιση ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο φιλοξενούμενος ανήλικος και ο χρόνος διενέργειάς τους ·καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να χορηγηθεί, ιδιαίτερα αν ο ανήλικος πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις,
3. Η παροχή πρώτων βοηθειών όταν απαιτείται,
4. Η παραπομπή των φιλοξενουμένων σε α΄βάθμια ή β•βάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο,
5. Η καταγραφή προμηθειών και ελλείψεων σε φαρμακευατικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα πρώτων βοηθειών.

3.8.9 Μάγειρας

1. Η προετοιμασία και παρασκευή των γευμάτων (ομαδικών και ατομικών)
2. Η καθαριότητα του χώρου και του εξοπλισμού της κουζίνας,
3. Η καταγραφή των προμηθειών και ελλείψεων της κουζίνασσε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και η υποβολή αναφοράς στο συντονιστή της Δομής,
4. Η κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και ατομικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον συντονιστή της Δομής και υπό την εποπτεία διατροφολογου ή αρμόδιου ιατρού
5. Η εκπαίδευση των φιλοξενουμένων στη προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων

3.8.10 Φροντιστής

1. Η υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών της Δομής, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή και του επιστημονικά υπεύθυνου,
2. Η μέριμνα για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενουμένων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό,
3. Η ενημέρωση του συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης, ιματισμού, γραφικής ύλης) και η φροντίδα για την έγκαιρη αναπλήρωσή τους,
4. Η κεπιτήρηση και η φροντίδα για την αποτροπή κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του κτηρίου της Δομής, εκπαιδεύοντας - ταυτοχρόνως - τους ανήλικους στο σεβασμό και τη λειτουργική τους χρήση,

5. Η τήρηση του βιβλίου εισόδου - εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών της Δομής,
6. Η αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και η έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού που είναι σε βάρδια ή σε επιφυλακή,
7. Η ειδοποίηση, επικοινωνία ή ενημέρωση των αρμοδίων αρχών σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

3.8.11 Διοικητικά Υπεύθυνος

1. Η διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων της Δομής,
2. Η ανανέωση των προμηθειών της Δομής σε αναλώσιμα και υλικά, η αποθήκευση και καταγραφή αυτών,
3. Η διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, διαχειριστική ή γραμματειακή υποστήριξη της Δομής,
4. Η αναπαραγωγή εγγράφων και η διακίνηση της αλληλογραφίας,
5. Η τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των μελών της επιστημονικής ομάδας και των εθελοντών,
6. Η τήρηση του αρχείου με τις δαπάνες και η έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή της Δομής με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο [1]
7. Η φροντίδα για την ορθή διανομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και η τήρηση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων για τη καταβολή της.

3.8.12 Καθαριστές

Στα καθήκοντα περιλαμβάνεται ο καθαρισμός των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της Δομής σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας και τους όρους υγιεινής.

[1] Η εφαρμογή της παρούσας αφορά μόνο τη τήρηση αρχείου. Τα παραστατικά εκδίδονται, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, ηλεκτρονικά από το Λογιστήριο

Κεφάλαιο 4

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

4.1 Διοικητική Οργάνωση

Η διοικητική διάρθρωση της Δομής φαίνεται στο σχ. 3.1.1. Στη Δομή τηρείται ατομικό αρχείο, για κάθε μέλος του προσωπικού και των εθελοντών. Το αρχείο περιλαμβάνει, κατ΄ ελάχιστο:

- Αντίγραφα των τίτλων σπουδών ή πτυχίων,
- Αντίγραφα άδειας άσκησης επαγγέλματος (όπου απαιτείται, βλ. §3.7
- 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 (έγχαρτη) και ψηφιακή μορφή.

4.2 Γενικές διαδικασίες

Στη Δομή ΚΥΨΕΛΗ διασφαλίζεται η υγιεινή και η καθαριότητα των εξωτερικών και εσωτερικών (κοινόχρηστων και ιδιωτικών) και του εξοπλισμου.

Με ευθύνη του Επόπτη Καθαριότητας, εφαρμόζεται πρόγραμμα μυοκτονίας - εντομοκτονίας, τουλάχιστον, 2 φορές το χρόνο. Η μυοκτονία - εντομοκτονία παρέχεται από αδειοδοτημένη εταιρεία που ειδικεύεται στη καταπολέμηση τρωκτικών και εντόμων. Το πιστοποιητικό, που χορηγείται κάθε φορά από την εταιρεία, περιέχει τις εγκρίσεις κυκλοφορίας και τις τεχνικές προδιαγραφές των σκευασμάτων που χρησιμοποιούνται και είναι σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. Η επιλογή της εταιρείας γίνεται μετά από διαγωνισμό σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφ. 4.3. Η μυοκτονία -εντομοκτονία μπορεί να εφαρμόζεται και περισσότερες φορές, αν απαιτείται.

Επίσης, με ευθύνη του Επόπτη Καθαριότητας προγραμματίζεται και εφαρμόζεται πρόγραμμα γενικής καθαριότητας (τοίχοι, δάπεδα, παράθυρα κλπ) τουλάχιστον μιά φορά κάθε τρεις μήνες.

Το πρόγραμμα καθαριότητας και απολύμανσης αναρτάται σε όλους τους χώρους της Δομής ·και προβλέπει καθαρισμό των ευαίσθητων χώρων (τουαλέττες, λουτρά) δύο (2) φορές ημερησίως και της κουζίνας μια (1) φορά ημερησίως. Στο πρόγραμμα που αναρτάται σημειώνεται η ακριβής ώρα και διάρκεια κάθε καθαρισμού και υπογράφεται από τον καθαριστή που εκτέλεσε την εργασία.

Στη Δομή τηρείται, με ευθύνη του Συντονιστή, πρωτόκολλο συντήρησης, απολύμανσης και αντικατάστασης του εξοπλισμού το οποίο προβλέπει εύλογο χρόνο για την εκτέλεση των αντίστοιχων εργασιών. Η συντήρηση του εξοπλισμού γίνεται από εξειδικευμένο τεχνικό αντίστοιχης ειδικότητας. Οι εργασίες συντήρησης των υποδομών (κτήριο) πραγματοποιούνται από

εξειδικευμ•νες εταιρείες και παρακολουθούνται από επιτροπή έργου στην οποία συμμετέχει ο συντονιστής και ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας.

4.2.1 Υγειονομικές οδηγίες

Σητ Δομή ΚΥΨΕΛΗ υλοποιείται Υγειονομικό Πρωτόκολλο εφαρμόζντας τις οδηγίες του ΕΟΔΥ. Το Πρωτόκολλο τυγχάνει επεξεργασίας από τον Νοσηλευτή σε συνεργασία με τον Συντονιστή και αποσκοπεί στην ασφαλή λειτουργία της Δομής και την ελαχιστοποίηση της διασποράς μεταδοτικών ασθενειών τόσο στους φιλοξενούμενους όσο και το προσωπικό. Επίσης, το Πρωτόκολλα περιλαμβάνει όλα τα μέτρα υγειονομικής προστασίας και τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται σε περίπτωση υγειονομικού επείγοντος.

4.3 Οικονομική Οργάνωση

Η οικονομική οργάνωση της Δομής ακολουθεί τις προβλέψεις του εν ισχύι 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 εγκεκριμμένο 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, τη Δομή ΚΥΨΕΛΗ. Επίσης, τηρείται διακριτός λογαριασμός, στο ίδιο Τραπεζικό Ίδρυμα, στον οποίο κατατίθενται τα χρήματα που προορίζονται για το οικονομικό βοήθημα των ωφελουμένων (§ 5.11). Χρήματα που κατατίθενται στον λογαριασμό οικονομικού βοηθήματος και δεν χρησιμοποιούνται εντός της τεθείσας προθεσμίας (π.χ. λόγω μείωσης των ωφελουμένων) 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 / παρεσχέθησαν καθώς και τα είδη ήταν απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής ΚΥΨΕΛΗ.

4.3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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 τη Δομή ΚΥΨΕΛΗαγοράζονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και μεταφέρονται είτε με μέσα του προμηθευτή είτε με μέσα ειδικευμένης εταιρείας μεταφορών στη Δομή.

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 (προύπόθεση η εργασία / προμήθεια να μην υπερβαίνει το ποσό των 2.500 Ευρώ + ΦΠΑ)

Για προμήθειες άνω του παραπάνω οριζόμενου ποσού ακολουθείτια 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 υποβάλεται προς έγκριση στο αρμόδιο όργανο διοίκησης του ΕΚΠΕΘΕ. Ο ανάδοχος / προμηθευτής προσκαλείται για την υπογραφή σύμβασης πριν την έναρξη / παράδοση οιασδήποτε 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.

4.3.2 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

4.3.3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ

Ο Υπεύθυνος Έργου είναι το πρόσωπο αναφοράς σχετικά με όλες τις διαδικασίες λειτουργίας, υποδομών (κτηριακών, παγίου και αναλώσιμου εξοπλισμού) και εργασιακών θεμάτων. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των διαδικασιών προμηθειών και τις χρηματορροές του Έργου.

Ο Υπεύθυνος Έργου ορίζεται με Απόφαση της Συνέλευσης των Εταίρων με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται εκεί.

4.3.4 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

Στη Δομή τηρείται αρχείο με αντίγραφα των στοιχείων όλων των εργαζόμενων σάυτήν καθώς και των εθελοντών και εξωτερικών συνεργατών.

Στην έδρα τηρούνται όλα τα αρχεία με τα στοιχεία όλων των εργαζόμενων σε όλες τις δραστηριότητες του ΕΚΠΕΘΕ, των εθελοντών, των χορηγών και υποστηρικτών καθώς και κάθε εξωτερικού συνεργάτη. Τα αρχεία τηρούνται σε φυσική και ψηφιακή μορφή για όσο διάστημα ο Νόμος ή η Σύμβαση Επιχορήγησης ορίζει ·μετά καταστρέφονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Π.Δ.

4.3.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

4.4 Τύπος δομής φιλοξενίας

Ο τύπος είναι **Ασυνόδευτων αρρένων ανηλίκων 12- 17 ετών**

Η φιλοξενία παρέχεται υπό την εποπτεία της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας *Ευρωπαϊκής Κοινωνίας Πολιτική Έκφραση Θεσμοί* (εφεξής **ΕΚΠΕΘΕ** ή **Εταιρεία**) σε:

Ενοικιαζόμενο κατάλληλα διαμορφωμένο κτίριο.

4.5 Εποπτεία - Αξιολόγηση Διασφάλιση ποιότητας

Στη Δομή τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

Βιβλίο Συμβάντων Στο βιβλίο αυτό έχουν πρόσβαση όλα τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και καταγράφουν τις δραστηριότητες της βάρδιας καθώς και κάθε πληροφορία πρέπει να μεταφερθεί σε όλη την ομάδα, όπως για παράδειγμα, αλλαγές που παρατηρούνται στις συνήθειες ή στη συναισθηματική κατάσταση των φιλοξενουμένων, με σκοπό να εξασφαλίζεται η συνέχεια στη φροντίδα και την υποστήριξη

Βιβλίο εισόδου - εξόδου Στο βιβλίο αυτό καταγράφεται κάθε είσοδος και κάθε έξοδος από τη Δομή των ασυνόδευτων ανηλίκων καθώς και κάθε επισκέπτη. Μέλη συνεργείων που αναλαμβάνουν εργασίες καταγράφονται, επίσης.

Βιβλίο παρουσίας Βιβλίο που αποτυπώνει το πρόγραμμα βαρδιών και επιβεβαιώνεται η φυσική παρουσία των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας το οποίο εγκρίνεται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

1. Η εποπτεία, παρακολούθηση και η αξιολόγηση της οργάνωσης, διαχείρισης και λειτουργίας τους, καθώς και κάθε άλλο συναφές με τη λειτουργία ζήτημα, ασκείται από το αρμόδιο Τμήμα (τμήμα Διασφάλισης Πιότητας)

2. Σκοπός της εποπτείας είναι ειδικότερα:
   (α΄) Παρακολούθηση γενικής λειτουργίας και διαχείρισης,
   (β΄) Έλεγχος και αξιολόγηση της λειτουργίας και διασφάλιση προδιαγραφών λειτουργίας,
   (γ΄) Υποβολή αναφορών προόδου και αποτελεσμάτων ελέγχου προς τον Επιστημονικά Υπεύχυνο και την Διοίκηση της Εταιρείας.
   (δ΄) Διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση θεμάτων εσωτερικής λειτουργίας,
   (ε΄) Διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων που ενδέχεται να προκύπτουν ή που τίθενται από τον Προϊστάμενο της Δομής αλλά και τους ίδιους τους φιλοξενούμενους.
3. Η εποπτεία γίνεται με τακτικές και έκτακτες επισκέψεις στη Δομή Φιλοξενίας σε συνεργασία με το προσωπικό αυτών και με τρόπο που δεν προκαλεί δυσμενείς επιπτώσεις στην εύρυθμη λειτουργία και στην παροχή υπηρεσιών της Δομής.
4. Η αξιολόγηση του προσωπικού θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δομής βάσει της επίτευξης της στοχοθεσίας και των δεικτών αποδοτικότητας που καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και οι εθελοντές που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στη Δομή ΚΥΨΕΛΗ, υποχρεούνται σε εκ νέου προσκόμιση αντιγράφου ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης εντός του τελευταίου διμήνου κάθε έτους και οτο ΕΚΠΕΘΕ παρακολουθεί την τήρηση αυτής της υποχρέωσης. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ή σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις (πλέον) επιλογής, όπως περιγράφονται στη §3.8.1 η σύμβαση εργασίας ή συνεργασίας λύεται αυτοδικαίως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 ΑΚ.

Κεφάλαιο 5

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σε κάθε βάρδια, διασφαλίζεται με ευθύνη του Συντονιστή, ότι ένα μέλος του προσωπικού (τουλάχιστον) έχει λάβει εκπαίδευση στη παροχή πρώτων βοηθειών.

5.1 Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Υπηρεσίες που προσφέρονται στους φιλοξενούμενους:

   (α΄) Παροχή κατάλληλου και επαρκούς χώρου φιλοξενίας.

   (β΄) Σίτιση (πρωινό, μεσημεριανό, δείπνο καθώς και δεκατιανό και απογευματινό) στη Δομή

   (γ΄) Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής και ρουχισμού, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

   (δ΄) Καθαριότητα Εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής και καθαριότητας.

   (ε΄) Ιατρική Φροντίδα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

   (ϛ΄) Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη.

   (ζ΄) Εκπαίδευση - ενισχυτική διδασκαλία

   (η΄) Παροχή Νομικής Συνδρομής, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

   (θ΄) Παροχή διερμηνείας. Αν και γίνεται η μεγαλύτερη προσπάθεια για τη κάλυψη των αναγκών όλων των φιλοξενούμενων με προσωπικό της Δομής, είναι δυνατό, εφόσον απαιτηθεί από τις συνθήκες να παρέχονται υπηρεσίες διερμηνείας από εξωτερικό (συνεργαζόμενο) φορέα για τη πλήρη κάλυψη των αναγκών.

   (ι΄) Εικοσιτετράωρη φύλαξη και ασφάλεια.

2. Ανάλογα με την κατηγορία των ατόμων που φιλοξενούνται, και εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, προσφέρονται προγράμματα κοινωνικής ένταξης σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, και συγκεκριμένα:

   (α΄) Μαθήματα εκμάθησης ελληνικής γλώσσας.

   (β΄) Πρόσβαση των ανηλίκων στο εκπαιδευτικό σύστημα.

   (γ΄) Δημιουργική απασχόληση παιδιών σχολικής ηλικίας.

   (δ΄) Εργαστήρια απασχόλησης (ζωγραφικής, χειροτεχνιών, χορού κ.λπ).

   (ε΄) Προγράμματα ψυχαγωγικών και ενημερωτικών δραστηριοτήτων (αθλητισμός, χορός, ψυχαγωγικές εκδρομές, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.λπ.).

   (ϛ΄) Συμβουλευτική σε θέματα Κοινωνικής δικτύωσης και Επαγγελματικής ένταξης.

   (ζ΄) Προώθηση σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

   (η΄) Συμβουλευτική σε Κοινωνικά και Προνοιακά ζητήματα.

3. Οι αναφερόμενες υπηρεσίες είναι προσανατολισμένες στην κατεύθυνση της ανασύνταξης των δυνάμεων και της ενίσχυσης των ωφελουμένων που φιλοξενούνται, με την προοπτική της αυτόνομης ένταξης τους στην τοπική κοινωνική και οικονομική ζωή αλλά και στην ενίσχυση των φιλοξενουμένων στην προσπάθεια τους για δημιουργία λειτουργικών σχέσεων μεταξύ τους και στη δημιουργική ένταξή τους στην κοινωνία.

5.2 Προϋποθέσεις φιλοξενίας

Στη Δομή Φιλοξενίας εισάγονται, υπήκοοι τρίτων χωρών οι οποίοι εισήλθαν στη χώρα χωρίς τις νόμιμες διατυπώσεις και πληρούν σωρευτικά τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Ανήκουν σε μία από τις κατηγορίες των ευάλωτων ατόμων όπως ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 3907/2011 (7 Α΄) ή έχουν υποβάλει αίτημα διεθνούς προστασίας.
2. Δεν διαθέτουν εναλλακτικό περιβάλλον διαμονής ή άλλους οικονομικούς πόρους,
3. Δεν συντρέχουν για αυτούς λόγοι Δημόσιας Τάξης και Ασφάλειας που αποτελούν κίνδυνο για την ασφάλεια του προσωπικού και των φιλοξενουμένων της Δομής. Η συνδρομή λόγων δημόσιας τάξης και ασφάλειας, που ανακύπτουν μετά την απόκτηση του δικαιώματος φιλοξενίας, συνιστούν λόγο ανάκλησής του.
4. Δεν πάσχουν από ασθένεια που εγκυμονεί κίνδυνο επιδημίας κατά τα οριζόμενα στις οικείες πράξεις της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας ή άλλες λοιμώδεις νόσους ή μεταδοτικές παρασιτικές ασθένειες.
5. Δεν είναι χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών.

5.3 Υποβολή αίτησης και απαιτούμενα δικαιολογητικά

1. Για τη φιλοξενία σε Δομή Φιλοξενίας ανηλίκων, σε κάθε περίπτωση ο φιλοξενούμενος πρέπει να είναι ανήλικος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου υπάρχει αμφιβολία από τον Προϊστάμενο της Δομής για την ανηλικότητα, γίνεται παραπομπή σε φορέα του Ε.Σ.Υ. για τον προσδιορισμό ηλικίας σύμφωνα με το άρθρο 6 της υπΆ αριθμ. Υ1.Γ.Π. οικ. 92490/04.10.2013 απόφασης με θέμα: «Πρόγραμμα ιατρικού ελέγχου, ψυχοκοινωνικής διάγνωσης και υποστήριξης και παραπομπής των εισερχομένων χωρίς νομιμοποιητικά έγγραφα υπηκόων τρίτων χωρών σε δομές πρώτης υποδοχής» (Β΄ 2745), εφόσον δεν υπάρχει σχετικό έγγραφο σύμφωνα με την ως άνω απόφαση.
2. Για τη διασύνδεση με το Ε.Κ.Κ.Α. υπογράφεται συμφωνία ένταξης στην κοινή βάση δεδομένων από κάθε δομή φιλοξενίας, στην οποία καταχωρούνται στοιχεία σε πραγματικό χρόνο. Για κάθε δομή ορίζεται συγκεκριμένος χρήστης του συστήματος σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της βάσης δεδομένων του Ε.Κ.Κ.Α.

5.4 Σύσταση ομάδας υποδοχής

Η ομάδα υποδοχής συστήνεται από τον συντονιστή του κέντρου και αποτελείται από ψυχολόγο ή κοινωνικό λειτουργό ή εκπαιδευτικό τον κατάλληλο διερμηνέα και έναν φροντιστή. Στην ομάδα υποδοχής δύναται να συμμετέχουν εκπρόσωποι από τους ήδη φιλοξενούμενους ανηλίκους. Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη κοινοποιηθεί από τη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της ΕΓΠΑΑ, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων, για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενουμένου.

5.5 Διαδικασία εισαγωγής σε δομή φιλοξενίας

1. Οι φιλοξενούμενοι αντιμετωπίζονται από το προσωπικό και τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους με απόλυτο σεβασμό στην προσωπικότητα, και τα ατομικά τους δικαιώματα, όπως αυτά ορίζονται στο ελληνικό και διεθνές δίκαιο, και τις εν γένει ανάγκες τους.
2. Το Γραφείο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης μεριμνά για την υποδοχή και ένταξη του φιλοξενουμένου στη Δομή.
3. Η υποδοχή στη Δομή φιλοξενίας περιλαμβάνει:
   (α΄) Εκπόνηση ατομικού προγράμματος ενημέρωσης για τον κάθε φιλοξενούμενο αναφορικά με τη διαβίωση στο νέο περιβάλλον. Η ενημέρωση γίνεται σε γλώσσα κατανοητή, και αφορά στις συνθήκες οργάνωσης και λειτουργίας της Δομής, αλλά και στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των φιλοξενουμένων.
   (β΄) Σύνταξη και υπογραφή συμφωνητικού φιλοξενίας για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας και την αποδοχή των υποχρεώσεων από τους φιλοξενουμένους. Το συμφωνητικό υπογράφεται από κάθε φιλοξενούμενο κατά τη διαδικασία υποδοχής. Στις περιπτώσεις ασυνόδευτων ανήλικων, διασφαλίζεται η ενημέρωση τόσο των ιδίων όσο και των αρμόδιων Επιτρόπων για τους κανόνες λειτουργίας της Δομής. Σε περιπτώσεις που δεν έχει ορισθεί Επίτροπος, γίνεται ενημέρωση του Εισαγγελέα Ανηλίκων ή Πρωτοδικών στο πλαίσιο των καθηκόντων του ως προσωρινού Επιτρόπου. Υπόδειγμα του συμφωνητικού επισυνάπτεται στο παράρτημα Γ΄.1

(γ′) Την αποδοχή των όρων φιλοξενίας διαδέχεται η επιτόπου διεξαγωγή ξενάγησης στους κύριους χώρους της δομής, συμπεριλαμβανομένων και των εξωτερικών χώρων.

(δ′) Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής και ρουχισμού, στο μέτρο που απαιτείται. Ο αναλώσιμος εξοπλισμός, είναι πλήρης και ανανεώνεται όσο συχνά απαιτεί η διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής των φιλοξενουμένων.

(ε′) Παρουσίαση του δωματίου ή/και της κλίνης στο φιλοξενούμενο και τοποθέτησή του.

(ϛ′) Σε περίπτωση που ο ανήλικος είναι άνω των 15 ετών, υπογράφει σχετικό ενημερωτικό έγγραφο (παραρτ. Γ′.1) δηλώνοντας, έτσι, ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου του.

(ζ′) Σε περίπτωση που για τον ανήλικο έχει δηλωθεί εξαφάνιση από προηγούμενο πλαίσιο φιλοξενίας, ο συντονιστής ή ο πειστημονικά υπεύθυνος σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων μεριμνά για την άμεση παύση της δήλωσης εξαφάνισης του ανηλίκου, στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα Ασφαλείας.

4. Μέσα στις τρεις πρώτες ημέρες από την τοποθέτηση του φιλοξενούμενου, ολοκληρώνεται η λήψη του κοινωνικού και ψυχολογικού ιστορικού, εφόσον αυτό δεν είναι ήδη διαθέσιμο και διαμορφώνεται ατομικό πρόγραμμα υποστήριξης. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για όσους έχουν πρόβλημα υγείας και χρήζουν ιατρικής φροντίδας.

5. Δεδομένου ότι οι ομαδικές δυναμικές και διεργασίες που αναπτύσσονται σε έναν χώρο όπου καλούνται να συνυπάρξουν και να αλληλεπιδράσουν άτομα διαφορετικών εθνικοτήτων, ιδεολογιών, πολιτισμικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων είναι σημαντικές για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής, κρίνεται απαραίτητη η έγκαιρη ενημέρωση των ήδη φιλοξενουμένων για την επικείμενη άφιξη νέου φιλοξενούμενου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται με μέριμνα της κοιννικής υπηρεσίας.

5.6 Διάρκεια φιλοξενίας

Η διάρκεια παραμονής στη Δομή ορίζεται ως εξής:.

1. *Για τους ασυνόδευτους ανήλικους μέχρι την ημέρα ενηλικίωσης.* Δίνεται η δυνατότητα παράτασης της παραμονής από έξι (6) έως δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία ενηλικίωσης μόνο στις περιπτώσεις όπου ο φιλοξενούμενος έχει την ιδιότητα του μαθητή, φοιτητή ή σπουδαστή και με την προϋπόθεση ότι επαρκούν οι θέσεις φιλοξενίας σε συνάρτηση με τις αιτήσεις που υποβάλλονται.

Με μέριμνα του Προϊσταμένου της Δομής, σε εύλογο διάστημα που δεν είναι μικρότερο των δύο (2) μηνών, πρίν την ενηλικίωση φιλοξενούμενου γίνεται αίτηση στην αρμόδια Αρχή προκειμένου να εγκρίνει το αίτημα παράτασης της παραμονής του στη Δομή, εξηγώντας αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους η παράταση αυτή υπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του φιλοξενούμενου. Σε περίπτωση μη απάντησης τεκμαίρεται απόρριψη του αιτήματος.

5.7 Διακοπή φιλοξενίας

1. Η φιλοξενία διακόπτεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α′) Όταν το ζητήσει με αίτησή του ο ίδιος ο φιλοξενούμενος. Στην περίπτωση των ασυνόδευτων ανηλίκων το αίτημα υποβάλλεται από τον επίτροπο, στο οποίο θα πρέπει να αναφέρεται ο λόγος διακοπής φιλοξενίας. Στην περίπτωση πρόωρης και εθελούσιας αποχώρησης, ενημερώνεται η Ειδική Γραμματεία Ασυνόδευτων Ανηλίκων, η Υποδιεύθυνση Ανηλίκων της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης και η Διεύθυνση Αλλοδαπών της ΕΛ.ΑΣ. Στις περιπτώσεις αιτούντων άσυλο ενημερώνεται και η Υπηρεσία Ασύλου. Στην περίπτωση ασυνόδευτων ανηλίκων ενημερώνεται **σε κάθε περίπτωση** ο αρμόδιος εισαγγελέας.

(β′) Με τη λήξη του οριζόμενου διαστήματος φιλοξενίας.

(γ′) Έχουν πάψει να ισχύουν οι προϋποθέσεις απόκτησης δικαιώματος φιλοξενίας. Σε περίπτωση θετικής απόφασης επί του αιτήματος διεθνούς προστασίας, οι κάτοχοι καθεστώτος διεθνούς προστασίας ενημερώνονται για τα δικαιώματά τους και τις σχετικές διαδικασίες και προετοιμάζονται για την αυτονόμησή τους.

(δ′) Παραβίαση των όρων φιλοξενίας που αναγράφονται στο κεφάλαιο υποχρεώσεις φιλοξενουμένων. Εξαιρούνται οι ασυνόδευτοι ανήλικοι για τους οποίους θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα για τη παραπομπή τους σε άλλη Δομή Φιλοξενίας μέσω Ειδικής Γραμματείας Ασυνόδευτων Ανηλίκων

2. Με τη διακοπή της φιλοξενίας, παύει αυτοδικαίως η υποχρέωση παροχής υπηρεσιών φιλοξενίας και ο φιλοξενούμενος οφείλει να αποχωρήσει από τη δομή.

5.8 Αποχώρηση

1. Το πλαίσιο αποχώρησης από τη δομή περιλαμβάνει:
   (α΄) Ενημέρωση του φιλοξενούμενου σε γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του, σε εύλογο χρονικό διάστημα, πριν αυτή πραγματοποιηθεί.
   (β΄) Η αποχώρηση επέρχεται με την επίδοση της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας, στην οποία θα αναφέρονται οι λόγοι διακοπής, καθώς και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της αποχώρησης.
   (γ΄) Ο φιλοξενούμενος λαμβάνει αντίγραφο της απόφασης διακοπής φιλοξενίας σε γλώσσα που κατανοεί.
   (δ΄) Πριν την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος προετοιμάζεται κατάλληλα από το γραφείο ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ως προς την επικείμενη αποχώρηση.
   (ε΄) Στην περίπτωση που η ημέρα λήξης της διάρκειας φιλοξενίας είναι αργία ή εξαιρέσιμη, η αποχώρηση πραγματοποιείται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.
2. Εάν κατά την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος δεν παραλάβει τα προσωπικά του αντικείμενα, δεν υφίσταται καμία υποχρέωση από τη Δομή για τη φύλαξη αυτών.
3. Σε περίπτωση άρνησης των φιλοξενουμένων να αποχωρήσουν από τη δομή ή μη τήρησης των όρων του παρόντος κανονισμού ή πρόκλησης βλάβης στη δομή, η διοίκηση διατηρεί δικαίωμα προσφυγής στη δικαιοσύνη και λήψης των προβλεπόμενων μέτρων εις βάρος τους, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
4. Η ευθύνη και η μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, αναφορικά με την αποχώρηση των φιλοξενούμενων από τη Δομή, ανήκει στον Συντονιστή λειτουργίας της Δομής, ενώ η προετοιμασία των ασυνόδευτων ανηλίκων για την αποχώρηση αποτελεί ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού της Δομής.

Στις περιπτώσεις έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα, υπό την ευθύνη του Συντονιστή λειτουργίας της Δομής και σε συνεργασία με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, για τη διενέργεια ενεργειών ενημέρωσης, καθοδήγησης, σύστασης, προειδοποίησης ή οποιωνδήποτε άλλων πράξεων προσδιορίζονται ρητά στη σχετική ενότητα του Εσωτερικού Κανονισμού της Δομής (βλ. 5.6), ως απαραίτητα προκαταρτικά στάδια για τη διακοπή της παρεχόμενης φιλοξενίας, κατά περίπτωση.

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενουμένων από τις Δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, όπως αυτές περιγράφονται στον Εσωτερικό τους Κανονισμό, θα πρέπει να παρέχουν σχετική ευελιξία και να εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε δε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας (βλ.5.7). Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει ως πρώτο βήμα της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης να περιγράφεται η κατάλληλη, έγγραφη ενημέρωση Εκπροσώπου του ανηλίκου και η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του σε κάθε επιμέρους στάδιο.

Στο πλαίσιο αυτό, η ενηλικίωση των φιλοξενουμένων δε θα πρέπει να θεωρείται από μόνη της ως επαρκής αιτιολογία άμεσης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας. Αντιθέτως, θα πρέπει, όπως ρητά ορίζεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό της Δομής, να θεσπίζεται ελάχιστη χρονική περίοδος προετοιμασίας του φιλοξενούμενου ως προς την επικείμενη αποχώρηση, η οποία σε καμία περίπτωση δε μπορεί να είναι μικρότερη του ενός (1) μήνα.

Επιπλέον, τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ενηλικίωση κάθε φιλοξενούμενου ή ταυτόχρονα με την εισαγωγή του στη Δομή σε περίπτωση που αυτή πραγματοποιείται σε διάστημα συντομότερο του ανωτέρω, το προσωπικό της Δομής θα πρέπει να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς τους αρμόδιους φορείς για την εύρεση θέσης στέγασης σε κατάλληλη Δομή Φιλοξενίας Ενηλίκων.

Οι σχετικές επικοινωνίες θα πρέπει να προκύπτουν εγγράφως και να αρχειοθετούνται στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου.

Περαιτέρω, θα πρέπει να λαμβάνεται σχετική μέριμνα - προσμετρώντας τις ιδιαίτερες ανάγκες των ασυνόδευτων ανηλίκων-για τυχόν προσωρινή παράταση της διαμονής τους πέραν της ενηλικίωσής τους, με στόχο να μη διακόπτεται εκτάκτως η φιλοξενία τους και ιδίως η συμμετοχή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία, για μόνο τον λόγο της ενηλικίωσης αυτών. Ενδεικτικά, στην περίπτωση που δεν έχει ανευρεθεί έτερη μορφή στέγασης και προκειμένου να μην διακοπεί η εκπαιδευτική ή επαγγελματική κατάρτιση, κατόπιν αξιολόγησης, δύναται να παραταθεί η διαμονή τους στο διαμέρισμα μέχρι την ολοκλήρωση της τρέχουσας εκπαιδευτικής περιόδου. Κατά την ανωτέρω 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 κ.ο.κ.

Οι ως άνω εξαιρετικές περιπτώσεις θα πρέπει να αιτιολογούνται επαρκώς σε έγγραφο αίτημα, που υποβάλει η Δομή φιλοξενίας προς την ΕΓΠΑΑ, για το οποίο ενημερώνεται ο αρμόδιος εισαγγελέας, και να συνοδεύονται από:

1. σχετική εισήγηση/έγγραφο του αρμόδιου φορέα τοποθέτησης (ΕΓΠΑΑ),
2. σύμφωνη γνώμη του εκπροσώπου του ανηλίκου, εφόσον αυτός έχει κατά νόμο ορισθεί και
3. σύμφωνη γνώμη της Μονάδας Β΄ της Διαχειριστικής Αρχής (Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.).

Γενικότερα, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από τη Δομή, θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες υποχρεώσεις του ΕΚΠΕΧΕ, με ευθύνη του Συντονιστή και του Επιστημονικά Υπεύθυνου:

1. Ενημέρωση κάθε ωφελούμενου ως προς τους λόγους διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας καθώς και ως προς τα στάδια της προβλεπόμενης διαδικασίας, με σαφή αναφορά στις υποχρεώσεις των δύο μερών και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της σχετικής διαδικασίας.
2. Επικαιροποίηση του ενημερωτικού υλικού που θα λάβει ο φιλοξενούμενος κατά την αποχώρησή του από τη Δομή, αναφορικά με τις υπηρεσίες της επόμενης μέρας (after care services).
3. Γραπτή και προφορική ενημέρωση του φιλοξενούμενου, στη γλώσσα που κατανοεί, ως προς την επικείμενη αποχώρησή του από τη Δομή σε χρόνο τουλάχιστον ενός μήνα προτού αυτή πραγματοποιηθεί, αλλά και ενημέρωσή του σχετικά με τις δυνατότητες στέγασης σε διαμερίσματα ή Δομές για νέους άνω των 18 ετών.
4. Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή και ενός Κοινωνικού Λειτουργού της Δομής, σε καθορισμένες ημερομηνίες εντός των δύο (2) τελευταίων εβδομάδων της διαμονής του ωφελούμενου στη Δομή.
5. Διευθέτηση όλων των εκκρεμών υποθέσεων (οικονομικών, διαδικαστικών ή άλλων) του ωφελούμενου με τη Δομή με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού και σε συνεργασία με τον Εκπρόσωπο του παιδιού.
6. Καθορισμός της μορφής, των προϋποθέσεων και της μέγιστης χρονικής διάρκειας υποστήριξης του φιλοξενούμενου από τη Δομή, μετά την επικείμενη αποχώρησή του, με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της δεύτερης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο.

5.9 Χώροι εγκατάστασης

Οι λειτουργικές και κτιριακές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων της Δομής Φιλοξενίας, είναι αυτές που περιγράφονται στο παράρτημα Β΄ του παρόντος.

5.10 Καθεστώς φιλοξενίας

1. Δεν παρέχεται η δυνατότητα διανυκτέρευσης εκτός της δομής. Αδικαιολόγητη διανυκτέρευση εκτός Δομής, πέραν εξαιρετικών λόγων (π.χ. νοσηλεία σε νοσοκομείο), οδηγεί σε αυτοδίκαιη παύση του δικαιώματος παροχής φιλοξενίας και των υποστηρικτικών σε αυτή υπηρεσιών. Λαμβάνεται μέριμνα για την επανατοποθέτηση τους μέσω Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ. αφού έχει προηγηθεί η σχετική αλληλογραφία.
2. Οι φιλοξενούμενοι έχουν την απόλυτη ευθύνη διαχείρισης των χρημάτων τους και των αντικειμένων τους.
3. Δεν επιτρέπεται η είσοδος στη Δομή, ατόμων που δεν φιλοξενούνται σε αυτή και δεν ανήκουν στο προσωπικό της. Κατόπιν αιτήσεως άλλου ενδιαφερομένου, στην οποία αναφέρεται ο λόγος της επίσκεψης, ο Συντονιστής μπορεί να εγκρίνει, για συγκεκριμένο χρόνο, είσοδο στη Δομή, υπό τον όρο ότι προστατεύεται η ιδιωτική ζωή των φιλοξενούμενων σε αυτή. Στην είσοδο της δομής θα πραγματοποιείται έλεγχος όλων των προσώπων που επιθυμούν να εισέλθουν σε αυτήν για να επισκεφτούν φιλοξενούμενους ή στο πλαίσιο των επαγγελματικών τους δραστηριοτήτων. Κάθε εισερχόμενος οφείλει να υπογράφει στο σχετικό βιβλίο που τηρείται στην είσοδο της δομής και να επιδεικνύει έγγραφο ταυτοποίησης των στοιχείων του.
4. Το ΕΚΠΕΧΕ έξει συνάψει και διατηρεί ασφαλιστήριο συμβόλαιο για την κάλυψη περιπτώσεων πυρκαγιάς, ζημίας και αστικής ευθύνης έναντι παντός τρίτου.
5. Για τη συνδρομή των φιλοξενουμένων, έχουν πρόσβαση στη Δομή Φιλοξενίας οι νομικοί σύμβουλοι ή οι δικηγόροι των φιλοξενουμένων, οι αντιπρόσωποι της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Προκειμένου για την ασφάλεια των φιλοξενουμένων αλλά και του προσωπικού, η πρόσβαση θα αφορά μόνο σε πιστοποιημένους συγκεκριμένους συνεργάτες του εκάστοτε φορέα.

5.11 Βοηθήματα

1. Καθ΄Α όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας και σε κάθε περίπτωση εξασφαλίζεται για τους φιλοξενούμενους επαρκές βιοτικό επίπεδο, το οποίο να διασφαλίζει τη συντήρησή τους και να προστατεύει τη σωματική και την ψυχική τους υγεία.

2. Οι αναφερόμενες παροχές διατίθενται σε είδος ή υπό μορφή οικονομικού βοηθήματος ή συμψηφιστικά κουπόνια (voucher), ή συνδυασμό των τριών. Παρέχεται και οικονομικό βοήθημα για τα καθημερινά προσωπικά έξοδα.

Στους ωφελούμενους της Δομής ΚΥΨΕΛΗπαρέχεται, μηνιαία, οικονμικό βοήθημα ύψους τριάντα (30) ευρώ. Το βοήθημα διανέμεται, με ευθύνη του συντονιστή, ανά δεκαήμερο σε όλους τους ωφελούμενους που διαμένουν στη Δομή και είναι ανεξάρητο του χρόνου που μεσολάβησε μέχρι την καταβολή. Αν ωφελούμενος αποχωρήσει (πχ άτυπη φυγή) παύει να δικαιούται το βοήθημα για το χρόνο από την αποχώρησή του και μετά.

Στους δικαιούχους χρηματικής ενίσχυσης παρέχεται καθοδήγηση για τη αγορά αγαθών και τον προγραμματισμό του ατομικού τους προϋπολογισμού.

5.12 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φιλοξενούμενων

5.12.1 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ

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 Δομής, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά και να παρέχονται σε τρίτους μόνο κατόπιν γραπτής συγκατάθεσης αυτού ή όπως ο νόμος ορίζει.

4. Πρόσβαση στα στοιχεία των φιλοξενουμένων έχουν οι δικαστικές και διωκτικές αρχές, τα αρμόδια όργανα της Δομής, η Διοίκηση του ΕΚΠΕΧΕ και η Υπηρεσία Πρώτης Υποδοχής, τηρώντας τις διατάξεις του Ν. 2472/1997. 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.

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 Δομής.

7. Οι φιλοξενούμενοι είναι δυνατό να ελεγχούν ως προς τη ταυτοπροσωπία κατά την είσοδό τους στη Δομή,

5.12.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ

1. Οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δομής στην οποία 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. Οι προσωπικές δραστηριότητες δεν επιτρέπεται να θέτουν σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων.

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

α. Προφορική σύσταση.

β. Έγγραφη παρατήρηση.

γ. Διακοπή φιλοξενίας (βλ. 5.7)

1. Το προσωπικό είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την εφαρμογή του μέτρου της προφορικής σύστασης. Αρμόδιος και υπεύθυνος για την εφαρμογή της έγγραφης παρατήρησης και της διακοπής της φιλοξενίας είναι ο Συντονιστής της Δομής.

2. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να εισαγάγουν στη δομή φιλοξενίας και να κάνουν χρήση οποιονδήποτε απαγορευμένων ουσιών (ναρκωτικά, αλκοόλ), αντικειμένων ή/ και εκρηκτικών ή εύφλεκτων υλικών που μπορεί να βλάψουν τους ίδιους ή τρίτους. Σε περίπτωση διαπίστωσης των ανωτέρω γίνεται άμεση διακοπή της φιλοξενίας.

3. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να αλλάζουν κλίνη ή/και κοιτώνα, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τη διεύθυνση της δομής.

4. Οι φιλοξενούμενοι υπόκεινται σε έλεγχο ταυτοπροσωπίας κατά την είσοδό τους στη δομή.

5. Οι φιλοξενούμενοι είναι δυνατόν (κατά την απόλυτη κρίση του Συντονιστή ή του εντεταλμένου υπαλλήλου βάρδιας) να υπόκεινται σε έλεγχο των προσωπικών τους αντικειμένων, ειδικά αυτών που φέρουν μαζί τους σε κάθε είσοδο ή έξοδο στη/από τη Δομή. Ο έλεγχος μπορεί να επεκτείνεται και στον κοιτώνα, την ιματιοθήκη που χρησιμοποιεί ο φιλοξενούμενος. Κατά τον έλεγχο (που διενεργείται παρουσία του φιλοξενούμενου όταν αφορά τον κοιτώνα, ιματιοθήκη κλπ) παρίστανται δύο (2) υπάλληλοι οιασδήποτε ειδικότητας της Δομής. Τέλος, με την αίτηση φιλοξενίας, ο ωφελούμενος αποδέχεται ότι μπορεί να διενεργηθεί σάυτόν και σωματικός έλεγχος.

6. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να κάνουν ελεύθερη χρήση φωτιάς.

7. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να επεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στην υλικοτεχνική υποδομή και σε αυτοσχέδιες διαρρυθμίσεις των χώρων που φιλοξενούνται.

8. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να δημιουργούν αυτοσχέδιες κλίνες.

9. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να κάνουν ορθή χρήση των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού.

10. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να αποθηκεύουν τα τρόφιμα μόνο εντός των προκαθορισμένων χώρων και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της δομής.

11. Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να καπνίζουν σε όλους τους χώρους της δομής

12. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να κυκλοφορούν και να έχουν πρόσβαση σε προκαθορισμένους χώρους και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της δομής

13. Η Δομή παραμένει ανοιχτή καθημερινά από τις 06:30 έως και τις 23:00. Απαγορεύεται ο φιλοξενούμενος να διανυκτερεύσει εκτός Δομής.

14. Κατά την άφιξή του ο φιλοξενούμενος στη Δομή προσκομίζει το παραπεμπτικό σημείωμα και όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα του από τα οποία προκύπτει ότι θα διαμένει στη δομή, διαφορετικά δεν είναι δυνατή η είσοδος και η διαμονή του στη Δομή.

15. Στη Δομή παρέχεται ημερησίως πρωινό, δεκατιανο, γεύμα , απογευματινο και δείπνο.

16. Για λόγους καλής λειτουργίας της Δομής και ομαλής διαβίωσης των φιλοξενουμένων ορίζεται ώρα επιστροφής σε αυτήν 22:00.

17. Η Δομή παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη και νοσηλευτή. Γι αυτό είναι σημαντικό οι φιλοξενούμενοι να συνεργάζονται με το εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό της Δομής.

18. Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν οι φιλοξενούμενοι πρέπει να απευθύνονται στην Κοινωνική Υπηρεσία της Δομής ή στον υπάλληλο της βάρδιας.

19. Το ωράριο λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών της Δομής ορίζεται από τις 08:00 έως και τις 16:00, Δευτέρα έως Παρασκευή.

20. Οι επισκέψεις τρίτων προσώπων στη Δομή δεν επιτρέπονται.

21. Οι φιλοξενούμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της ατομικής τους υγιεινής. Επίσης να φροντίζουν για την καθαριότητα του δωματίου τους.

22. Σεντόνια και πετσέτες θα αλλάζονται από τους φιλοξενούμενους σε καθορισμένη ώρα και μέρα.

23. Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να συνεργάζονται και να υπακούουν στις υποδείξεις του προσωπικού της Δομής για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος. Να ενημερώνουν επίσης για οποιαδήποτε προστριβή ή διένεξη υποπίπτει στην αντίληψή τους.
24. Συνιστάται να μη φυλάσσονται χρήματα ή αντικείμενα μεγάλης αξίας στα δωμάτια.
25. Καθημερινά γίνεται έλεγχος της κατάστασης των δωματίων των φιλοξενούμενων από το εντεταλμένο προσωπικό.Απαγορεύονται αυστηρά:
    (α΄) Η εισαγωγή και χρήση στη Δομή αλκοόλ, ναρκωτικών ουσιών, εύφλεκτων υλικών καθώς και άλλων επικίνδυνων αντικειμένων για την υγεία και την σωματική ακεραιότητα των ατόμων που βρίσκονται στο χώρο.
    (β΄) Κάθε μορφή βίας και ρατσισμού.
    (γ΄) Η προσέλευση σε κατάσταση μέθης.
26. Απαγορεύεται η ρύπανση δια της γραφής λέξεων και της σχεδίασης παραστάσεων στους τοίχους ή αλλού, η τοποθέτηση καρφίδων και η επικόλληση φωτογραφιών ή άλλων εντύπων σΆ αυτούς με τρόπο που προξενεί ζημιά στους τοίχους και τα έπιπλα και η κατά οποιοδήποτε τρόπο ρύπανση του χώρου, των επίπλων και λοιπών αντικειμένων αυτού και των κοινόχρηστων χώρων και αντικειμένων της Δομής. Αν κάποιος φιλοξενούμενος εντοπίσει κάποια βλάβη ή φθορά στο δωμάτιο του ή σε κοινόχρηστο χώρο οφείλει να ειδοποιήσει τους υπεύθυνους της Δομής .

5.12.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΚΕΤΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Τόσο κατά την υποδοχή, όσο και περιοδικά αλλά και έκτακτα όταν προκύπτουν ανάγκες, η Δομή παρέχει πακέτο ειδών που περιέχει προϊόντα προσωπικής υγιεινής και είδη ρουχισμού. Επίσης, κατά την υποδοχή παρέχονται στον ωφελούμενο είδη ιματισμού: 2 σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και κλινοσκεπάσματα.

Στα είδη ατομικής υγιεινής περιλαμβάνονται:

- Οδοντόκρεμα και Οδοντόβορτσα,
- Χαρτί υγείας,
- Σαπούνι & Σαμπουάν,
- Ξυραφάκια μιάς χρήσης και αφρός ξυρίσματος

Ο παρεχόμενος ρουχισμός περιλαμβάνει:

1. Σετ εσωρούχων (10), κάλτσες, φανέλες βαμβακερές (10)
2. 2 σετ πυτζάμες,
3. Μπλούζες (5)
4. Παντελόνια (3)
5. Σορτς (2)
6. Φούτερ (2), Μπουφάν χειμερινό (1)
7. Υποδήματα (1), παντόφλες πλαστικές (1)

Επίσης, κατά την υποδοχή παρέχονται:

- Χάρτης της περιοχής με σημειωμένα τα μέσα μαζικής μεταφοράς και τις πλησιέστερες στάσεις,
- Οδηγίες εκκένωσης του κτηρίου σε περίπτωση έκτακτων φαινομένων (σεισμός, πυρκαϊά),
- Οδηγίες προς τους φιλοξενούμενους για τη καλή και εύρυθμη λειτουργία και συνύπαρξη εντός της Δομής.

Ο ρουχισμός παρέχεται ανάλογα με την εποχή και ανανεώνεται περιοδικά εντός του έτους, ή έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη.

Ο διανεμόμενος ρουχισμός, ιματισμός και είδη υγιεινής καταγράφονται σε βιβλίο που τηρείται από τη διοικητική υπηρεσία και στο οποίο υπογράφει ο κάθε ωφελούμενος.

5.12.4 Άλλες Παροχές

Το ΕΚΠΕΘΕ καλύπτει το κόστος για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων των ωφελουμένων (πχ παράβολα, κλπ)

Επίσης, καλύπτονται ειδικές ανάγκες όταν αφορούν εξοπλισμό που δεν καλύπτεται από το δημόσιο σύστημα υγείας, όπως φακούς οράσεως, εξοπλισμός που απαιτείται για την αποκατάσταση ή ανάρρωση (πχ πατερίτσες κλπ).

Καλύπτονται τα έξοδα κουρείου (1 φορά ανά δίμηνο).

Στη Δομή λειτουργούν πλυντήρια ρούχων. Με μέριμνα του προσωπικού, οι ωφελούμενοι έχουν τη δυνατότητα να παραδίδουν προς πλύση τον ρουχισμό και ιματισμό τους.

Στη Δομή παρέχεται δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο επί 24ώρου βάσεως. Με απόφαση της Επιστημονικής Ομάδας είναι δυνατόν να περιορίζεται για συγκεκριμένους φιλοξενούμενους λαμβάνοντας υπόψη το περιεχόμενο, την ηλικία και την ωριμότητά τους. Επίσης, διατίθενται Η/Υ που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους φιλοξενούμενους τόσο για επικοινωνία όσο και εκπαίδευση.

5.12.5 Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Παρέχεται καθημερινή και δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο από ασύρματο WiFi ικανό να εξυπηρετήσει αρκετό αριθμό χρηστών ώστε να διευκολύνετε η επικοινωνία με τους οικείους τους, η εκπαίδευση και η ψυχαγωγία.

Η πρόσβαση στο διαδίκτυο παρέχεται από καθόλο το 24ώρο αλλά είναι δυνατό να περιορίζεται, με απόφαση του συντονιστή, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Δομής, περιορισμό του θορύβου, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη την ωριμότητα και το βέλτιστο συμφέρον ενός εκάστου των ανηλίκων.

Υπάρχουν διαθέσιμοι, τουλάχιστον, 5 υπολογιστές στη Δομή που αντιστοιχούν στο σύνολο των φιλοξενούμενων ανηλίκων σε αναλογία 1:8.

5.13 Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό, που εργάζεται στη Δομή Φιλοξενίας εκτελεί τα καθήκοντα που προβλέπονται από τους νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας της εκάστοτε δομής, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους. Το ίδιο ισχύει και για τους εθελοντές και φοιτητές που ασκούν βοηθητικά καθήκοντα.
2. Το προσωπικό, τα καθήκοντα του οποίου περιλαμβάνουν το χειρισμό των προσωπικών δεδομένων των φιλοξενουμένων, οφείλει να τηρεί τις διατάξεις περί προστασίας δεδομένων.
3. Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να απευθύνονται στους ενοίκους με σεβασμό, ευγένεια, υπομονή και εμπιστευτικότητα σε όλα τα άτομα χωρίς καμία απολύτως διάκριση και να εμποδίζουν οποιαδήποτε παρενόχληση, εκμετάλλευση, κακή μεταχείριση ή παραμέληση των φιλοξενουμένων.
4. Απαγορεύεται η χρήση κάθε μορφής σωματικής ή λεκτικής βίας προς τους φιλοξενούμενους καθώς και η σύναψη σχέσεων εκμετάλλευσης κάθε τύπου (σεξουαλικές, οικονομικές ή εργασιακές) μεταξύ των μελών του προσωπικού και αυτών.
5. Το προσωπικό απαγορεύεται να καπνίζει σε όλους τους χώρους της δομής.

Κεφάλαιο 6

ΔΙΑΜΟΝΗ - ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Τρεις (3) ημέρες μετά την υποδοχή, κατά μέγιστο, ξεκινά ο σχεδιασμός του Α.Σ.Δ. Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης ολοκληρώνεται μέσα στον πρώτο μήνα διαμονής, με την ευθύνη του Προσώπου Αναφοράς και σε συνεργασία με τον επίτροπο και τη διεπιστημονική ομάδα. Στο πλαίσιο αυτό εξιολογούνται οι ανάγκες του ανήλικου, το βέλτιστο συμφέρον, οι δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντά του και ορίζονται βραχυπρόθεσμοι, μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι και ενέργιες που πρέπει να υλοποιηθούν. Επίσης, αξιολογούνται ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή ευαλωτότητα του ανηλίκου. Στο Α.Σ.Δ καταγράφεται η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας ή στο πλαίσιο ανάπτυξης και εξέλιξης των δεξιοτήτων του.

Ο κάθε φιλοξενούμενος, μέσω διερμηνείας, διευκολύνεται ώστε να συμμετέχει στη διαδικασία σχεδιασμού του Α.Σ.Δ. Εφόσον είναι εφικτό δίνεται η δυνατότητα και στην οικογένειά του να συμμετάσχει και να συνεισφέρει στη διαδικασία αυτή. Κάθε απόφαση παροχής φροντίδας στηρίζεται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης ·το πρόσωπο αναφοράς και τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας συμμετέχουν στη φροντίδα του ανηλίκου και είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση του Α.Σ.Δ.

Το Α.Σ.Δ τηρείται στο ατομικό αρχείο του φιλοξενούμενου, επικαιροποιείται και αναθεωρείται από το πρόσωπο αναφοράς σε τακτά χρονικά διαστήματα τη παρακολούθηση της υλοποίησης και, σε κάθε περίπτωση, ανά τρίμηνο βάσει της μεταβολής των προσωπικών αναγκών ή άλλων συνθηκών που επηρεάζουν τη ζωή, την ευημερία και την ανάπτυξη του ανηλίκου.

6.1 Σχεδιασμός πλαισίου φιλοξενίας

Εντός μιας εβδομάδας από την ημέρα υποδοχής του ο ανήλικος ενημερώνεται από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας, σε γλώσσα που κατανοεί, για τα κάτωθι:

1. Τη σημασία της εκπαίδευσης και της εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας, καθώς και της υποχρεωτικής ένταξής του στο εκπαιδευτικό σύστημα, λαμβάνοντας υπόψη τις μαθησιακές ανάγκες, το εκπαιδευτικό επίπεδο και την ηλικία του ανηλίκου,

2. τα νομικά του δικαιώματα, την διαδικασία διεθνούς προστασίας, κάθε άλλη διαδικασία που αποσκοπεί στη νόμιμη διαμονή του στη χώρα, καθώς και για την διαδικασία οικογενειακής επανένωσης, τόσο για τους αναγνωρισμένους δικαιούχους διεθνούς προστασίας, όσο και μέσω του Κανονισμού του Δουβλίνου ΙΙΙ,

3. την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,

4. τη σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού,

5. τον θεσμό της Επιτροπείας και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη,

6. την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν,

7. Τον Κανονισμό και του Όρους Φιλοξενίας που ισχύουν στη Δομή ΚΥΨΕΛΗ, και

8. το Μηχανισμό παραπόνων εντός της Δομής για ζητήματα που αφορούν στην φιλοξενία και στις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες από το προσωπικό του.

6.2 Κοινωνικό Ιστορικό

Εντός μιας εβδομάδας ο κοινωνικός λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου παρουσία διερμηνέα σε γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος. Κατά τη διαδικασία λαμβάνεται υπόψη το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση του ανηλίκου, καθώς και κάθε πρόσθετη ευαλωτότητά του. Ο κοινωνικός λειτουργός αξιοποιεί πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο αρχείο του ανηλίκου, όπως και έγγραφα αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος που μπορεί να έχουν συνταχθεί από άλλες αρχές και φορείς προστασίας.

Το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου τηρείται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή με εύθυνη και μέριμνα του Κοινωνικού Λειτουργού ο οποίος αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και προσωπικών δεδομένων του ανηλίκου.

6.2.1 Παροχή Φροντίδας

Ο αρχικός σχεδιασμός του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (Α.Σ.Δ) ξεκινά τις πρώτες ημέρες μετά την υποδοχή του ανήλικου και ολοκληρώνεται εντός του πρώτου μήνα από την έναρξη της φιλοξενίας.

Ορίζεται, άμεσα με την υποδοχή, το πρόσωπο αναφοράς, το οποίο και βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο, τον ανήλικο και την διεπιστημονική ομάδα, λαμβάνοντας δε υπόψη τη προσωπική γνώμη του ανηλίκου αξιολογεί τις ανάγκες του το βέλτιστο συμφέρον, τις δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντα του και βάσει αυτών ορίζει βραχυπρόθεσμους, μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους, καθώς και τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξή τους. Εντοπίζονται οι ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή ευαλωτότητα του ανηλίκου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού.

Στο Α.Σ.Δ καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, Κάθε σχετική απόφαση, που λαμβάνεται στο πλαίσιο της διαδικασίας παροχής φροντίδας, στηρίζεται στο Α.Σ.Δ.. Το πρόσωπο αναφοράς, μαζί με τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας που συμμετέχουν στη φροντίδα του ανηλίκου, είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση του. . Το Α.Σ.Δ τηρείται στο ατομικό αρχείο του ανηλίκου και ενημερώνεται, επικαιροποιείται και αναθεωρείται από το πρόσωπο αναφοράς κάθε τρεις μήνες. Οι δράσεις και οι ενέργειες που περιλαμβάνονται στο Α.Σ.Δ. αφορούν κυρίως:

1. Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων και δεξιοτήτων διαβίωσης,
2. κατάσταση υγείας και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,
3. επικοινωνία με την οικογένεια του ανηλίκου,
4. ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή,
5. νομική συνδρομή και συμβουλευτική,
6. εκπαίδευση, ψυχαγωγία και επαγγελματική κατάρτιση,
7. προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών,
8. πρόσβαση στην εργασία, υπό τις προϋποθέσεις που τίθενται στη κείμενη νομοθεσία,
9. επαφή με την τοπική κοινότητα και προώθηση της ένταξης.

Σε περίπτωση που ο ανήλικος μεταφερθεί σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας, το Α.Σ.Δ διαβιβάζεται το μαζί με όλα τα έγγραφα του ανηλίκου με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας.

6.3 Ολοκλήρωση φιλοξενίας

1. Η ολοκλήρωση της φιλοξενίας γίνεται:
   (α′) με την ενηλικίωση, όπου ακολουθείται το πρωτόκολλο ενηλικίωσης που περιγράφεται στη § 6.3.1
   (β′) σε περίπτωση αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας, που περιγράφεται στη § 6.3.2.
   (γ′) με την αναδοχή, όπως περιγράφεται στη § 6.3.3
   (δ′) λόγω οικογενειακής επανένωσης και μετεγκατάστασης, όπως περιγράφεται στη § 6.3.4
   (ε′) με την αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση όπως περιγράφεται στη §7.5

2. Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας για όλους τους παραπάνω λόγους καταρτίζεται έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας το οποίο ενσωματώνεται στο παράρτημα και περιέχει τα έγγραφα:

   (α΄) τα έγγραφα που παίρνει μαζί του ο ανήλικος κατά την αποχώρησή του

   (β΄) τυχόν εκκρεμείς υποθέσεις του και ραντεβού

   (γ΄) τα επικαιροποιημένα στοιχεία που χρειάζεται να έχει μαζί του ο ανήλικος

   (δ΄) το ατομικό του αρχείο μαζί με το Α.Σ.Δ

3. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται ο αρμόδιος εισαγγελέας, η ΕΓΠΑΑ και ο επίτροπος του ανηλίκου.

6.3.1 Ενηλικίωση

Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται ο αρμόδιος εισαγγελέας, η ΕΓΠΑΑ και ο επίτροπος του ανηλίκου.

- Η διεπιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητές της αναφορικά με την υποστήριξη του ανηλίκου,
- η διεπιστημονική ομάδα έρχεται σε επαφή με τους φορείς στέγασης ενηλίκων για την εξασφάλιση της μετακίνησής του σε ασφαλές πλαίσιο ανάλογα με το νομικό του καθεστώς.
- διενεργούνται κατΆ ελάχιστον δύο (2) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής με τον ανήλικο από τον κοινωνικό λειτουργό, το πρόσωπο αναφοράς και τον συντονιστή του κέντρου,
- ο ανήλικος λαμβάνει επικαιροποιημένες πληροφορίες για τη διαθεσιμότητα υπηρεσιών από εξωτερικούς φορείς χρήσιμων για τον ίδιο.

6.3.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Η αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας προτείνεται εφόσον λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες του ανήλικου ή το βέλτιστο συμφέρον των υπολοίπων φελοξενουμένων και είναι δυνατή μόνο για λόγους που συνάδουν με την προστασία του βέλτιστου συμφέροντός του.

Αν ο κοινωνικός λειτουργός κρίνει ότι η αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας ωφελεί τον ανήλικο ή τους άλλους φιλοξενούμενους στη Δομή, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλεται έντυπο στην ΕΓΠΑΑ με αιτιολογημένο το αίτημα αλλαγής πλαισίου.

1. Η προετοιμασία του ανηλίκου ξεκινάει ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία μετακίνησης και περιλαμβάνει
2. τουλάχιστον 2 ατομικές συμβουλευτικές συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς ή κοινωνικό λειτουργό και
3. ολοκλήρωση τυχόν εκκρεμών υποθέσεων του ανήλικου.

6.3.3 Αναδοχή

Σε περίπτωση ανάδοχης σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον ν. 4538/2018 (Α΄ 85), ο επίτροπος σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό της Δομής, την εισαγγελία ανηλίκων, την ΕΓΠΑΑ και τις αρμόδιες αρχές για την εποπτεία της αναδοχής, επιλαμβάνονται για την προετοιμασία του ανηλίκου, την ολοκλήρωση της φιλοξενίας του από τη Δομή και την ολοκλήρωση της διαδικασίας τοποθέτησής του στην ανάδοχη οικογένεια.

Η προετοιμασία του ανηλίκου ξεκινάει ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία μετακίνησης, λαμβάνεται υπόψη η προσωπική γνώμη του ανηλικου και περιλαμβάνει

1. τουλάχιστον 2 ατομικές συμβουλευτικές συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς ή κοινωνικό λειτουργό και
2. ολοκλήρωση τυχόν εκκρεμών υποθέσεων του ανήλικου.

6.3.4 Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον

Οι έξοδοι και το επισκεπτήριο ρυθμίζονται στη παρ. 5.12. Σε περίπτωση οικογενειακής επανένωσης:καταρτίζεται το έντυπο που αφορά την ολοκλήρωση φιλοξενίας μαζί με τα έγγραφα όπως αυτά περιγράφονται στη παρ. 6.3. Ο κοινωνικός λειτουργός ή το πρόσωπο αναφοράς έρχεται σε επαφή με την οικογένεια και συνεργάζεται με τον επίτροπο, την ΕΓΠΑΑ και τον εισαγγελέα ώστε να γίνει ομαλά η μετάβαση του ανηλίκου στο νέο πλαίσιο. Η προετοιμασία του ανηλίκου ξεκινάει ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία μετακίνησης, λαμβάνεται υπόψη η προσωπική γνώμη του και περιλαμβάνει:

1. τουλάχιστον 2 ατομικές συμβουλευτικές συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς ή κοινωνικό λειτουργό και
2. ολοκλήρωση τυχόν εκκρεμών υποθέσεων του ανήλικου.

Η ίδια διαδικασία ισχύει και σε περίπτωση μετεγκατάστασης εντός Ελλάδας ή σε άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε., ή σε τρίτο κράτος που δεσμεύεται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 604/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

6.3.5 Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου

Η επιστημονική ομάδα έχει διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και κατ΄ επέκταση τον εντεταλμένο επιτροπείας, για την εκτέλεση όλων των επιμέρους ενεργειών για την υποστήριξη και εκπροσώπηση του ανηλίκου, προς το βέλτιστο συμφέρον αυτού. Για το λόγο αυτό, το προσωπικό της Δομής διευκολύνει δε με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των επιτρόπων στους αντίστοιχους ανηλίκους, όπως και στο φάκελο αυτών. Ο επίτροπος συμμετέχει στο σχεδιασμό, και την υλοποίηση του Α.Σ.Δ, ενημερώνεται σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης, κινδύνου ζωής, υγείας, σωματικής ακεραιότητας ή σοβαρής προσβολής άλλου θεμελιώδους έννομου αγαθού του ανηλίκου, και συνεργάζεται για τις απαραίτητες ενέργειες.

Οι επισκέψεις του επιτρόπου καταγράφονται στο Βιβλίο εισόδου η δε συνάντηση με τον ανήλικο καλύπτεται από τις οδηγίες περί σεβασμού της ιδιωτικότητας.

6.4 Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

6.4.1 Μηχανισμός παραπόνων

Η διαδικασία είναι επαρκώς δημοσιοποιημένη, εμπιστευτική, φιλική και συμπεριληπτική για τους ανήλικους. Το σύστημα υποβολής αναφορών γίνεται με φόρμες έντυπες, και είναι προσβάσιμο από όλους τους ανηλίκους. Είναι δυνατόν να υποβάλλεται και ανώνυμα εφόσον ο παραπονούμενος δεν επιθυμεί τη γνωστοποίηση των στοιχείων του. Η διαχείριση των παραπόνων γίνεται με αμεσότητα, εχεμύθεια, διακριτικότητα, ισοτιμία και σεβασμό στο βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων από ομάδα που αποτελείται από τον συντονιστή, έναν κοινωνικό λειτουργό και τον επιστημονικά υπεύθυνο. Σε περίπτωση που το παράπονο αφορά σε μέλος της ομάδας διαχείρισης παραπόνων, αυτό αντικαθίσταται για λόγους σύγκρουσης συμφερόντων.

Ο συντονιστής έχει την ευθύνη για την εποπτεία του μηχανισμού παραπόνων και αποτελεί την ασφαλιστική δικλείδα για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του. Σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς του ωφελουμένου διευθετεί τα παράπονα του ανηλίκου ο οποίος ενημερώνεται για την έκβαση της διαδικασίας, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή των παραπόνων του. Για κάθε διαχείριση παραπόνου συντάσσεται σύντομη αναφορά με το ιστορικό των ενεργειών και την έκβασή τους, η οποία περιλαμβάνεται στο Ατομικό Αρχείο του ανηλίκου.

Σε περίπτωση που το παράπονο κατατεθεί ανώνυμα, η διαδικασία εξέτασης διενεργείται σαν να επρόκειτο για ονομαστικό παράπονο και το αποτέλεσμα της εξέτασης γνωστοποιείται σε συγκέντρωση όλων των ανηλίκων εκθέτοντας (σε περίληψη) το παράπονο και το αποτέλεσμα της εξέτασης.

Κεφάλαιο 7

Παρέμβαση σε επείγοντα περιστατικά

7.1 Γενικές Αρχές

Τα παιδιά που φιλοξενούνται στη Δομή ΚΥΨΕΛΗείναι άτομα που, συχνά, έχουν εκτοπιστεί βίαια από το σπίτι τους, από την πατρίδα τους, συχνά έχουν χάσει την οικογένειά τους ή δεν γνωρίζουν που βρίσκονται, ενώ παράλληλά βρίσκονται στην ευαίσθητη αναπτυξιακά, ψυχολογικά, συναισθηματικά φάση της παιδικής ή εφηβικής ηλικίας.

Οι παράγοντες αυτοί σε συνδυασμό με πολιτισμικές, πολιτικές και κοινωνικές δυσκολίες που συναντούν στις χώρες υποδοχής καθιστούν επιτακτική την ανάγκη για τη δημιουργία ενός ισχυρού δικτύου ψυχοκοινωνικής προστασίας για αυτά τα παιδιά [;]

Το προσωπικό της Δομής. μπορεί να συμβάλει τα μέγιστα στη δημιουργία συνθηκών που να επιτρέπουν την αίσθηση ασφάλειας και συναισθηματικής σταθερότητας, την προαγωγή της ψυχικής και σωματικής τους υγείας, την κοινωνική τους ένταξη και την ψυχική τους ευημερία. Επίσης το προσωπικό έχει τη διαρκή ευθύνη για την φροντίδα κι ασφάλεια των παιδιών που φιλοξενεί για όσο χρόνο διαρκεί η φιλοξενία. Οι επαγγελματίες όμως πολλές φορές έρχονται αντιμέτωποι με δύσκολες καταστάσεις και περιστατικά όπως βίαιες συμπεριφορές και εκρήξεις θυμού, ψυχικές διαταραχές και ψυχολογικές κρίσεις όπως αυτοτραυματισμοί, κρίσεις πανικού, παράλογες ιδέες και συμπεριφορές κ.α.

Η διαχείριση κάθε περιστατικού μπορεί να διαφέρει. Έτσι, μπορεί μια ψυχολογική κρίση να χρειαστεί μια μακροχρόνια παρέμβαση π.χ. ένας έφηβος πήρε απορριπτική απόφαση σχετικά με τη άδεια παραμονής του και το τελευταίο διάστημα 2 μηνων δείχνει απογοητευμένος, κλείνεται στον εαυτό του, θυμώνει εύκολα, ή κλαίει ευκολά. Ή εντοπίζουμε μια ψυχολογική κρίση που χρειάζεται άμεση αντιμετώπιση όπως για παράδειγμα ο ίδιος έφηβος αρχίζει να σπάει αντικείμενα στο δωμάτιό του με κίνδυνο να τραυματιστεί ο ίδιος ή κάποιος άλλος, τότε πρέπει να ενεργήσουμε άμεσα.

Οπότε, ως επείγουσα ορίζεται *«μία κατάσταση στην οποία ένα άτομο ή περισσότερα χρήζουν άμεσης φροντίδας και υποστήριξης»*. Στο σημείο αυτό πρέπει να συνυπολογίσουμε ότι συχνά κατά τις επείγουσες καταστάσεις έχουμε περιορισμένους πόρους στη διάθεση μας, πχ. συμβάντα κατά τη διάρκεια της νύχτας που υπάρχει λιγότερο προσωπικό και είναι πιο δύσκολη η πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες ή κατά τη διάρκεια καταστροφών, όπως είναι ο σεισμός ή μία πυρκαγιά, κατά τις οποίες πολλά άτομα συγχρόνως χρήζουν βοήθειας

7.2 Ενέργειες πριν την παρέμβαση

Για κάθε παιδί που φιλοξενείται στη Δομή δημιουργείται Α.Σ.Δ (κεφ. 6) όπου αποτυπώνονται οι εκπαιδευτικές, οι ψυχοκοινωνικές και οι ιατρικές του ανάγκες. Εάν κριθεί απαραίτητο, και λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό του, καθορίζεται εξατομικευμένο σχέδιο δράσης που αφορά την ψυχική του υγεία.

Τη σύνταξη του εξατομικευμένου ψυχολογικού σχεδιού δράσης αναλαμβάνει ο ψυχολόγος σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό υπό την εποπτεία του επιστημονικά υπευθύνου αξιοποιώντας το πρωτόκολλο ψυχικής υγείας του ΕΚΠΕΘΕ σε περίπτωση που ανιχνευθεί η ανάγκη εξατομικευμένης ψυχολογικής υποστήριξης.

7.3 Ενέργειες κατά τη παρέμβαση

Το προσωπικό θα πρέπει να μπορεί να αναγνωρίζει τα σημάδια που υποδηλώνουν την αλλαγή στη συμπεριφορά του παιδιού, στη διάθεσή του, στην επικοινωνία του, όπως στις συνήθειές του, στις αντιδράσεις του, στην σχέση τους με τους άλλους, στην επικοινωνία του με το προσωπικό της δομής με τα άλλα παιδιά, με φίλους ή συγγενείς εκτός της δομής, με το σχολείο.

Η αξιολόγηση των αλλαγών αυτών δύναται να γίνει από όλο το διεπιστημονικό προσωπικό. Η άμεση επικοινωνία και η στενή συνεργασία του προσωπικού, η τήρηση της ιεραρχίας και η ακριβή μεταφορά της πληροφορίας σε αυτή τη φάση κρίνεται απαραίτητη.

Σε αυτή τη φάση πρέπει να αξιολογηθεί:

- το επίπεδο της έντασης,
- το υψηλό ή χαμηλό επίπεδο κινδύνου για τη σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων παραβρισκόμενων
- την ανάγκη άμεσης αντιμετώπισης ως επείγον ή την ανάγκη δημιουργίας σχέδιού μακροχρόνιας φροντίδας το οποίο θα αποτυπωθεί αναλυτικά στο Α.Σ.Δ.

Είναι σημαντικό εάν ένα περιστατικό κριθεί άμεσης αντιμετώπισης να απευθυνθούμε στον συντονιστή ή στον επιστημονικά υπεύθυνο οι οποίοι καλούνται να γνωρίζουν:

- Το ιατρικό και το ψυχοκοινωνικό ιστορικό του παιδιού ιτεμ Να έχουν έτοιμα σχέδια αντιμετώπισης (π.χ. να γνωρίζετε τα νούμερα τηλεφώνων που μπορεί να χρειαστούν, να έχετε διαθέσιμο χρηματικό ποσό που μπορεί να χρειαστεί για έκτακτες δαπάνες [έξοδα για ταξί ή φαρμακείο]).
- Να υποστηρίζουν τον εργαζόμενο που αντιμετωπίζει την κρίση ακόμα και τηλεφωνικά (εάν δεν είναι εφικτή η φυσική παρουσία) με ψυχραιμία και διάθεση συνεργασία.

Η άμεση επικοινωνία και η ομαδική συνεργασία αποτελούν τους πυλώνες της αποτελεσματικής αντιμετώπισης της κρίσης.

Το πρωτόκολλο ορίζει σαφώς τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν και την τήρηση της ιεραρχία των αποφάσεων που ενδέχεται να ληφθούν σε κάθε περίπτωση.

7.3.1 Αξιολόγηση παρέμβασης

Το πότε μια συμπεριφορά κρίνεται επικίνδυνη και χρήζει παρέμβασης μπορεί να διαφέρει από άτομο σε άτομο. Σημαντικό όμως είναι στη Δομή που φιλοξενεί παιδιά να έχουν όλοι οι εργαζόμενοι κοινό σημείο αναφοράς για το ποιες συμπεριφορές θεωρούμε άμεσης παρέμβασης ώστε να αντιμετωπιστούν άμεσα και αποτελεσματικά.

Οι λόγοι για τους οποίους μπορεί να χρειαστεί να παρέμβουμε άμεσα, αξιολογώντας κάθε φορά την ένταση και τη χρονική διάρκεια των συμπεριφορών είναι οι εξής:

- Λεκτική ή σωματική επιθετικότητα προς άλλους στο σχολείο, προς άλλους φιλοξενούμενους ή το προσωπικό στη Δομή.
- Σκέψεις και δηλώσεις αυτοκτονίας που εκφράστηκαν σε ένα μέλος του προσωπικού ή εκπαιδευτικό, ή αναρτήθηκαν στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή εστάλησαν με μήνυμα σε έναν φίλο ή με άλλους τρόπους.
- Αυτοτραυματιστικές συμπεριφορές, όπως κόψιμο ή κάψιμο.
- Αναφορές για ακρόαση φωνών ή θέαση πραγμάτων που δεν υπάρχουν.
- Εκρήξεις θυμού / επιθετικότητας ή έντονες αντιπαραθέσεις.
- Παράξενες συμπεριφορές, όπως παράλογες ή επαναλαμβανόμενες ή καταναγκαστικές συμπεριφορές ή περίεργοι τρόποι κοινωνικής αλληλεπίδρασης, όπως στη διαταραχή του φάσματος του αυτισμού.
- Σοβαρά συμπτώματα κατάθλιψης ή άγχους (εμφάνιση έντονων συμπτωμάτων που εμμένουν για χρονική περίοδο περισσότερων των δύο εβδομάδων).
- Επικίνδυνες συμπεριφορές, όπως η φυγή από τη Δομή, ή το σχολείο, ή επικίνδυνες (σεξουαλικές) συμπεριφορές.

- Χρήση ψυχοδραστικών ουσιών ή μέθη (ή ανησυχία ότι μια αλλαγή στη σκέψη ή στη συμπεριφορά μπορεί να οφείλεται στη χρήση ουσιών, μέθη ή στέρηση).
- Βία ή εμπλοκή σε συμμορίες.
- Ανησυχία για κάθε μορφής κακοποίηση (ψυχολογική, σωματική, συναισθηματική).

Σε τέτοιες περιπτώσεις είναι σημαντικό όλο το προσωπικό της Δομής, να γνωρίζει ότι:

Αποφεύγουμε τον κίνδυνο Κάνουμε κάθε ενέργεια ώστε να εξασφαλίσουμε τη σωματική ασφάλεια του παιδιού, των υπόλοιπων παιδιών αν βρίσκονται στο χώρο, και του προσωπικού.

Παρέχουμε φροντίδα και υποστήριξη Ακόμα και αν χρειάζεται να παραπέμψουμε το παιδί σε ειδικό, π.χ. νοσηλεία, δεν σταματάμε να παρέχουμε τις πρώτες βοήθειες, μένουμε μαζί με τον ανήλικο, ακούμε προσεκτικά τι μας λέει, παρέχουμε βασική υποστήριξη (π.χ. νερό, φαγητό).

Ελέγχουμε για προβλήματα υγείας Ακόμα και όταν υπάρχει ένα πρόβλημα συμπεριφοράς, π.χ. μία έκρηξη θυμού και επιθετικότητας, θα πρέπει να ελέγξουμε αν συντρέχει κάποιο πρόβλημα ή σύμπτωμα σωματικής υγείας, π.χ. τραυματισμός, πυρετός κ.ο.κ.

Ελέγχουμε αν υπάρχει ιστορικό προβλημάτων ψυχικής υγείας Εάν δεν γνωρίζουμε το ιστορικό ψυχικής υγείας του παιδιού και το ιατρικό του ιστορικό, συνεργαζόμαστε με τον συντονιστή ή τον επιστημονικά υπευθύνο, τον ψυχολόγο ή τον νοσηλευτή ή το πρόσωπο αναφοράς του παιδιού και ενημερωνόμαστε για τυχόν ιατρικό/ψυχιατρικό ιστορικό που να δικαιολογεί τέτοιες συμπεριφορές.

Μετά την αντιμετώπιση της επείγουσας φάσης, αναθεωρούμε ανάλογα το Ατομικό Σχέδιο Δράσης Ο ψυχολόγος σε συνεργασία με τον επίτροπο και το πρόσωπο αναφοράς του παιδιού αναθεωρεί αναλόγως το ασρσηορτασδ με σκοπό να δοθεί στο παιδί η απαραίτητη και εξατομικευμένη βοήθεια που χρειάζεται,

Αφιερώνουμε ως ομάδα χρόνο για να σκεφτούμε και να συζητήσουμε Όλο το προσωπικό του ξενώνα ως ομάδα θα πρέπει να λάβει υπόψη τα ανωτέρω και να συμβάλει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο από τον ρολό που κατέχει στον ξενώνα και τη θέση του, σύμφωνα με το οργανόγραμμα του κέντρου. Η ενημέρωση και οι συμβουλές του ψυχολόγου προς το υπόλοιπο προσωπικό σε αυτή τη φάση είναι χρήσιμες και πρέπει να παρέχονται προς όλους.

Παρατίθενται κάποιες ενέργειες που λειτουργούν αποτελεσματικά στη διαχείριση της άμεσης παρέμβασης ψυχικής υγείας.

Αποτελεσματικές ενέργειες άμεσης παρέμβασης	
→	Κινούμαι με αυτοπεποίθηση και ηρεμία
→	Μιλάω στο παιδί με απλό και σαφή τρόπο προσπαθώντας να το ηρεμήσω, του εξηγώ ότι όλα είναι υπό έλεγχο και ότι η κατάσταση θα βελτιωθεί
→	Του μιλάμε ακόμα κι αν δείχνει ότι δεν ακούει με ήρεμο και ευγενικό τρόπο ώστε να νιώσει ασφάλεια
→	Εάν είναι παρόντα άλλα παιδιά με ήρεμο και ευγενικό τρόπο τα βοηθάω να μετακινηθούν σε άλλο χώρο της Δομής και να παραμείνουν ήσυχα
→	Μαζεύουμε πληροφορίες και δίνουμε χρόνο στο παιδί
→	Το ακούμε προσεκτικά τι έχει να μας πει, τι πληροφορίες θέλει να μοιραστεί μαζί μας
→	Προσπαθούμε να κατανοήσουμε τυχόν αιτίες προκλητικών ή βίαιων συμπεριφορών
→	Όταν ηρεμήσει κάνουμε μαζί του μια σαφή συμφωνία για το επόμενο βήμα βοηθείας που σκοπεύουμε να του προσφέρουμε
→	Όσες πληροφορίες μαζέψουμε τις συζητάμε αργότερα με τον συντονιστή και την υπόλοιπη ομάδα ώστε να βρεθεί ένα κοινό σχέδιο παρέμβασης από το προσωπικό που θα βοηθήσει το παιδί και θα αποφύγει τέτοιες συμπεριφορές στο μέλλον

Κάθε φορά που κάποιο μέλος του προσωπικού αισθάνεται ότι βρίσκεται σε αδιέξοδο σχετικά με τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσει ή θεωρεί ότι δεν υπάρχει άλλη λύση με το πρόβλημα που αντιμετωπίζει, καλό είναι να προσπαθήσει να μπεί στη θέση του παιδιού και να κατανοήσει ποια ανάγκη μπορεί να κρύβεται πίσω από τη συμπεριφορά που βλέπει, πχ. το παιδί έχει ανάγκη να ακουστεί, νιώθει αδικημένο, αισθάνεται ότι τον εκμεταλλεύονται ή ότι τον έχουν προσβάλει, νιώθει μοναξιά ή απόγνωση.

Αυτό μπορεί να βοηθήσει τον επαγγελματία να κατανοήσει τα συναισθήματα ευαλωτότητας και αδυναμίας που το παιδί σε κρίση είναι πιθανό να αισθάνεται. Με αυτόν τον τρόπο αντί να βλέπουμε μόνο τον θυμό ή την αρνητική συμπεριφορά, βοηθάμε να αποκλιμακωθεί η ένταση.

Ενέργειες που πρέπει να αποφύγουμε

- Να δίνουμε συμβουλές που δεν μας ζητήθηκαν.
- Να πιέσουμε το άτομο να πει την ιστορία του (ευαίσθητες, ενοχλητικές λεπτομέρειες).
- Να κρίνουμε τις ενέργειες του παιδιού ακόμα και αν τις θεωρούμε λάθος : «Δεν έπρεπε να πεις/κάνεις...».
- Να χρησιμοποιούμε πολλούς «τεχνικούς» όρους «έπαθες κρίση πανικού».
- Να μιλήσουμε για τα δικά μας προβλήματα, να πούμε στο άτομο για τα προβλήματα: «και εμένα μου έχει συμβεί και έκανα/ είπα ;;.» ή να αναφέρουμε το παράδειγμα κάποιου άλλου παιδιού σε παρόμοια κατάσταση: «θυμάσαι ο ταδε που έκανε/δεν έκανε;..».
- Να δώσουμε ψευδείς υποσχέσεις/διαβεβαιώσεις ή υποσχέσεις που είμαστε σίγουροι ότι θα τηρηθούν.
- Να επιτρέπουμε σε κάποιο άλλο παιδί να σχολιάσει, δώσει συμβουλές ή να επέμβει χωρίς την έγκριση του ίδιου του παιδιού.

7.4 Ενέργειες μετά τη παρέμβαση

Το επείγον περιστατικό αποτελεί την κορυφή ενός παγόβουνου. Η ανάγκη για φροντίδα δεν σταματά μετά το τέλος του συμβάντος. Πρέπει το προσωπικό σε ομαδικό επίπεδο να συζητήσει, να αξιολογήσει το περιστατικό και να δημιουργήσει παρεμβάσεις που θα είναι αποτελεσματικές και ικανές να αποφύγουν τέτοιες συμπεριφορές στο μέλλον και να αποφευχθούν ίδια λάθη. Τα επείγοντα περιστατικά μπορεί να είναι μία ευκαιρία μάθησης για όλους τους εμπλεκόμενους.

Επίσης, σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει μέριμνα για τη φροντίδα του προσωπικού. Συνιστώνται διαδικασίες όπως η συνάντηση ομάδας, οι ειδικές συναντήσεις, η εποπτεία σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο, που θα υποστηρίζει τον κάθε εργαζόμενο να επεξεργαστεί την δυσκολία που του προκάλεσε η επείγουσα αυτή κατάσταση.

7.5 Παρέμβαση στην επιθετική συμπεριφορά

Μια βίαιη ή επιθετική συμπεριφορά φέρνει πάντα αναστάτωσηστη Δομή τόσο στο προσωπικό όσο και στα παιδιά που φιλοξενούνται σε αυτό. Αρκετές φορές μάλιστα μπορεί να γίνει επικίνδυνη για το ίδιο το παιδί ή για τους γύρω του. Η ανταπόκριση μας απαιτεί ηρεμία, καθαρή σκέψη, προσεκτική αξιολόγηση ενδεχόμενου κινδύνου και γρήγορη αντίδραση •ώστε να διασφαλιστεί η ασφάλεια του ίδιου του παιδιού που υιοθετεί την επιθετική συμπεριφορά αλλά και των υπολοίπων παρευρισκόμενων (παιδιά και προσωπικό).

Οι λόγοι για τους οποίου ένα παιδί μπορεί να γίνει επιθετικό είναι μεταξύ άλλων:

- Οι άσχημες συνθήκες στη Δομή που ήδη μένει,
- Να χρειάζεται να αντιμετωπίσει δύσκολες καταστάσεις ή bullying στο σχολείο,
- Να έχει υποστεί βία στην οικογένεια που μεγάλωσε,
- Να έχει υποστεί βία στο χώρο που διέμενε πριν έρθει στη Δομή,
- Επίσης, μπορεί να οφείλεται σε ψυχική ή αναπτυξιακή διαταραχή που προϋπήρχε ή εμφανίζεται για πρώτη φορά.

Εξαφάνιση - Αδικαιολόγητη απουσία

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης ακολουθείται συγκεκριμένο πρωτόκολλο που περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

1. καταβάλεται κάθε δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα
2. ενημερώνεται από το προσωπικό βάρδιας ο συντονιστής, ή ο επιστημονικά υπεύθυνος και ο επίτροπος του ανηλίκου
3. ενημερώνεται τηλεφωνικά το αρμόδιο αστυνομικό τμήμα (εαν ο ανήλικος δεν έχει επιστρέψει μέχρι τις 2:00 π.μ.)

4. γίνεται δήλωση εξαφάνισης το πρωί της επόμενης μέρας και κατατίθεται πρόσφατη φωτογραφία του ανηλίκου, όπως και αντίγραφο του εν ισχύ τίτλου διαμονής του ή ελλείψει των συγκεκριμένων εγγράφων, αντίγραφο της πράξης τοποθέτησης του ανηλίκου στη Δομή ΚΥΨΕΛΗ.
5. Ακολούθως, και το αργότερο εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη δήλωση εξαφάνισης στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα, ενημερώνεται η αρμόδια Εισαγγελία, ο επίτροπος (αν υπάρχει), οι γονείς ή συγγενικά πρόσωπα (αν υπάρχουν) και η ΕΓΠΑΑ γραπτώς η οποία επικαιροποιεί τον αριθμό των κατειλημμένων θέσεων του Κ.Φ.Α.Α..

Ο ανήλικος δύναται να επιστρέψει στο κέντρο φιλοξενίας εάν εντοπιστεί ή παρουσιαστεί εκ νέου εντός 24 ωρών οπότε και γίνεται παύση της δήλωσης εξαφάνισης.

Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων

Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

Πρόκληση βλαβών

Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας

7.5.1 Συγκρότηση ομάδας διαχείρισης κρίσεων

Εκπαίδευση, ρόλοι και αρμοδιότητες των μελών της

Πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων

Παράρτημα Α΄

Προσωπικό

Α΄.1 Ειδικότητες - Αναλογία

Πίνακας Α΄.1. Προσωπικό Κ.Φ.Α.Α **ΚΥΨΕΛΗ**

Ειδικότητα	**Προσόντα**	**Καθήκοντα**	**Αναλογία**	**Ωράριο**
Συντονιστής	§3.7.1	§3.8.1	1	Πρωϊνή / απογευματινή βάρδια ανάλογα με το πρόγραμμα εργασίας
Κοιν. Λειτουργός	§3.7.2	§3.8.3	3 : 40	Πρωϊνή ή απογευματινή βάρδια ανάλογα με το πρόγραμμα εργασίας
				Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυκτερινή βάρδια
Ψυχολόγος	§3.7.3	§3.8.4	3:40	Πρωϊνή ή απογευματινή βάρδια ανάλογα με το πρόγραμμα εργασίας
				Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυκτερινή βάρδια
Εκπαιδευτικός	§3.7.4	§3.8.5	2.5:40	Πρωϊνή ή απογευματινή απασχόληση
Νομικός Σύμβουλος	§3.7.5	§3.8.6	1	Πρωϊνή ή απογευματινή απασχόληση
Νοσηλευτής	§3.7.7	§3.8.8	1	Πρωϊνή ή απογευματινή απασχόληση
Διερμηνέας	§3.7.6	§3.8.7	3:40	Πρωϊνή και απογευματινή απασχόληση
Μάγειρας	§3.7.8	§3.8.9	2	Πρωϊνή και απογευματινή βάρδια
Φροντιστής	§3.7.9	§3.8.10	10	Κυλιόμενο ωράριο βαρδιών
Διοικητικός Υπάλληλος	§3.7.10	§3.8.11	1	Πρωϊνό ωράριο
Προσωπικό καθαριότητας	§3.7.11	§3.8.12	2	Πρωϊνό και απογευματινό ωράριο απασχόλησης

Α΄.2 Προσόντα Προσωπικού

Παρακάτω παρατίθενται πρότυποι πίνακες για την επιλογή προσωπικού, ανά ειδικότητα. Όπου αναγράφεται «Συνέντευξη» θεωρείται ότι τα προσόντα θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης του υποψήφιου. Όπου αναγράφεται «Έγγραφα» θεωρείται ότι η αξιολόγηση θα βασιστεί, αποκλειστικά, στα έγγραφα που θα προσκομίσει ο υποψήφιος. Όταν ένα προσόν θεωρείται «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ», θεωρείται ότι η έλλειψή του οδηγεί στον αποκλεισμό του υποψήφιου από τη διαδικασία επιλογής.

Α΄.2.1 Πίνακας Προσόντων Συντονιστή

Πίνακας Α΄.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο Κοιν. Επιστημών ή Ανθρωπιστικών Επιστημών ή ισοδύναμο	Απαραίτητο	√		√
Εγγραφή στον οικείο Σύνδεσμο	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Γενική Εργασιακή εμπειρία	Απαραίτητο	√	√	√
2ετής Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Αποδεδειγμένη ικανότητα να ετοιμάζει αναφορές και παραδοτέα του έργου	Απαραίτητο	√	√	
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Απαραίτητο	√		√
Διοικητική εμπειρία	Απαραίτητο	√		√
Γνώσεις				
Γνώση & παρακολούθηση των σύγχρονων μεθόδων και πρακτικών στον τομέα	Απαραίτητο	√		√
Γνώση της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας για τη προστασία ευάλωτων ομάδων	Απαραίτητο	√		√
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Επιθυμητό	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να διατηρεί την εμπιστευτικότητα	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Απαραίτητο	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Επιθυμητό	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών με σεβασμό στις ιδιαιτερότητες	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Απαραίτητο			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Άδεια οδήγησης	Επιθυμητό	√		√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο	√		√

Α΄.2.2 Πίνακας Προσόντων Κοινωνικού Λειτουργού

Πίνακας Α΄.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του Κοινωνικού Λειτουργού)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο Κοιν. Λειτουργού ή ισοδύναμος τίτλος	Απαραίτητο	√		√
Εγγραφή στον οικείο Σύνδεσμο	Απαραίτητο	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Γενική Εργασιακή εμπειρία	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Αποδεδειγμένη ικανότητα να ετοιμάζει αναφορές και παραδοτέα του έργου	Επιθυμητό		√	√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Απαραίτητο	√		√
Διοικητική εμπειρία	Επιθυμητό	√		√
Γνώσεις				
Γνώση & παρακολούθηση των σύγχρονων μεθόδων και πρακτικών στον τομέα	Απαραίτητο	√		√
Γνώση της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας για τη προστασία ευάλωτων ομάδων	Απαραίτητο	√		√
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Επιθυμητό	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Επιθυμητό	√	√	
Ικανότητα να διατηρεί την εμπιστευτικότητα	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Επιθυμητό	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Επιθυμητό	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών με πλήρη σεβασμό	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Απαραίτητο			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Άδεια οδήγησης	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία σε συνοδεία ανηλίκων ακόμη και σε πιεστικές καταστάσεις	Απαραίτητο		√	√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Α΄.2.3 Πίνακας Προσόντων Ψυχολόγου

Πίνακας Α΄.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Απαραίτητο	√		√
Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	Απαραίτητο	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	√
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Απαραίτητο	√	√	
Γνώσεις				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Απαραίτητο	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Εμπιστευτικότητα, εχεμύθεια	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Επιθυμητό	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Επιθυμητό			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Εμπειρία σε συνοδεία ανηλίκων ακόμη και σε πιεστικές καταστάσεις	Επιθυμητό		√	√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Α΄.2.4 Πίνακας Προσόντων Νομικού

Πίνακας Α΄.5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του Νομικού)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο σπουδών Νομικής	Απαραίτητο	√		√
Άδεια άσκησης επαγγέλματος	Απαραίτητο	√		√
Βεβαίωση Δικηγορικού Συλλόγου	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Εργασιακή εμπειρία (ως νομικός)	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Επιθυμητό	√		√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Επιθυμητό	√		√
Προσωπικές Ικανότητες				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Απαραίτητο	√	√	

συνεχίζεται ...

...συνέχεια

Περιγραφή		Βιογραφικό	Συνέντευξη	Εγγραφα
Εμπιστευτικότητα, εχεμύθεια	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Επιθυμητό			√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Α΄.2.5 Πίνακας Προσόντων Φροντιστή

Πίνακας Α΄.6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του Φροντιστή)

Περιγραφή		Βιογραφικό	Συνέντευξη	Εγγραφα
Πτυχίο σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Επιθυμητό	√		√
Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απαραίτητο	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Γενική Εργασιακή εμπειρία	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Απαραίτητο	√		√
Γνώσεις				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Απαραίτητο	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Εμπιστευτικότητα, εχεμύθεια	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Επιθυμητό	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών με πλήρη σεβασμό	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Επιθυμητό			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Άδεια οδήγησης	Επιθυμητό	√		√
Όχημα για προσωπική μετακίνηση	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία σε συνοδεία ανηλίκων ακόμη και σε πιεστικές καταστάσεις	Απαραίτητο		√	√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√

συνεχίζεται ...

. . . συνέχεια

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Πίνακας Α΄.7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του Εκπαιδευτικού)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Απαραίτητο	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Εργασιακή εμπειρία (ως φιλόλογος ή δάσκαλος)	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Απαραίτητο	√		√
Προσωπικές Ικανότητες				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Εμπιστευτικότητα, εχεμύθεια	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες	Απαραίτητο	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών με πλήρη σεβασμό	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Επιθυμητό			√
Άδεια οδήγησης	Επιθυμητό	√		√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Α΄.2.6 Διερμηνείς

Πίνακας Α΄.8. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του Διερμηνέα)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Επάρκεια Ελληνικών	Απαραίτητο	√	√	
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Απαραίτητο	√	√	√
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Επιθυμητό	√		√
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (IT)	Επιθυμητό	√	√	

συνεχίζεται . . .

...συνέχεια

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Γνώσεις				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Απαραίτητο	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Εμπιστευτικότητα, εχεμύθεια	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Επιθυμητό	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση καλών πρακτικών	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση αγγλικών	Επιθυμητό			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Εμπειρία σε συνοδεία ανηλίκων ακόμη και σε πιεστικές καταστάσεις	Απαραίτητο		√	√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο			√

Α΄.2.7 Νοσηλευτής

Πίνακας Α΄.9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ/ΤΡΙΑΣ)

Περιγραφή		**Βιογραφικό**	**Συνέντευξη**	**Εγγραφα**
Πτυχίο Νοσηλευτικής	Απαραίτητο	√		√
3-ετής εμπειρία	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Γενική Εργασιακή εμπειρία	Απαραίτητο	√	√	√
2ετής Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	√
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Αποδεδειγμένη ικανότητα να ετοιμάζει αναφορές και παραδοτέα του έργου	Απαραίτητο	√	√	
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (ΙΤ)	Απαραίτητο	√		√
Διοικητική εμπειρία	Επιθυμητό	√		√
Γνώσεις				
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Επιθυμητό	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να δημιουργεί ένα θετικό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να διατηρεί την εμπιστευτικότητα	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Απαραίτητο	√	√	

συνεχίζεται ...

...συνέχεια

Περιγραφή		Βιογραφικό	Συνέντευξη	Εγγραφα
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Επιθυμητό	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ	Απαραίτητο		√	
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Επιθυμητό			√
Ευελιξία στο ωράριο εργασίας και άμεση απόκριση όταν είναι απαραίτητο	Απαραίτητο	√	√	
Άδεια οδήγησης	Επιθυμητό	√		√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο	√		√

Α΄.2.8 Διοικητικά Υπεύθυνος

Πίνακας Α΄.10. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (για τη θέση του/της ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)

Περιγραφή		Βιογραφικό	Συνέντευξη	Εγγραφα
Πτυχίο Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι	Απαραίτητο	√		√
3-ετής εμπειρία	Επιθυμητό	√		√
Εμπειρία / Εκπαίδευση				
Γενική Εργασιακή εμπειρία	Απαραίτητο	√	√	√
2ετής Εμπειρία με προσφυγικό / μεταναστευτικό πληθυσμό	Επιθυμητό	√	√	√
Εμπειρία με παιδιά / εφήβους κάτω των 18 ετών	Απαραίτητο	√		√
Αποδεδειγμένη ικανότητα να ετοιμάζει αναφορές και παραδοτέα έργων	Απαραίτητο	√	√	
Γνώση υπολογιστικών εργαλείων (ΙΤ)	Απαραίτητο	√		√
Διοικητική εμπειρία	Επιθυμητό	√		√
Γνώσεις				
Γνώση & παρακολούθηση των σύγχρονων μεθόδων και πρακτικών στη διοίκηση	Απαραίτητο	√		√
Αξιοπιστία, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα	Επιθυμητό	√	√	
Προσωπικές Ικανότητες				
Ικανότητα να διατηρεί την εμπιστευτικότητα	Απαραίτητο	√	√	
Ικανότητα να τηρεί τις προθεσμίες και να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες	Απαραίτητο	√	√	
Θέληση για συνεχή εκπαίδευση	Επιθυμητό	√	√	
Ικανότητα να προσφέρει επαγγελματικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας	Απαραίτητο	√	√	√
Τήρηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ	Απαραίτητο		√	
Τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΚΠΕΘΕ και των Αρχών Αυτοδέσμευσης	Απαραίτητο		√	
Επιπλέον Προσόντα				
Γνώση ξένων γλωσσών	Απαραίτητο			√
Εθελοντική δράση & εμπειρία	Επιθυμητό		√	√
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου	Απαραίτητο	√		√

Α΄.2.9 Τύπος Υπεύθυνης Δήλωσης

Κάθε υποψήφιος, ανεξάρτητα ειδικότητας, που προσκαλείται για την υπογραφή σύμβασης εργασίας ή (περί ελευθέρων επαγγελματιών πχ νομικός) σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, υποχρεούται - πριν την ανάληψη των καθηκόντων του - να υποβάλει την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599:

δεν έχει ασκηθεί ποινική δίωξη, εναντίον μου, για κακούργημα, καθώς και για τα αδικήματα εκείνα που επισύρουν έκπτωση από τη γονική μέριμνα, σύμφωνα με το άρθρο 1537 ΑΚ, ιδίως για κακοποίηση ή παραμέληση ανηλίκου, για το αδίκημα της πορνογραφίας ανηλίκων, μαστροπείας, σωματεμπορίας, ασέλγειας με ανήλικο έναντι αμοιβής, αποπλάνησης παιδιών, καθώς και για όσα προβλέπονται από τη νομοθεσία για τα ναρκωτικά ή την εμπορία οργάνων ή δεν μου έχει επιβληθεί από το αρμόδιο δικαστήριο προσωρινή ή μόνιμα απαγόρευση άσκησης της επαγγελματικής μου δραστηριότητας

Παράρτημα Β΄

Υποδομές

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΦΑΑ

Η κάτωθι υπογράφουσα **Αικατερίνη Γουγά** του **Κωνσταντίνου**, Διπλ. Πολιτικός Μηχανικός ΕΜΠ, με αρ. Μητρώου ΤΕΕ ....., βεβαιώνω - μετά από επιτόπια αυτοψία - και έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων του κτηρίου, που βρίσκεται στην διεύθυνση Σποράδων 29, συνοικία ΚΥΨΕΛΗ Τ.Κ. 113 62, του Δήμου Αθηναίων, αυτό είναι κατάλληλο να λειτουργήσει ως **Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΦΑΑ)**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΣΤ΄ του ν. 4939/2022 (Α΄ 111), όπως προστέθηκε με το άρθρο 32 του ν. 4960/2022, καθώς:

Α. Πληροί τις κάτωθι κτιριακές προδιαγραφές:

Α/Α	**Προδιαγραφή**	**Έλεγχος**
1	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 κτήρια, όπως αυτός τροποποιήθηκε μέχρι την αντικατάστασή του	☑
2	Διασφαλίζει τη πρόσβαση σε άτομα με κινητικά προβλήματαή άλλες αναπηρίες και ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες ανάγκες τους	☑
3	Πληροί σε όλους τους χώρους τις προδιαγραφές επαρκούς (φυσικού / τεχνητού) φωτισμού και αερισμού τις οποίες θέτει η κείμενη νομοθεσία	☑
4	Διαθέτει σύστημα κεντρικής θέρμανσης ή κλιματισμού, ή άλλο εναλλακτικό τρόπο ασφαλούς θέρμανσης και κλιματισμού όλων των χώρων	☑
5	Διαθέτει ειδικό φωτισμό ασφαλείας για την περίπτωση διακοπής ρεύματος	☑
6	Οι κλίμακες διαθέτουν ασφαλείς χειρολισθήρες και επίστρωση με αντιολισθητικά υλικά ή φέρουν αντιολσθητικά στοιχεία	☑
7	Εξασφαλίζει παροχή νερού, κατάλληλου για ανθρώπινη κατανάλωση. Η εγκατάσταση του ζεστού νερού χρήσης διαθέτει μηχανισμό περιορισμού της θερμοκρασίας, ώστε αυτή να μην υπερβαίνει τους 60 ^0C	☑
8	Συνδέεται με το αποχετευτικό δίκτυο ή σε άλλη περίπτωση τα υγρά απόβλητα απομακρύνονται με υγιεινό και περιβαλλοντικά αποδεκτό τρόπο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία	☑

Β. Διαθέτει τους κάτωθι χώρους:

Α/Α	**Χώρος**	**Έλεγχος**
1	Υπνοδωμάτια Κάθε υπνοδωμάτιο είναι τεσσάρων (4) ατόμων το μέγιστο και αναλογούν τέσσερα (4) τ.μ. κατ΄ ελάχιστο ωφέλιμου χώρου. Η ως άνω αναλογία δύναται να είναι μικρότερη έως 5% σε ένα υπνοδωμάτιο εφόσον στο σύνολο των υπνοδωματίων του ΚΦΑΑ ο μέσος όρος του ελάχιστου ωφέλιμου χώρου ανά ανήλικο είναι μεγαλύτερος ή ίσος των 4 τ.μ.	☑
2	Χώρο υγιεινής Απαιτείται κατ΄ ελάχιστο ένας χώρος υγιεινής (τουαλέτα / ντουζιέρα / νιπτήρας) ανά έξι (6) ασυνόδευτουσανήλικους	☑
		συνεχίζεται ...

...συνέχεια

Α/Α	Χώρος	Έλεγχος
	Εάν στο χώρο υγιεινής υπάρχουν περισσότερες από μια τουαλέτες ή ντουζιέρες διασφαλίζεται η ύπαρξη οπτικού διαχωριστικού μεταξύ αυτών, καθώς και η ύπαρξη διακριτών χώρων υγιεινής για αγόρια και κορίτσια σε ΚΦΑΑ με μεικτό πληθυσμό	☑
3	Χώρο εξοπλισμένο κατάλληλα για τη παροχή πρώτων βοηθειών και για παροχή υπηρεσιών υγειονομικής και νοσηλευτικής φροντίδας	☑
4	Γραφεία προσωπικού Διατίθενται χώροι εργασίας για την διεπιστημονική ομάδα στο εσωτερικό του κτιρίου (σε αντιστοιχία με τον αριθμό των μελών της ομάδας	☑
	Διατίθενται χώροι υγιεινής για το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού	☑
5	Τραπεζαρία Διατίθεται καθορισμένος χώρος τραπεζαρίας με δυνατότητα να εξυπηρετήσει, ταυτόχρονα, κατ΄ ελάχιστο το ένα τρίτο της δυναμικότητας του ΚΦΑΑ	☑
6	Χώρος μελέτης Υπάρχει καθορισμένος χώρος για τη μελέτη των ανηλίκων, ανάλογα με τον αριθμό και τις ανάγκες τους και με δυνατότητα να εξυπηρετήσει, ταυτόχρονα, κατ΄ ελάχιστο το ένα τρίτο της δυναμικότητας του ΚΦΑΑ	☑
7	Χώρος δραστηριοτήτων Υπάρχει καθορισμένος χώρος, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ψυχαγωγικές ή ομαδικές δραστηριότητες, ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων ανηλίκων και με δυνατότητα να εξυπηρετήσει, ταυτόχρονα, κατ΄ ελάχιστο το ένα τρίτο της δυναμικότητας του ΚΦΑΑ. Ο ίδιος χώρος έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιηθεί και για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων	☑
8	Χώρος ηλεκτρονικών υπολογιστών Υπάρχει κατάλληλα διαμορφωμένος χώρος, για τη λειτουργία ηλεκτρονικών υπολογιστών	☑
9	Χώρος πλυντηρίου- στεγνωτηρίου Διατίθεται κατάλληλος χώρος πλυντηρίων & στεγνωτηρίων *(Σε περίπτωση που το πλύσιμο του ιματισμού γίνεται εντός του ΚΦΑΑ)*	☑
10	Κουζίνα Διατίθεται καθορισμένος χώρος κουζίνας κατάλληλα διαμορφωμένος για την παρασκευή των γευμάτων.	☑
	Σε περίπτωση που η σίτιση παρέχεται από τρίτους, το ΚΦΑΑ διαθέτει κατάλληλο χώρο για την αναθέρμανση γευμάτων, καθώς και για την παρασκευή ροφημάτων και ελαφρών γευμάτων	☐
11	Αποθηκευτικός χώρος Διατίθενται κατάλληλα διαμορφωμένοι αποθηκευτικοί χώροι για	☑
	α) την ασφαλή συντήρηση τροφίμων (ξηρά τρόφιμα, προϊόντα υπό ψύξη, νωπό κρέας, πουλερικά, θαλασσινά, κατεψυγμένατρόφιμα κ.λ.π.)	☑
	β) την αποθήκευση του ιματισμού, και	☑
	γ) την ασφαλή φύλαξη αναλώσιμων προϊόντων καθαρισμού και προϊόντων υγιεινής	☑

Εάν υπάρχουν χώροι πολλαπλών χρήσεων για τις ως άνω περιπτώσεις (5) έως (8), παρακαλώ περιγράψτε:
Η Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στη Κυψέλη, διαθέτει ένα χώρο πολλαπλών χρήσεων στο ισόγειο, ο οποίος χρησιμοποιείται για ψυχαγωγικές / ομαδικές εκδηλώσεις καθώς και ως χώρος μελέτης. Ο χώρος έχει επιφάνεια $8.18 \times 3.93 = 32,15$ τ.μ. Εσωτερική πτυσσόμενη πόρτα, διαχωρίζει τον χώρο σε 2 μέρη: α) επιφάνειας $4.42 \times 3.93 = 17,37$ τ.μ. και β) $3,63 \times 3,93 = 14,27$ τ.μ. Για τη μελέτη μπορεί να χρησιμοποιηθεί, είτε ο ενιαίος χώρος ως όλον, είτε να χωριστεί σε 2 μικρότερους ώστε να επιτρέψει τη μελέτη διαφορετικών ομάδων φιλοξενούμενων (π.χ. μια ομάδα μελετά ενώ άλλη ομάδα λαμβάνει ενισχυτική διδασκαλία από τον/τους εκπαιδευτικούς)
Ακριβώς μπροστά στον χώρο (ο οποίος απομονώνεται με εσωτερικές πόρτες) βρίσκεται χώρος ηλεκτρονικών υπολογιστών στον οποίο υπάρχουν θρανία και τέσσερις (4) υπολογιστές ($6,26 \times 3,82 = 23,91$ τ.μ.)
Στον 1ο όροφο υπάρχει δεύτερος χώρος ομαδικών εκδηλώσεων, επίσης 23,90 τ.μ., ενώ στον 2ο όροφο υπάρχει τραπεζαρία (ίδιου μεγέθους, δηλ. 24 τ.μ.) που μπορεί να φιλοξενήσει είκοσι (20) φιλοξενούμενους, ταυτόχρονα. Υπάρχει ο εξοπλισμός (τραπέζια / καρέκλες) καθώς και τα απαραίτητα για το σερβίρισμα.
Στο ισόγειο, ο χώρος που αρχικά - στο σχέδιο κάτοψης - εμφανίζεται ως «Κουζίνα», έχει διαμορφωθεί και λειτουργεί ως γραφείο νοσηλευτή.

Σημειώνεται ότι η Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στη Κυψέλη βρίσκεται σε διατηρητέο κτήριο, εντός οικοπέδου Α-Β-Γ-Δ, συνολικής επιφάνειας: $15.51 \times 29.35 \approx 455\ \mathrm{m}^2$. Το κτήριο αποτελείται από ισόγειο και δύο ορόφους. Το ισόγειο έχει συνολική επιφάνεια: 236,85 τ.μ., ο 1ος όροφος επιφάνεια 220,95 τ.μ., ο 2ος όροφος 234,80 τ.μ. Στην οροφή, υπάρχει δώμα επιφάνειας ≈ 55 τ.μ. το οποίο διαθέτει υπνοδωμάτιο, κουζίνα και λουτρό και χρησιμοποιείται ως δωμάτιο απομόνωσης (καραντίνα) σε περίπτωση που φιλοξενούμενος διαπιστωθεί ότι πάσχει από μολυσματική ασθένεια.

Στο κτίριο υπάρχουν οι χώροι που περιγράφονται στις συνημμένες κατόψεις.

Επίσης το ΚΦΑΑ διαθέτει τους κάτωθι προσωπικούς χώρους ανηλίκων:

Δωμάτια Ανηλίκων							
Μέγεθος δωματίου	**Αριθμός**	**τ.μ. δωματίου**					
Μονόκλινο							
Δίκλινο	1	Δ4: 13.96					
Τρίκλινο	6	Δ2: 14.09	Δ8: 14.09	Δ9: 14.09	Δ10: 14.09	Δ13: 16.13	Δ14: 16.13
Τετράκλινο	5	Δ1: 18.92	Δ5: 18.92	Δ7: 16.13	Δ11: 18.92	Δ12: 18.92	

Χώροι υγιεινής	
Είδος χώρου	**Αριθμός**
Τουαλέτα	7 + 1 ΑΜΕΑ
Ντουζιέρα	6 + 1 ΑΜΕΑ
Νιπτήρας	7 + 1 ΑΜΕΑ

Η Πολιτικός Μηχανικός
(σφραγίδα - υπογραφή)
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΤΗΣ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑΣ ΔΗΛΩΣΗΣ την 28.02.2023

Παράρτημα Γ΄

Πρότυπα Έντυπα

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ	
Ημερομηνία: από ...../2023 έως ……/2023	ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ
Στοιχεία Παιδιού	
Ονοματεπώνυμο:	
Ηλικία:	
Εθνικότητα:	
Α.Φ.:	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ *(Ονοματεπώνυμο)*	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
	Κοινωνικός Λειτουργός
	Ψυχολόγος
	Εκπαιδευτικός

Βασικοί Άξονες

(Υπάρχει η δυνατότητα να προστεθεί ή να αφαιρεθεί ένας άξονας ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε παιδιού)

1. **Κοινωνικός άξονας**
2. **Ψυχολογικός άξονας**
3. **Εκπαιδευτικός άξονας**

Άξονας 1

Κοινωνικό Προφίλ Παιδιού

Κοινωνικός Στόχος

Ειδικά ζητήματα *(ιατρικά, νομικά, κοινωνικά)*	**Παρούσα κατάσταση**	**Μακροπρόθεσμοι στόχοι** *(π.χ. σε ένα έτος)*	**Βραχυπρόθεσμοι στόχοι** *(εντός τριμήνου)*	**Μέσον υλοποίησης** *(π.χ. συνεδρίες, ραντεβού)*
Ιατρικά				

Νομικά				
Κοινωνικά				

Τρόπος Υλοποίηση Στόχου

Βραχυπρόθεσμος στόχος	**Δραστηριότητες για την κατάκτηση του βραχυπρόθεσμου στόχου**
	Δραστηριότητα 1:
	Δραστηριότητα 2:

Άξονας 2

Ψυχολογικό Προφίλ Παιδιού

Ψυχολογικός Στόχος

Παρούσα κατάσταση	**Μακροπρόθεσμοι στόχοι** *(π.χ. σε ένα έτος)*	**Βραχυπρόθεσμοι στόχοι** *(εντός τριμήνου)*	**Μέσον υλοποίησης** *(π.χ. συνεδρίες ομαδικές, ατομικές)*

Τρόπος Υλοποίηση Στόχου

Βραχυπρόθεσμος στόχος	**Δραστηριότητες για την κατάκτηση του βραχυπρόθεσμου στόχου**
	Δραστηριότητα 1:
	Δραστηριότητα 2:

Άξονας 3

Εκπαιδευτικό Προφίλ Παιδιού

Εκπαιδευτικός Στόχος

Παρούσα κατάσταση	**Μακροπρόθεσμοι στόχοι** *(π.χ. σε ένα έτος)*	**Βραχυπρόθεσμοι στόχοι** *(εντός τριμήνου)*	**Μέσον υλοποίησης** *(π.χ. μαθήματα, εκπαιδευτικές βόλτες, συνεργασία με εξωτερικούς φορείς)*

Τρόπος Υλοποίηση Στόχου

Βραχυπρόθεσμος στόχος	**Δραστηριότητες για την κατάκτηση του βραχυπρόθεσμου στόχου**
	Δραστηριότητα 1:

	Δραστηριότητα 2:

Αξιολόγηση Τριμήνου

Τελική Αξιολόγηση Εξατομικευμένου Προγράμματος
(συμπληρώνεται όταν ολοκληρωθεί η παρέμβαση/αποχωρήσει το παιδί από τον ξενώνα)

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΑΜΚΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΘΕΣΜΟΙ ΕΚΠΕΘΕ για την υλοποίηση του έργου "Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στην Κυψέλη"», με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5165120, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου του ΕΠΑ 2021-2025.

Κοινωνικό Ιστορικό

Διαβεβαιώνω το παιδί ότι η συζήτηση μας καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία είναι απόρρητα και ότι δεν πρόκειται να μοιραστώ τις πληροφορίες που μου δίνει χωρίς την άδεια του, παρά μόνο αν κρίνω ότι βρίσκεται σε κίνδυνο όπου τότε θα χρειαστεί να καλέσω βοήθεια. Εξηγώ στο παιδί ότι κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορεί να μην απαντήσει εάν δεν θέλει χωρίς αυτό να επηρεάσει τη γνώμη μου για αυτό. Διαβεβαιώνω το παιδί ότι είμαι στη διάθεση του για οτιδήποτε πληροφορία χρειαστεί να μην διστάσει να έρθει να μου μιλήσει.

1.ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
Κωδικός: ΑΦ	**Όνομα Επαγγελματία:**
Ημερομηνία εισαγωγής:	**Αριθμός δωματίου:**

2.ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Όνομα	
Επώνυμο	
Ημερομηνία Γέννησης	
Φύλο	
Αριθμός Δελτίου	
Αριθμός Υπόθεσης	
Εθνικότητα	
Εθνοτική καταγωγή	
Θρήσκευμα	
Γλώσσα	
Χώρα Γέννησης	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας	
e-mail	
Τηλέφωνο επικοινωνίας οικογένειας	

3.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟ ΤΑΞΙΔΙ
Ποια ημερομηνία ήρθες στην Ελλάδα: ……
Περίγραψέ μου το ταξίδι σου: …… …… …… …… ……
Πες μου λίγο για το ταξίδι σου. Πως ήρθες; Πόσο καιρό ταξίδεψες; Με ποιον έκανες το ταξίδι αυτό; Από ποιες χώρες πέρασες; Πόσο καιρό έμεινες σε κάθε μία; Τι έκανες εκεί; Αντιμετώπισες κάποια δυσκολία;
Για ποιους λόγους εγκατέλειψες τη χώρα σου: …… …… …… …… ……
Ήταν δική σου απόφαση να έρθεις στην Ευρώπη: ……
Τι σε έκανε να φύγεις από τη χώρα σου; Πως αποφάσισες να έρθεις στην Ευρώπη; Ήταν δική σου προσωπική απόφαση; Σε επηρέασε κάποιος άλλος;

4.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Έχεις επικοινωνία με την οικογένειά σου; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Γνωρίζουν που βρίσκεσαι τώρα; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Περιέγραψε μου την οικογένειά σου. …… ……		
Σημαντικοί άλλοι στη ζωή σου. …… ……		
Μίλησέ μου για την οικογένειά σου. Που βρίσκονται τώρα οι γονείς σου; Τα αδέλφια σου; Υπάρχουν άλλοι σημαντικοί άνθρωποι στη ζωή σου τώρα ή στο παρελθόν π.χ. θεία; Περιέγραψε μου την οικογένειά σου, πόσα μέλη είστε;		
**Συμπληρώνω τον πίνακα με τα στοιχεία της οικογένειας του παιδιού (πατέρας, μητέρα, αδέλφια, σημαντικοί άλλοι).*		

Συγγένεια	Όνομα	Ηλικία	Τόπος διαμονής

5.ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		
Έχεις πάει σχολείο στη χώρα σου; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Πόσα χρόνια έχεις πάει σχολείο; Πως ήταν για σένα; Γιατί το σταμάτησες;		

6.ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΠΟΡΕΙΑ		
Έχεις εργαστεί στο παρελθόν; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Εργάζεσαι τώρα; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Γνωρίζεις κάποια τέχνη; Έχεις εργαστεί ποτέ; Τώρα εργάζεσαι; Αν όχι τι δουλειά θα ήθελες να κάνεις στο μέλλον;		

7.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΜΟΝΗ		
Που έμενες πριν έρθεις στον ξενώνα; …… ……	**Χρονικό διάστημα:**	
Αντιμετώπιζες δυσκολίες εκεί; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Συγκατοίκησης: …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Συνθήκες Διαβίωσης: …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Που έμενες πριν έρθεις εδώ; Πως ήταν εκεί που έμενες; Αντιμετώπιζες κάποια δυσκολία, αν ναι τι είδους; Πως το αντιμετώπισες;		

8.ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	
Αιτών άσυλο ……	□
Προσφυγικό ……	□
Απορριπτική ……	□
Διαβατήριο ……	□
Προσφυγή ……	□

Ποια είναι η νομική σου κατάσταση αυτή τη στιγμή;

9. ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΚΚΡΕΜΟΤΤΗΤΩΝ		
Έχεις δικαστήρια που εκκρεμούν; ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
……		
Έχεις κάνει ποτέ χρήση καπνού/αλκοόλ/ ουσιών; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Έχεις εμπλακεί ποτέ σε καταστάσεις που κλήθηκε η αστυνομία; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Έχεις προβλήματα με τον νόμο τώρα ή στο παρελθόν; Αν ναι τι είδους; Καπνίζεις; Πίνεις αλκοόλ; Έχεις δοκιμάσει άλλες ουσίες; Αν ναι ποιες, τώρα κάνεις; Πόσο συχνά; Έχεις μπλέξει ποτέ σε καταστάσεις που ενεπλάκει η αστυνομία;		

10.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΥΓΕΙΑ		
Αντιμετωπίζεις προβλήματα υγείας τώρα ή στο παρελθόν; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Παίρνεις κάποια φαρμακευτική αγωγή: …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Αντιμετωπίζει προβλήματα υγείας κάποιο άλλο μέλος της οικογενείας σου τώρα ή στο παρελθόν; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □

Έχεις αντιμετωπίσει ποτέ κάποιο σοβαρό πρόβλημα υγείας; Αν ναι, πήρες φαρμακευτική αγωγή; Έχεις κάποιο χαρτί από τον γιατρό; Στην οικογένειά σου αντιμετώπισε ποτέ κάποιος σοβαρό πρόβλημα υγείας; Αν ναι, ποιο ήταν αυτό;			
Πως αισθάνεσαι αυτό το διάστημα; …… …… ……	**Καλά** □	**Μέτρια** □	**Κακά** □
Αισθάνεσαι ότι έχεις σωματικές ενοχλήσεις π.χ. φαγούρα στο σώμα, ταχυκαρδία, πονοκεφάλους κτλ, υπάρχει κάτι που σε κάνει να αγχώνεσαι ή να στεναχωριέσαι; Αν ναι, θέλεις να το συζητήσουμε;			

11.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ		
Έχεις συγγενείς ή φίλους στην Ελλάδα ή σε άλλη χώρα της Ευρώπης; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Επιθυμείς να μείνεις στην Ελλάδα; …… ……	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Έχεις κάποιον δικό σου συγγενή ή φίλο στην Αθήνα, στην Ελλάδα; Αν ναι που; Σε κάποια χώρα της Ευρώπης; Επιθυμείς να μείνεις στην Ελλάδα; Αν όχι, που θα ήθελες να πας;		

12.ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Σε ποιες δραστηριότητες θα ήθελες να συμμετέχεις; …… ……
Ποιοι είναι οι στόχοι σου για το μέλλον; …… ……
Πως φαντάζεσαι τον εαυτό σου σε 5 χρόνια από τώρα …… ……

Εξηγούμε στο παιδί με λίγα λόγια το πρόγραμμα του ξενώνα και του περιγράφουμε την ζωή σε αυτόν. Του λέμε τις δραστηριότητες που υπάρχουν τώρα στο ξενώνα και τον ρωτάμε σε ποια θα ήθελε να συμμετέχει.

Καλωσορίζω το παιδί στον ξενώνα, τον ευχαριστώ για τη συνεργασία, και του λέω ξανά ότι είμαι στη διάθεσή του σε ότι χρειαστεί.

13.ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΕΦΕΡΕ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

13. ΑΝΑΓΚΗ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗΣ
Επαγγελματίας που παραπέμπεται: …….

ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ
…… …… ……

Ημερομηνία **Υπογραφή Κοινωνικού Λειτουργού**

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΑΜΚΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΘΕΣΜΟΙ ΕΚΠΕΘΕ για την υλοποίηση του έργου "Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στην Κυψέλη"», με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5165120, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου του ΕΠΑ 2021-2025.

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

''Διαβεβαιώνω το παιδί ότι η συζήτηση μας καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία είναι απόρρητα και ότι δεν πρόκειται να μοιραστώ τις πληροφορίες που μου δίνει χωρίς την άδεια του, παρά μόνο αν κρίνω ότι βρίσκεται σε κίνδυνο η σωματική ή η ψυχική του υγεία, όπου τότε θα χρειαστεί να καλέσω βοήθεια. Εξηγώ στο παιδί ότι κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορεί να μην απαντήσει εάν δεν θέλει χωρίς αυτό να επηρεάσει τη γνώμη μου για αυτό. Διαβεβαιώνω το παιδί ότι είμαι στη διάθεση του για οτιδήποτε πληροφορία ή διευκρίνηση χρειαστεί να μην διστάσει να έρθει να μου μιλήσει.''.

1. ΑΤΟΜΙΚΆ ΣΤΟΙΧΕΙΆ			
ΚΩΔΙΚΟΣ		**ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ		**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ		**ΧΩΡΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ**	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ		**ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΩΜΑΤΙΟΥ		**ΓΛΩΣΣΑ**	
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑ (Αν Μουσουλμάνος: Σιίτης, θρησκευόμενος ή μη)		**ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**	
ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ		**ΕΠΟΙΚΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ** (ονομ/νυμο, σχέση, στοιχεία επικ.)	

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

**Εάν έχει προηγηθεί κοινωνικό ιστορικό παίρνουμε όσες πληροφορίες κρίνουμε από εκεί με σκοπό να μην επαναλαμβανόμαστε.*

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ/ ΧΩΡΑ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ			
Όνομα πατέρα:		**Όνομα μητέρας:**	
Ηλικία πατέρα:	**Τόπος κατοικίας:**	**Ηλικία μητέρας:**	**Τόπος κατοικίας:**
Αδέρφια:	**ΝΑΙ** □ **Αριθμός**:	**ΟΧΙ** □	
Πως είναι η σχέση σου με την οικογένειά σου;			
Πού βρίσκονται τώρα τα μέλη της οικογένειάς σου; Έχετε επικοινωνία; Γνωρίζουν που βρίσκεσαι;			

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Έχεις συγγενείς στην Ελλάδα ή σε κάποια άλλη Ευρωπαϊκή χώρα;	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Σημαντικοί άλλοι:		
***Μίλησέ μου για την οικογένεια σου, περιέγραψε μου τους γονείς σου, τα αδέρφια σου. Υπήρξαν στη ζωή σου άλλα σημαντικά πρόσωπα; Ποιοι ήταν, πως ήταν η σχέση σου μαζί τους; Ποιον αισθάνεσαι ποιον κοντά σου, με ποιον νιώθεις περισσότερη οικειότητα, εμπιστοσύνη; Έχεις επαφές με κάποιον από αυτούς στην παρούσα φάση της ζωής σου;**		
Πως ήταν η ζωή σου στη χώρα σου; Περιέγραψε μου μια μέρα.		
Για ποιους λόγους εγκατέλειψες τη χώρα σου;		

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Πως πέρναγες το χρόνο σου στη χώρα σου; Τι έκανες στην καθημερινότητά σου; Τι σε έκανε να φύγεις; Ήταν δική σου προσωπική απόφαση; Σε βοήθησε κάποιος;

3. ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΌ ΤΑΞΊΔΙ
Περιέγραψε μου το ταξίδι σου.
Υπήρξε κάτι στο ταξίδι που σε δυσκόλεψε; Που σε έκανε να αισθανθείς άσκημα; Συνάντησες δυσκολίες που δεν ήξερες πως να αντιμετωπίσεις;

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

4. ΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗ		
Έχεις πάει σχολείο στη χώρα σου;	**ΝΑΙ □ Αριθμός ετών:**	**ΟΧΙ □** **Αιτία;**
**Εάν έχει απαντηθεί ήδη απλά το συμπληρώνουμε*		

5. ΣΩΜΑΤΙΚΉ ΥΓΕΙΆ
Αντιμετωπίζεις προβλήματα υγείας τώρα ή στο παρελθόν;
Αντιμετωπίζει προβλήματα υγείας κάποιο άλλο μέλος της οικογενείας σου τώρα ή στο παρελθόν;
Έχεις νοσηλευτεί ποτέ;
Το τελευταίο διάστημα έχεις σωματικά συμπτώματα ή ενοχλήσεις;

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Έχεις αντιμετωπίσει ποτέ κάποιο σοβαρό πρόβλημα υγείας; Αν ναι, πήρες ποτέ φάρμακα; Αν έχεις νοσηλευτεί πότε ήταν και για ποιο λόγο; Έχεις σωματικά συμπτώματα ή ενοχλήσεις όπως φαγούρα, πονοκεφάλους, ζαλάδες, ταχυκαρδίες, πόνος στο στομάχι ή κάτι άλλο;

6. ΨΥΧΙΚΉ ΥΓΕΙΆ			
Γενική Διάθεση			
Πώς θα περιέγραφε τη διάθεση σου τις τελευταίες μέρες;	**ΚΑΛΗ** □	**ΜΕΤΡΙΑ** □	**ΚΑΚΗ** □
Συνεχίζεις να απολαμβάνεις πράγματα που έκανες στο παρελθόν, υπάρχει κάτι που έκανες στο παρελθόν αλλά δεν σου αρέσει πια; Έχεις παρατηρήσει ότι η διάθεσή σου δεν είναι όπως παλιά; Έχεις παρατηρήσει τον εαυτό σου να βαριέται να κάνει τις καθημερινές ασχολίες σου; Πιστεύεις ότι είσαι τυπικός στις υποχρεώσεις σου πχ, καθάρισμα δωματίου, σχολείο, δραστηριότητες; Περνάς πολύ ώρα της μέρας στο κρεββάτι /υπολογιστή/ κινητό; Αν ναι πόση ώρα;			

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Συναισθήματα
Νιώθεις στρες αυτόν τον καιρό;
Νιώθεις θλιμμένος αυτόν τον καιρό;
Έχεις παρατηρήσει στον εαυτό σου σκέψεις που επαναλαμβάνονται και σε κάνουν να αισθάνεσαι άσκημα;
Ποια πράγματα σε θυμώνουν;
Πως αντιδράς όταν θυμώνεις;
Τελευταία φορά που θύμωσες πολύ τι είχε γίνει, πως αντέδρασες;

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Αν ναι, ποιες καταστάσεις σου προκαλούν άγχος/θλίψη/θυμό; Πόσο συχνά; Κάτω από ποιες συνθήκες γίνεται εντονότερο το συναίσθημα αυτό; Τι κάνεις συνήθως για να το αντιμετωπίσεις; Πώς έχει επηρεάσει αυτό την καθημερινότητά σου;

7. ΙΔΕΕΣ ΑΥΤΟΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΌΙ /ΑΥΤΟΚΤΟΝΙΚΟΣ ΙΔΕΑΣΜΟΣ
Έχεις σκεφτεί να ποτέ να βλάψεις τον εαυτό σου;
Έχεις σκεφτεί ποτέ να βάλεις τέλος στη ζωή σου;
Αν έχεις σκεφτεί να βλάψεις τον εαυτό σου / βάλεις τέλος στη ζωή σου, με τη αφορμή; Το έχεις κάνει πράξη; Το έχεις προσπαθήσει στο παρελθόν; Τι; Έχεις μιλήσει σε κανέναν ποτέ για αυτό; Πως το έχεις αντιμετωπίσει μέχρι τώρα;

8. ΥΠΝΟΣ		
Αντιμετωπίζεις δυσκολίες στον ύπνο;	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

Βλέπεις εφιάλτες, δυσκολεύεσαι να κοιμηθείς , ή να ξυπνήσει, νιώθεις υπνηλία κατά τη διάρκεια της ημέρας; Αν ναι πόσο καιρό, Πως το έχεις αντιμετωπίσει μέχρι τώρα;

9. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΡΟΦΗΣ			
Πως θα περιέγραφες την όρεξή σου αυτό τον καιρό;	**Καλή** □	**Μέτρια** □	**Κακή** □

10. ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ (Ουσίες /Αλκοόλ)		
Καπνίζεις;	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Πίνεις αλκοόλ;	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Έχεις δοκιμάσει άλλες ουσίες;	**ΝΑΙ** □	**ΟΧΙ** □
Αν ναι από πότε καπνίζεις/ πίνεις αλκοόλ; Αν ναι ποιες ουσίες είναι αυτές, πότε έκανες για πρώτη φορά, για πόσο χρονικό διάστημα, κάνεις ακόμα; Έχεις ζητήσει ποτέ βοήθεια από κάποιον ειδικό; Έχεις προσπαθήσεις να το κόψεις μόνος σου, τι σε δυσκόλεψε;		

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

11. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΖΩΉ ΚΑΙ ΕΝΔΙΑΦΈΡΟΝΤΑ (Αυτογνωσία/ Αυτοεικόνα)
Τι σου αρέσει να κάνεις τον ελεύθερο σου χρόνο;
Σε τι νομίζεις ότι είσαι καλός;
Τι θα ήθελες να βελτιώσεις στον εαυτό σου;
Κάνεις σχέδια για το μέλλον;
Πως θα χαρακτήριζες τον εαυτό σου;
Υπάρχει κάτι στο οποίο νομίζεις ότι είσαι καλός π.χ. ποδόσφαιρο, ζωγραφική; Υπάρχει κάτι που θα ήθελες να βελτιώσεις στον εαυτό σου πχ. την κοινωνικότητα μου, τις δεξιότητές μου στο ποδόσφαιρο; Πως φαντάζεσαι τον εαυτό σου στο μέλλον; Περιέγραψε μου τον εαυτό σου με 3 θετικά και 3 αρνητικά χαρακτηριστικά. Πως θα σε περιέγραφαν οι δικοί σου άνθρωποι; Συνήθως οι άνθρωποι που σε γνωρίζουν τι εντύπωση έχουν για σένα;

12. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ
Πριν κλείσουμε, υπάρχει κάτι που σε απασχολεί και που θα ήθελες να συζητήσουμε;

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΌ ΙΣΤΟΡΙΚΌ

**Ευχαριστώ το παιδί για τη συνεργασία και τον διαβεβαιώνω ότι είμαι στη διάθεσή του για οτιδήποτε χρειαστεί.*

13. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Εξωτερική εμφάνιση
Προσοχή/ Συγκέντρωση/ Περιεχόμενο σκέψης/ Ροή λόγου
Στάση σώματος/ Βλεμματική επαφή
Διάθεση/ Συναίσθημα

14. ΓΕΝΙΚΉ ΕΙΚΌΝΑ
Παρατηρήσεις;

Ημερομηνία **Υπογραφή Ψυχολόγου:**

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης
και Ένταξης

«Ισότητα, Αλληλεγγύη, Προστασία»

Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης & Ένταξης 2014-2020

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ

«Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Κυψέλης με Κωδικό ΟΠΣ 5032873 από το Εθνικό Πρόγραμμα Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης»

Σποράδων 29, 11361, Αθήνα, Αττικής Τ.Κ: 11361

Τηλ. Επικοινωνιας : 2108810098

e-mail: domi.kypseli@ekfrasi.gr

COMPLAINT FORM

Where / When _____

People involved _____

Brief description

«Λειτουργία Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ευρωπαϊκής Έκφρασης για Ασυνόδευτους Ανηλίκους 16 ετών και άνω **"ΚΦ16+"**,
με Κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5075967»

Ομήρου 54, Αθήνα, Αττική Τ.Κ.106 72
Τηλ. Επικοινωνίας: 210 36 46 953
e-mail: ekfrasi@ekfrasi.gr

ΦΟΡΜΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

Ονομ/νυμο, Ιδιότητα κ' Στοιχεία Επικοινωνίας Επαγγελματία:		**Στοιχεία επωφελούμενου/νων που αφορά το συμβάν:**	**ΑΦ**
Ημερομηνία Συμβάντος:			
Τοποθεσία Συμβάντος:		**Στοιχεία ατόμων που ήταν παρόντες κατά το συμβάν (προσωπικό κ' επωφελούμενοι):**	
Σύντομη Περιγραφή Συμβάντος (π.χ. τραυματισμός, νοσηλεία κτλ.):			

Αναλυτική Περιγραφή Συμβάντος:
Ενέργειες που ακολούθησαν (π.χ. επικοινωνία με άμεση δράση, εισαγγελέα ανηλίκων, πρόσωπο αναφοράς κτλ):

Ενέργειες που πρέπει να γίνουν (π.χ. προγραμματισμός ιατρικού ραντεβού κτλ.):

Ον/νυμο Επαγγελματία:

Ημερ/νία & Υπογραφή:

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΑΜΚΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΘΕΣΜΟΙ ΕΚΠΕΘΕ για την υλοποίηση του έργου "Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στην Κυψέλη"», με κωδικό ΟΠΣ (MIS) **5165120, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου του ΕΠΑ 2021-2025**

Σποράδων 29,11361,ΚΥΨΕΛΗ ΑΘΗΝΑΙ Email: :domi.kypseli@ekfrasi.gr **, Τηλ. 2108810098**

FOLLOW UP ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

ΜΗΝΑΣ : 2023

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Α.Φ.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΥΡΩΝΑ ΕΛΕΝΗ ΔΡΑΚΑΤΟΣ ΚΟΣΜΑΣ ΤΣΕΤΣΩΝΗΣ ΓΙΩΡΓΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΕΚ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ'.1 Υπόδειγμα Συμφωνητικού Φιλοξενίας

Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης 2021-2025

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ

Επιχορήγηση Ν.Π. ΑΜΚΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΘΕΣΜΟΙ ΕΚΠΕΘΕ για την υλοποίηση του έργου «Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Ευρωπαϊκής Έκφρασης ΙΝΟΗ»,» από την Ευρωπαϊκή Κοινωνία Πολιτική Έκφραση Θεσμοί-ΕΚΠΕΘΕ με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5165118, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου του ΕΠΑ 2021-2025.

Χάου Σαμουήλ 1 και Αμβρακίας 10, Αθήνα Αττικής Τ.Κ.:10443

Τηλ. Επικοινωνίας: 210 8649064, 5149710

e-mail: domi.inoi@ekfrasi.gr

ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ – ΟΡΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΣΤΗ ΔΟΜΗ «ΙΝΟΗ»

Στην Αθήνα, σήμερα …… μεταξύ των: Α.Μ.Κ.Ε «Ευρωπαϊκή Κοινωνία Πολιτική Έκφραση Θεσμοί-ΕΚΠΕΘΕ» που εκπροσωπείται από τον κύριο Γουγά Ανδρέα πρώτου συμβαλλόμενου και Β. του ……, του ……, πολίτη ……, δεύτερου συμβαλλόμενου, συμφωνούνται και γίνονται αποδεκτά τα εξής:

1.Ο δεύτερος συμβαλλόμενος (στο εξής φιλοξενούμενος) έγινε δεκτός/ή στη Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων «ΙΝΟΗ».
2.Ο φιλοξενούμενος ενημερώθηκε σε γλώσσα που κατανοεί για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τους όρους φιλοξενίας σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής (με τυχόν τροποποιήσεις στο μέλλον) τον οποίο οφείλει να τηρεί κατά το διάστημα φιλοξενίας του.
3.Μετά την καταγραφή του ο φιλοξενούμενος παραπέμπεται στο Κλιμάκιο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης για υποχρεωτικό προληπτικό έλεγχο και ένταξή του στη Δομή.
4.Τα δεδομένα που εμπιστεύεται ο φιλοξενούμενος σε εργαζόμενο της Δομής είναι εμπιστευτικά.
5.Παρέχεται ημερήσια σίτιση (πρωινό, γεύμα, δείπνο, δεκατιανό, απογευματινό).
6.Στον φιλοξενούμενο παρέχονται είδη προσωπικής υγιεινής κι αν χρειάζεται και ρουχισμού.
7.Δεν επιτρέπεται η είσοδος στη Δομή ατόμων που δεν φιλοξενούνται. Ο Προϊστάμενος της Δομής δύναται να εγκρίνει την είσοδο άλλων ατόμων για συγκεκριμένο χρόνο.
8.Ο φιλοξενούμενος οφείλει να τηρεί το ωράριο εισόδου-εξόδου της Δομής.
9. Δεν παρέχεται δυνατότητα διανυκτέρευσης εκτός Δομής εκτός εξαιρετικών λόγων (πχ. νοσηλεία σε νοσοκομείο).
10.Ο φιλοξενούμενος θα χρησιμοποιεί τον παραχωρούμενο δωμάτιο για να κατοικεί ο ίδιος. Απαγορεύεται η παραχώρησή του σε άλλους. Δεν επιτρέπεται κάθε αλλαγή χρήσης του.
11.Ο φιλοξενούμενος υπόκειται σε έλεγχο αντικειμένων που εισάγει στη Δομή και μπορεί να υπόκειται και σε σωματικό έλεγχο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
12.Κατά την παραλαβή του δωματίου παρέλαβα:

Α/C	WELCOME KIT	ΝΤΟΥΛΑΠΑ	ΚΡΕΒΑΤΙΑ	ΠΕΤΣΕΤΕΣ
ΣΤΡΩΜΑΤΑ	ΚΟΥΒΕΡΤΕΣ	ΣΕΝΤΟΝΙΑ	ΜΑΞΙΛΑΡΙΑ	ΜΑΞ/ΘΗΚΕΣ

13.Ο φιλοξενούμενος οφείλει να χρησιμοποιεί τον παραχωρούμενο δωμάτιο με επιμέλεια και να τον παραδώσει στην κατάσταση που τον παρέλαβε. Με επιμέλεια χρησιμοποιούμε και τους κοινόχρηστους χώρους.
14.Ο φιλοξενούμενος οφείλει να συμπεριφέρεται κόσμια στους φιλοξενούμενους και στο προσωπικό της Δομής. Απαγορεύεται κάθε μορφή βίας και ρατσιστικών συμπεριφορών.
15.Η φύλαξη των προσωπικών αντικειμένων και χρημάτων γίνεται με ευθύνη του φιλοξενούμενου.
16.Η κατοχή/χρήση απαγορευμένων ουσιών (ναρκωτικά, αλκοόλ), όπλων, εύφλεκτων υλικών, συνιστά λόγο διακοπής της φιλοξενίας.
17.Το προσωπικό της Δομής μαζί με τον φιλοξενούμενο μπορεί να επισκέπτεται το δωμάτιο για έλεγχο ή επισκευή. Σε περίπτωση διαπίστωσης απουσίας, χωρίς τη γνώση της Διοίκησης, κλιμάκιο της Διοικητικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέλθει προκειμένου να ελέγξει ή να παραλάβει το δωμάτιο.

18.Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κατά την καταγραφή κάποιος διέμενε παράνομα, θα πρέπει να αποχωρήσει σε εύλογο διάστημα από τη Δομή.
19. Σε περίπτωση που παραβιάζονται οι όροι του παρόντος, προβλέπονται: Προφορική Σύσταση, Έγγραφη Παρατήρηση, Διακοπή Φιλοξενίας και Δικαίωμα Προσφυγής στη Δικαιοσύνη, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
20. Στη Δομή λειτουργεί κλειστό κύκλωμα καμερών, στους κοινόχρηστους χώρους, 24 ώρες το εικοσιτετράωρο που αφορά στην καταγραφή, λήψη και χρήση δεδομένων για λόγους ασφαλείας.
21. Ο φιλοξενούμενος διατηρεί το δικαίωμα υποβολής παραπόνων σε ειδική φόρμα η οποία είναι άμεσα διαθέσιμη, καθώς και το δικαίωμα ακρόασης στον Προϊστάμενο Δομής.
22. Το παρόν συντάχθηκε σε δύο πρωτότυπα, υπογράφηκε και κάθε συμβαλλόμενος έλαβε ένα αντίτυπο. Η ενημέρωση έγινε στη γλώσσα…… που κατανοεί ο φιλοξενούμενος παρουσία διερμηνέα, ο οποίος υπογράφει και αποδέχεται το παρόν.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο Φιλοξενούμενος Ο Διερμηνέας Ο Υπάλληλος

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΑΜΚΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΦΡΑΣΗ ΘΕΣΜΟΙ ΕΚΠΕΘΕ για την υλοποίηση του έργου "Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στην Κυψέλη"», με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5165120, στο πλαίσιο του Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου του ΕΠΑ 2021-2025.

Σποράδων 29, 11361,
Email: : domi.kypseli@ekfrasi.gr, Τηλ. 2108810098

قانون و قراردات کمپ ایفروپاییکی ایکفراسی

. ااایفروپاییکی ایکفراسی باریاست اقای غوغا آندریا A M K E در اتن امروز .....در روابت در

1 مهمان که درکمپ زیرسینت ها مهمان میشود در کمپپ کیپسیلی ایفروپاییکی ایکفراسی

2 مهمان که داخل کمپ میشود قانون هایی کمپ در زبان که صحبت میکند صحبت خواهم شد

3 مهمان از وقت که راجیستر میشود تمام کمک های قانونی و داکتری و حر نوع کمک دیگر خواهم شد

4 مهمان حر نوع مشکل در روابت زنده گی و یا غیره با کارمندهای کمپ صحبت میکند در داخل کمپ خواهد ماند

5 مهمان در کمپ پنج وقت حق غذا خوردن دارد

6 برای مهمان در کمپ لباس ولوازم شخصی داده میشود

7 در هیچ صورت شخصی که در کمپ زندگی نه میکند حق وارید شدن در کمپ را ندارد

8 مهمان فقط حق دارد که از اوتاق خودش استفاده کند

9 مهمان به هیچ عنوان نه میتواند مواد مخدر چاقو و یا غیره بیاورد

10 به محض دریافت اوتاق یکتا کولر انباری چپرکت جان پاک توشک کمپل روی تختی بالیشت و پوشی بالیشت داده خواهد شد

11 مهمان فقط حق داد از از اوتاق خودش استفاده کند

12 مهمان باید در برابردیگران معدب و احترام قائل باشد

13 اصباب های شخصی مهمان تعلق به خودش میگرد

14 از اوردن مواد مخدر و غیره در داخل کمپ جداً خوداری کنید

15 کارمندهای کمپ حروقت میتوانند اوتاق هارا چیک کنند

16 اگر وقتی کدام چیزی از موادی مخدر و یا غیره در اوتاق مهمان پیدا شود باید از کمپ خارج شود

17 در وقت که اگر قانون ها زیری پا و یا پامل شود مهمان روبرو با پلیس و مهکمه خواهد شد

18 قانون هایی که اینجا خوانده و ذکر شده در زبان یونانی و دری و زبان مادری خودی مهمان نوشته شده است .

امضاا

مهمان

موترجیم

کارمند

Παράρτημα Δ΄

Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Δ΄.1 Ορισμοί

Τα Συμβαλλόμενα Κράτη λαμβάνουν όλα τα κατάλληλα νομοθετικά, διοικητικά, κοινωνικά και εκπαιδευτικά μέτρα, προκειμένου να προστατεύσουν το παιδί από κάθε μορφή βίας, προσβολής ή βιαιοπραγιών σωματικών ή πνευματικών, εγκατάλειψης ή παραμέλησης, κακής μεταχείρισης ή εκμετάλλευσης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής βίας, κατά το χρόνο που βρίσκεται υπό την επιμέλεια των γονέων του ή του ενός από τους δύο, του ή των νομίμων εκπροσώπων του ή οποιουδήποτε τρίτου προσώπου στο οποίο το έχουν εμπιστευθεί.

Η Σύμβαση, Άρθρο 19

Παιδί Σύμφωνα με τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών (Ο.Η.Ε.) για τα Δικαιώματα του Παιδιού (εφεξής **Η Σύμβαση**) ως παιδί ορίζεται κάθε πρόσωπο με ηλικία μικρότερη των 18 ετών, ανεξάρτητα αν νόμοι κάποιου / κάποιων κρατών αναγνωρίζουν μικρότερη ηλικία ενηλικίωσης.

Άμεση Επαφή Μέλος της ομάδας έρχεται σε φυσική επαφή με παιδιά. Η επαφή μπορεί να είναι περιστασιακή, τακτική, βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη. Περιλαμβάνει όλες τις επαφές με παιδιά στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ΕΚΠΕΘΕ ακόμη και συμμετοχή σε συνεδρίες ή συνεδριάσεις στις οποίες παρίστανται παιδιά

Έμμεση επαφή Περιλαμβάνει κάθε επαφή που γίνεται με έμμεσο τρόπο πχ. πρόσβαση σε πληροφορίες σχετικά με παιδι(α) στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ΕΚΠΕΘΕ, όπως ονόματα, διευθύνσεις (ατόμων ή σχεδίων), φωτογραφίες, μελέτη περιπτώσεων, συνεργασία με άτομα που εργάζονται με παιδιά ή και συνεργασία με φορείς ή άλλους οργανισμούς (πχ για χρηματοδότηση σχετικών δράσεων).

Μέλη Ομάδας Όλοι οι εργαζόμενοι, οι συνεργάτες, οι εθελοντές, οι σύμβουλοι συμπεριλαμβανομένων και προστηθέντων αυτών καθώς και η Διοίκηση του ΕΚΠΕΘΕ περιλαμβανομένου του Νομίμου Εκπροσώπου.

Παιδική Κακοποίηση και Εκμετάλλευση Το ΕΚΠΕΘΕ χρησιμοποιεί τον ορισμό του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας δηλ. «κακοποίηση παιδιών» ή «κακομεταχείριση» συνιστά «όλες τις μορφές σωματικής ή / και συναισθηματικής κακομεταχείρισης, σεξουαλικής κακοποίησης, αμέλειας ή εμπορικής ή άλλης εκμετάλλευσης, με αποτέλεσμα πραγματική ή δυνητική βλάβη στην υγεία, στην επιβίωση, στην ανάπτυξη ή στην αξιοπρέπεια του παιδιού στο πλαίσιο μιας σχέσης ευθύνης, εμπιστοσύνης ή εξουσίας»

Σωματική κακοποίηση περιλαμβάνει το κτύπημα, του κούνημα, τη ρίψη, το κάψιμο ή το ζεμάτισμα, τον πνιγμό, την ασφυξία ή την οποιοδήποτε τρόπο σωματική βλάβη ενός παιδιού

Συναισθηματική κακοποίηση η επίμονη συναισθηματική κακομεταχείριση ενός παιδιού, η οποία προκαλεί σοβαρές και επίμονες επιπτώσεις στη συναισθηματική ανάπτυξή του. Περιλαμβάνει πεποιθήσεις που μεταφέρονται στα παιδιά, όπως πχ ότι είναι άχρηστα ή αν•ξια για αγάπη, ανεπαρκή ή ακόμη ότι εκτιμώνται μόνο εφόσον ικανοποιούν τις ανάγκες ενός άλλου προσώπου ή περιλαμβάνουν ηλικιακά ή αναπτυξιακά ανάρμοστες προσδοκίες που επιβάλλονται στα παιδιά. Περιλαμβάνει, επίσης, καταστάσεις στις οποίες τα παιδιά μπορεί να αισθάνονται φοβισμένα ή βρίσκονται σε κίνδυνο να τύχουν εκμετάλλευσης ή διαφθοράς. Συνήθως, κάποιο επίπεδο συναισθηματικής κακοποίησης εμπλέκεται σε όλους τους τύπους κακοποίησης ενός παιδιού, αν και μπορεί να συμβεί και μόνη της.

Σεξουαλική κακοποίηση συνεπάγεται εξαναγκασμό ή δελεασμό ενός παιδιού να συμμετέχει σε σεξουαλικές δραστηριότητες, ανεξάρτητα από το αν το παιδί έχει επίγνωση του τι συμβαίνει. Οι δραστηριότητες μπορεί να περιλαμβάνουν φυσική επαφή, περιλαμβανομένων διεισδυτικών (π.χ. βιασμό) ή μη διεισδυτικών πράξεων. Μπορεί να περιλαμβάνουν

δραστηριότητες όπως η συμμετοχή παιδιών στην αναζήτηση ή παραγωγή πορνογραφικού υλικού ή η παρακολούθηση σεξουαλικών δραστηριοτήτων ή η ενθάρρυνση παιδιών να φέρονται με σεξουαλικά ακατάλληλους τρόπους.

Παραμέληση η επίμονη αποτυχία να ικανοποιηθούν οι βασικές σωματικές ή/και ψυχολογικές ανάγκες του παιδιού, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε σοβαρή βλάβη της σωματικής ή νοητικής ανάπτυξης του παιδιού,

Εκφοβισμός η σκόπιμα βλαπτική, συνήθως και επαναλαμβανόμενη, συμπεριφορά όπου τα θύματα βρίσκουν δύσκολο να υπερασπισθούν τον εαυτό τους. Μπορεί να πάρει διάφορες μορφές αλλά οι τρεις κυριότεροι τύποι είναι: σωματική βλαπτική συμπεριφορά (π.χ. χτύπημα, κλοπή), η λεκτική (π.χ. ρατσιστικές ή ομοφοβικές παρατηρήσεις, απειλές, ονομασίες κλπ) και η συναισθηματική (π.χ. ομάδα φίλων).

Οικονομική εκμετάλλευση η εκμετάλλευση ενός παιδιού σε εργασία ή άλλες δραστηριότητες προς όφελος άλλων και σε βάρος της σωματικής ή/και ψυχικής του υγείας, της εκπαίδευσης, της ηθικής ή της κοινωνικής / συναισθηματικής ανάπτυξής του. Περιλαμβάνει, χωρίς περιορισμό, την παιδική εργασία.

Οικονομική σεξουαλική εκμετάλλευση περιλαμβάνει σεξουαλική κακοποίηση από ενήλικα και αμοιβή σε χρήμα ή σε είδος στο παιδί ή σε τρίτο πρόσωπο ή πρόσωπα. Το παιδί αντιμετωπίζεται ως σεξουαλικό και εμπορικό αντικείμενο. Η οικονομική σεξουαλική εκμετάλλευση των παιδιών αποτελεί μορφή καταναγκασμού και βίας κατά των παιδιών και αποτελεί αναγκαστική εργασία και σύγχρονη μορφή δουλείας.

Παιδική πορνογραφία η οποιαδήποτε απεικόνιση, με οποιοδήποτε μέσο, παιδιού που ασχολείται με πραγματικές ή προσομοιωμένες σεξουαλικές δραστηριότητες ή οποιαδήποτε αναπαράσταση των σεξουαλικών τμημάτων ενός παιδιού πρωταρχικά για σεξουαλικούς σκοπούς. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει φωτογραφίες, αρνητικά, διαφάνειες, περιοδικά, βιβλία, σχέδια, ταινίες, βιντεοκασέτες, δίσκους ή αρχεία υπολογιστή. Διακρίνεται σε δύο κατηγορίες: μαλακού πυρήνα, ο οποίος δεν είναι σεξουαλικός, αλλά περιλαμβάνει γυμνές και σαγηνευτικές εικόνες παιδιών και σκληρού πυρήνα όπου σχετίζονται με εικόνες παιδιών που ασχολούνται με σεξουαλική δραστηριότητα ή/και τη χρήση παιδιών στη παραγωγή πορνογραφίας.

Προσωπικό Κάθε μέλος και το σύνολο των εργαζόμενων στο ΕΚΠΕΘΕ

Συνεργάτης Κάθε εθελοντής, εξωτερικός συνεργάτης, οι Εταίροι και ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του ΕΚΠΕΘΕ, καθώς και ερευνητές, ασκούμενοι φοιτητές και γενικά κάθε άτομο που δραστηριοποιείται επαγγελματικά ή εθελοντικά στις δράσεις του ΕΚΠΕΘΕ

Δ΄.2 ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Η κατοχύρωση, προστασία και προώθηση των δικαιωμάτων και συμφερόντων των παιδιών,
- Η προστασία και συνδρομή παιδιών που βρίσκονται σε κίνδυνο
- Η παροχή εξατομικευμένων και εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών που περιλαμβάνουν κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη, εκπαίδευση συνδρομή στην ένταξη ή επανένταξη, ψυχοθεραπευτική παρέμβαση, ιατρική παρακολούθηση κ.α. με στόχο το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.
- Μέγιστη συμμετοχή των παιδιών στη βάση των αναπτυσσόμενων ικανοτήτων τους αλλά και της επιθυμίας τους για συμμετοχή σε δραστηριότητες/έργα χωρίς καμμιά διάκριση φυλής, χρώματος, φύλου, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων του παιδιού ή των οικείων του, εθνικής ή κοινωνικής καταγωγής, αναπηρίας ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης και συμπεριλαμβάνει τη διαμόρφωση ασφαλών χώρων όπου το παιδί θα μπορεί να συμμετέχει διατηρώντας τη ταυτότητά του και το δικαίωμα της έκφρασης των πεποιθήσεών του ελεύθερα και ασφαλώς.

Δ΄.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική ισχύει για όλα τα μέλη της ομάδας αλλά και οποιονδήποτε τρίτο που επισκέπτεται τις εγκαταστάσεις του ΕΚΠΕΘΕ, κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε εκδήλωσης, για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα και σε οποιοδήποτε πλαίσιο. Επίσης, καλύπτει κάθε δραστηριότητα που αφορά παιδιά τόσο εντός όσο και εκτός ωραρίου λειτουργίας. Τέλος καλύπτει και τις περιπτώσεις όπου κάποιο μέλος της ομάδας υπήρξε μάρτυρας ή έχει υποψίες για ενέργειες ή δραστηριότητες που αφήνουν παιδιά εκτεθειμένα σε κίνδυνο/ους ή ακόμη, υποβλήθηκε καταγγελία γραπτώς ή προφορικώς σε μέλος της ομάδας από τρίτο πρόσωπο ή άλλο παιδί όπως ισχύει και για τους συνεργάτες, εταίρους, χορηγούς που συνεργάζονται με την ομάδα στα πλαίσια των καθηκόντων της.

Οι βασικές αρχές που διέπουν την λειτουργία:

- Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
- Μονάδων Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ασυνόδευτων Ανηλίκων 16 ετών και άνω

αφορούν στις ακόλουθες:

- Άμεση και συνεχής προώθηση και προστασία του βελτίστου συμφέροντος των παιδιών
- Μηδενική ανοχή στη παιδική κακοποίηση που περιλαμβάνει την *υποχρεωτική* δήλωση επιβεβαιωμένων ή υπόπτων κρουσμάτων παιδικής κακοποίησης
- Η προστασία των παιδιών αποτελεί κοινή ευθύνη του ΕΚΠΕΘΕ, των εταίρων, των εργαζόμενων, των εθελοντών και των συνεργατών στη τοποθεσία που λειτουργεί
- Οι θέσεις και οι απόψεις των παιδιών λαμβάνονται υπόψη και χρησιμοποιούνται για την επικαιροποίηση των πολιτικών παιδικής προστασίας και την βελτίωση και ανάπτυξη σχετικών προγραμμάτων.

Δ΄.4 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας περιλαμβάνει τους κανόνες και τα πρότυπα συμπεριφοράς των ενηλίκων έναντι των παιδιών. Κατά τη σύνταξή του λήφθηκε μέριμνα ώστε να διασφαλίζονται τα δικαιώματα και το βέλτιστο συμφέρον των παιδιών. Ο Κώδικας πρέπει να ερμηνεύεται με πνεύμα διαφάνειας. Όλοι, παιδιά και ενήλικες, πρέπει να συμμετέχουν αυτοβούλως με ασφάλεια και ευχαρίστηση στο έργο και τις δραστηριότητες.

- Το προσωπικό και κάθε συνεργάτης οφείλει να σέβεται τη προσωπικότητα των παιδιών τα οποία στηρίζουν και προστατεύουν καθώς και να διαφυλάσσουν τα δικαιώματα τους.
- Το προσωπικό και κάθε συνεργάτης οφείλει να μη παραβιάζει τα δικαιώματα των παιδιών τα οποία βρίσκονται στη φροντίδα ή/και την εποπτεία του ΕΚΠΕΘΕ
- Το προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών που λαμβάνει ή περιέρχονται σε γνώση του τόσο για τα παιδιά που φροντίζει όσο και για θέματα που άπτονται αυτών.
- Το προσωπικό οφείλει να αντιμετωπίζει τα παιδιά με πνεύμα ισότητας και με σεβασμό ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, φύλο, γλώσσα, θρησκεία, καταγωγή, πεποιθήσεις, νομική κατάσταση των ιδίων ή μελών της οικογένειας τους και απέναντι στο εθνικό, θρησκευτικό, πολιτισμικό και κοινωνικό υπόβαθρο του παιδιού.
- 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 και απουσία βίας κατά την ανατροφή του. Απαγορεύεται οποιασδήποτε μορφής άσκηση βίας προς τα παιδιά (σωματική, λεκτική, συναισθηματική)
- Όταν περιστατικό κακομεταχείρισης πέσει στην αντίληψη του προσωπικού αυτό θα πρέπει να αναφέρεται *άμεσα* στον ή στα αρμόδια όργανα του ΕΚΠΕΘΕ
- 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.
- Το προσωπικό οφείλει να παρέχει και να διασφαλίζει πρόσβαση σε ποιοτική ιατρική φροντίδα, ίσες ευκαιρίες, πρόσβαση σε όλους τους τύπους εκπαίδευσης και επαγγελματική καθοδήγηση στα παιδιά.
- 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.
- Το προσωπικό ενθαρρύνει τα παιδιά να μιλήσουν για θέματα που τα αφορούν ή τα απασχολούν.
- Το προσωπικό οφείλει να φροντίζει ώστε οι συνθήκες διαβίωσης να είναι αξιοπρεπείς, και να υπάρχει κλίμα σταθερότητας και ασφάλειας.
- Το προσωπικό οφείλει να παρέχει στο μέγιστο δυνατό βαθμό μέτρα υποστήριξης και ενδυνάμωσης της σχέσης του παιδιού με την οικογένεια του, τους οικείους του και της εν γενεί λειτουργικότητας της σχέσης αυτής.

- 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 θα πρέπει να εφαρμόζει όσα αναφέρονται στη παρούσα Πολιτική, να γνωρίζει τι συνιστά βία ή σεξουαλική κακοποίηση παιδιών καθώς και τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβαίνουν σε περιπτώσεις όπου υποπέσει στην αντίληψή τους οποιοδήποτε περιστατικό βίας ή σεξουαλικής κακοποίησης παιδιών όπως περιγράφονται στην Νομοθεσία [1]. Ο Συντονιστής/τρια πρέπει να ενημερώνεται άμεσα και να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, όπως περιγράφονται στη παρούσα.

- Αναφέρουν στον Συντονιστή/τρια της Πολιτικής Προστασίας Παιδιού πραγματικά περιστατικά ή υπόνοιες/ανησυχίες, υποψίες παραβάσεων σχετικά με κάθε είδους κατάχρηση ή εκμετάλλευση από οποιοδήποτε μέλος της ομάδας.

- Ενεργούν στο πλαίσιο των καθηκόντων και αρμοδιότητών τους και τηρούν τις διαδικασίες αναφοράς.

- Αναγνωρίζουν ευάλωτες ομάδες παιδιών και αναπτύσσουν ειδικά μέτρα στήριξης για τη προστασία τους.

- Ρυθμίζουν τη πρόσβαση ώστε τα παιδιά να μην αποκτούν πρόσβαση σε ακατάλληλο ηλεκτρονικό υλικό.

- Τηρούν τις διαδικασίες για τη προστασία των προσωπικών δεδομένων των παιδιών.

- Σε κάθε συνάντηση με παιδιά και ειδικά όταν ασκείται έλεγχος υπάρχουν πάντοτε δύο μέλη του προσωπικού.

Ενέργειες στις οποίες ΔΕΝ πρέπει τα μέλη της ομάδας να προβαίνουν

Οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά που θα μπορούσε να εκληφθεί ως κακή πρακτική ή καταχρηστική.

Να διανυκτερεύουν με παιδί στο ίδιο δωμάτιο (εκτός, αν για λόγους ασφάλειας του παιδιού, απαιτείται ΚΑΙ έχει ληφθεί συναίνεση του Συντονιστή της Δομής / Μονάδας)

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 μην 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 συνασιθηματικό εκβιασμό του παιδιού (π.χ. κοροϊδία, εκφοβισμό κ.α.)

Απαγορεύεται η χρήσης σωματικής/λεκτικής/σεξουαλικής ή άλλης μορφής βία.

Απαγορεύεται η απόκρυψη πληροφόρησης που αφορά σε παραβίαση της Πολιτικής. Ως εκ τούτου πρέπει να αναφέρουν άμεσα οποιεσδήποτε παραβιάσεις της Πολιτικής και του Κώδικα Δεοντολογίας που υπέπεσαν στην αντίληψή τους. Σε περίπτωση μη αναφοράς ή απόκρυψης το πρόσωπο θεωρείται συνένοχο για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής.

Να αγνοούν προκλητικά σεξουαλικά παιχνίδια μεταξύ παιδιών.

Να παρευρίσκονται, μόνοι, με ένα παιδί σε περιπτώσει όπου μπορεί να αμφισβητηθεί ο λόγος παρουσίας τους.

Να προβαίνουν σε κινήσεις ή λόγια εγκαρδιότητας προς τα παιδιά, ακατάλληλα για την ηλικία τους, λόγια που μπορεί να παραπέμπουν σε σεξουαλικά υπονοούμενα ή αποτελούν μη πολιτισμικά αποδεκτούς, για το παιδί, τρόπους επικοινωνίας.

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.

Να προχωρούν στη λήψη φωτογραφιών ή ταινιών ή να αντλούν προσωπικές πληροφορίες αν δεν γίνονται στα πλαίσια των ορισμένων καθηκόντων τους.

Να επικοινωνούν με τα παιδιά ή να χρησιμοποιούν τα μέσα επικοινωνίας (συμπεριλαμβανομένων και των λογαριασμών μέσων κοινωνικής δικτύωσης) για σκοπούς άλλους που δεν περιλαμβάνονται στα πλαίσια των δράσεων και των καθηκόντων τους. Τυχόν ύποπτες παρατηρήσεις ή φερόμενες καταχρήσεις θα πρέπει να αναφέρονται αμέσως καθώς και οποιεσδήποτε καταστάσεις οι οποίες θα μπορούσαν να παρερμηνευθούν. Οι αναφορές θα πρέπει να γίνονται προς τον Συντονιστή/τρια της Πολιτικής Προστασίας Παιδιών.

[1] Νόμος 4267/2014 - ΦΕΚ 137/Α/12-6-2014

Δ΄.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Στη βάση της παρούσας Πολιτικής ορίζεται ένας/μια συντονιστής/τρια της Πολιτικής ο/η οποίος/α θα είναι υπεύθυνος/η για:

Δ΄.5.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ

Για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής διορίζεται ένας/μιά Συντονιστής/τρια της Πολιτικής Προστασίας Παιδιών.

Ως Συντονιστής της παρούσας πολιτικής μπορεί να είναι:

- Ένας από τους Συντονιστές Δομών ή Μονάδων,
- Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος,
- Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος ή άλλος επιστήμονας κοινωνικών επιστημών

Ο Συντονιστής θα είναι υπεύθυνος για:

- Τη προώθηση της ευαισθητοποίησης και εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής προς όλα τα μέλη της ομάδας
- Τη παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής και την υποβολή εισηγήσεων ή ενημερώσεων προς τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή της. Επίσης θα προωθεί την εφαρμογή της Πολιτικής και κατά τις συνεδριάσεις του προσωπικού.
- Την ενημέρωση και τη συζήτηση με το διοικητικό προσωπικό, την εξεύρεση και διασφάλιση πόρων τόσο για την κατάρτιση του προσωπικού όσο και την υλοποίηση της εφαρμογής της Πολιτικής.
- Να φροντίζει για την ενημέρωσή του συμμετέχοντας, τακτικά, σε σεμινάρια σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές και τις κανονιστικές απαιτήσεις σε σχέση με τα πρότυπα ασφάλειας και προστασίας των παιδιών.
- Να ενεργεί σαν υποστηρικτική να ενημερωτική πηγή πληροφοριών προς το προσωπικό για τη διασφάλιση της προστασίας των παιδιών.
- Να φροντίζει για την ενημέρωση στη Πολιτική καθώς και στα θέματα που άπτονται της προστασίας των παιδιών κατά τη διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού.
- Να παρακολουθεί τον μηχανισμό παραπόνων είτε από παιδιά είτε από ενήλικες για τυχόν παραβίαση της Πολιτικής. Όλα τα μέλη της ομάδας θα πρέπει να είναι ενήμερα για τον συγκεκριμένο μηχανισμό ο οποίος θα πρέπει να διατηρείται άμεσα προσβάσιμος και εύκολος για χρήση από τα παιδιά.
- Να ελέγχει την εφαρμογή της διαδικασίας για αντιμετώπιση οποιασδήποτε καταγγελίας ή παραπόνου υποβληθεί και εμπίπτει στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής (βλ. παρ. Δ΄.6)
- Με απόφαση της Διοίκησης, ταυτόχρονη με την έγκριση της παρούσας Πολιτικής, ο Συντονιστής 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 Πολιτική Προστασίας των Παιδιών.

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

Δ΄.5.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατά τη διαδικασία πρόσληψης κάθε μέλους της ομάδας διασφαλίζεται ότι:

- Προσλαμβάνονται ή συνεργάζονται στις Δομές ή τις Μονάδες Φιλοξενίας με ξεκάθαρες περιγραφές θέσεων εργασίας ή ρόλων που τους ανατίθενται. Στις περιγραφές θα περιλαμβάνεται και δήλωση σχετικά με την υποχρέωση εκπλήρωσης των απαιτήσεων της Πολιτικής Προστασίας Παιδιών
- 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 την ανάγκη συμμόρφωσης με αυτήν.

- Η υποχρεώση συμμόρφωσης στη Πολιτική Προστασίας του Παιδιού περιλαμβάνεται, εφεξής, στις συμβάσεις εργασίας, στις συμβάσεις έργου, στις συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και τις συμβάσεις εθελοντών. Οι υφιστάμενες συμβάσεις τροποποιούνται ώστε να περιέχουν τον όρο αυτό.
- 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.

Δ΄.5.3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η εκπαίδευση και η κατάρτιση των μελών της ομάδας συνιστούν απαραίτητους όρους για την εφαρμογή της Πολιτικής Προστασίας Παιδιών. Η εκπαίδευση παρέχεται σε όλα τα μέλη της ομάδας ανάλογα με το ρόλο και τις ευθύνες τους:

- Στην έναρξη της περιόδου απασχόλησης (και εντός 3 εβδομάδων από την ανάληψη της θέσης) προσωπικού / εθελοντών / ασκουμένων παρέχεται εισαγωγική εκπαίδευση για τη Πολιτική Προστασίας Παιδιού από τον Συντονιστή/τρια Πολιτικής Προστασίας Παιδιού και περιλαμβάνει κατάρτιση σχετικά με τις κατευθυντήριες γραμμές συμπεριφοράς για όσους βρίσκονται σε άμεση επαφή με παιδιά καθώς και καθοδήγηση σχετικά με την επιτρεπτή ή μη παροχή πληροφοριών σχετικών με τα παιδιά. Η διαδικασία κατάρτισης επιτρέπει στα μέλη της ομάδας να εντοπίσουν πιθανές ανάγκες για στήριξή τους στα νέα καθήκοντα.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των υφιστάμενων μελών της ομάδας για τις πρόνοιες και υποχρεώσεις που απορρέουν από τη παρούσα Πολιτική (2 εβδομάδες μετά την έναρξη εφαρμογής της και εφεξής σε κάθε τροποποίηση)
- Ετήσια εκπαίδευση για την Πολιτική στα μέλη της ομάδας που περιλαμβάνει συζήτηση για τις πρόνοιές της καθώς και πτυχές που χρήζουν βελτίωσης ή αναθεώρησης.

Δ΄.6 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ

Ο/Η Συντονιστής/τρια Προστασίας του Παιδιού αναλαμβάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε όλες τις αναφορές πραγματικών ή εικαζομένων παραβιάσεων της Πολιτικής Προστασίας του Παιδιού, ανεξάρτητα από τη φύση της παραπομπής, των ισχυρισμών, τη ταυτότητα του παραπέμποντος / παραπεμπομένου ή του χώρου για τον οποίο έγινε η αναφορά.

Η διαδικασία που θα ακολουθείται σε περίπτωση διερεύνησης αναφοράς για παραβίαση της παρούσας Πολιτικής είναι:

- Λήψη άμεσων μέτρων για τερματισμό πιθανής βλάβης προς το παιδί
- Καταγραφή του περιστατικού που υποβλήθηκε, χρησιμοποιώντας το Έντυπο Αναφοράς (Παράρτημα Δ΄.7) και αρχειοθέτηση στο Φάκελλο Παραβιάσεων Πολιτικής Προστασίας Παιδιού,
- Σε περίπτωση άσκησης βίας ή παρενόχλησης ή σεξουαλικής κακοποίησης ενεργοποιείται άμεσα η διαδικασία παραπομπής στις Αρμόδιες Αρχές (ενδεικτικά: ενημέρωση εισαγγελίας, Αστυνομικών Αρχών) παράλληλα με την ενημέρωση του Επιτρόπου του παιδιού και της αρμόδιας υπηρεσίας του ΕΚΚΑ.
- Αποστολή του Εντύπου Αναφοράς στη Διοίκηση, δια του Νομίμου Εκπροσώπου, άμεσα (όχι πέραν των 12 ωρών από το περιστατικό)
- Το άτομο εναντίον του οποίου υποβλήθηκε η καταγγελία, παύει άμεσα να βρίσκεται στον ίδιο χώρο με παιδιά, μέχρι τη περάτωση διερεύνησης της καταγγελίας.
- Σύσταση επιτροπής που αποτελείται από τρία μέλη της ψυχο-κοινωνικής υπηρεσίας για τη διερεύνηση του παραπόνου ή της καταγγελίας. Η διερεύνηση θα πρέπει, υποχρεωτικά, να περιλαμβάνει:
  - Την ενημέρωση του παιδιού (σε γλώσσα που κατανοεί) ή του ενήλικα που προέβη στη καταγγελία σχετικά με τη διαδικασία διερεύνησης,
  - Τη συλλογή πληροφόρησης από το παιδί / ενήλικα που υπέβαλε το παράπονο / καταγγελία, διασφαλίζοντας συνθήκες ασφάλειας για το παιδί. Οι συνθήκες αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:
    * Συλλογή πληροφόρησης από άτομο με το οποίο το παιδί αισθάνεται ασφάλεια να εκφραστεί
    * Επεξήγηση στο παιδί ότι δεν φέρει ευθύνη για το γεγονός
    * Επεξήγηση της διαδικασίας παραπόνου στο παιδί

    * Ενημέρωση του παιδιού για το επίπεδο εμπιστευτικότητας αλλά και την τυχόν ανάγκη ενημέρωσης των αρμόδιων φορέων σε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται

  - Τη περιγραφή του συμβάντος
  - Τον προσδιορισμό του/των προσώπου/ων που προέβησαν στη παραβίαση ή αυτού/ων που είναι δυνατόν να θεωρηθούν ότι συνέδραμαν στη παραβίαση περιλαμβανομένων και αυτών που δεν εφάρμοσαν καμμιά κατάλληλη πρακτική για την πρόληψή της
  - Τα άτομα από τα οποία λήφθηκε περαιτέρω ενημέρωση για το συμβάν
  - Γενικότερη πληροφόρηση από τρίτα άτομα
  - Τυχόν θέματα τα οποία δεν κατέστη δυνατόν να διαλευκανθούν / διερευνηθούν και τους λόγους για τους οποίους αυτό δεν κατέστη δυνατόν
  - Αξιολόγηση όλων των πληροφοριών και καταγραφή συμπερασμάτων η/και Σύστασης, η οποία θα βασίζεται στις αρχές της Σύμβασης και θα διασφαλίζει το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.

- Γραπτή ενημέρωση του/της Συντονιστή/τριας από την επιτροπή διερεύνησης τόσο για το αποτέλεσμα όσο και για τη Σύσταση.

- Αποδοχή ή μη της Σύστασης της επιτροπής από τον Συντονιστή/τρια και αιτιολόγηση της αποδοχής ή μη.

- Ενημέρωση τόσο του παιδιού ή ενήλικα που υπέβαλε το παράπονο / καταγγελία όσο και του ατόμου που προέβη στην παραβίαση της Πολιτικής για το αποτέλεσμα της διερεύνησης.

- Με ευθύνη του Συντονιστή της Δομής /Μονάδας, λαμβάνονται μέτρα ώστε:

  - Να γίνει συζήτηση με το παιδί όσον αφορά το αποτέλεσμα της διερεύνησης σε περίπτωση που το παιδί δεν συμφωνεί με το αποτέλεσμα
  - Παραπομπή του παιδιού σε άλλες Υπηρεσίες για την αποκατάσταση τυχόν βλάβης που προκλήθηκε στο παιδί
  - Εκπαίδευση του παιδιού σε θέματα που αφορούν τη παραβίαση της Πολιτικής για την ενδυνάμωσή του
  - Αξιολόγηση της παρούσας Πολιτικής και εισήγηση για βελτίωση των διαδικασιών εφαρμογής της, αν και εφόσον διαπιστώνεται τέτοια ανάγκη.

- Ενημέρωση του Φακέλλου Παραβιάσεων της Πολιτικής Προστασίας του Παιδιού με τη διαδικασία που ακολουθήθηκε

Δ΄.6.1 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ

Σε περίπτωση που, μετά από διερεύνηση καταγγελίας ή παραπόνου για παραβίαση της παρούσας Πολιτικής από οποιοδήποτε μέλος της ομάδας ή τρίτο άτομο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της, κριθεί ότι παραβιάζει την παρούσα Πολιτική με τρόπο εγκληματικό ή τα δικαιώματα του παιδιού ή τις αρχές και τα πρότυπα της παρούσας Πολιτικής, η Διοίκηση προβαίνει σε σειρά ενεργειών μετά από διερεύνηση και σχετική εισήγηση του/της Συντονιστή/τριας.

Οποιαδήποτε μέτρα ληφθούν θα πρέπει να τηρούν την αρχή της αναλογικότητας στη βάση διαφανούς και δίκαιης διαδικασίας διερεύνησης και θα πρέπει να αιτιολογούνται. Σημειώνεται ότι στα καθήκοντα του Νομίμου Εκπροσώπου περιλαμβάνεται η υποχρέωση της κοινοποίησης στις Αρμόδιες Αρχές προκειμένου για την διασφάλιση της προστασίας των παιδιών.

Τα μέτρα που μπορεί να αναληφθούν περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

1. Προφορική σύσταση
2. Γραπτή Επιπληξη
3. Καταγγελία και ακύρωση της εργασιακής σύμβασης

Κάθε δυσμενές μέτρο λαμβάνεται από τα αρμόδια, σύμφωνα με το Καταστατικό, όργανα.

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

Δ΄.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Ο στόχος της Παρακολούθησης και Αξιολόγησης είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης και εφαρμογής της Πολιτικής Προστασίας τόσο για τη πρόληψη βλάβης οιουδήποτε παιδιού όσο και την άμεση ανάληψη ενεργειών αποκατάστασης σε περίπτωση που επέλθει. Η παρούσα Πολιτική πρέπει να αναθεωρείται ανά τριετία βάσει των αποτελεσμάτων αξιολόγησης.

Για τους σκοπούς της αξιολόγησης της Πολιτικής:

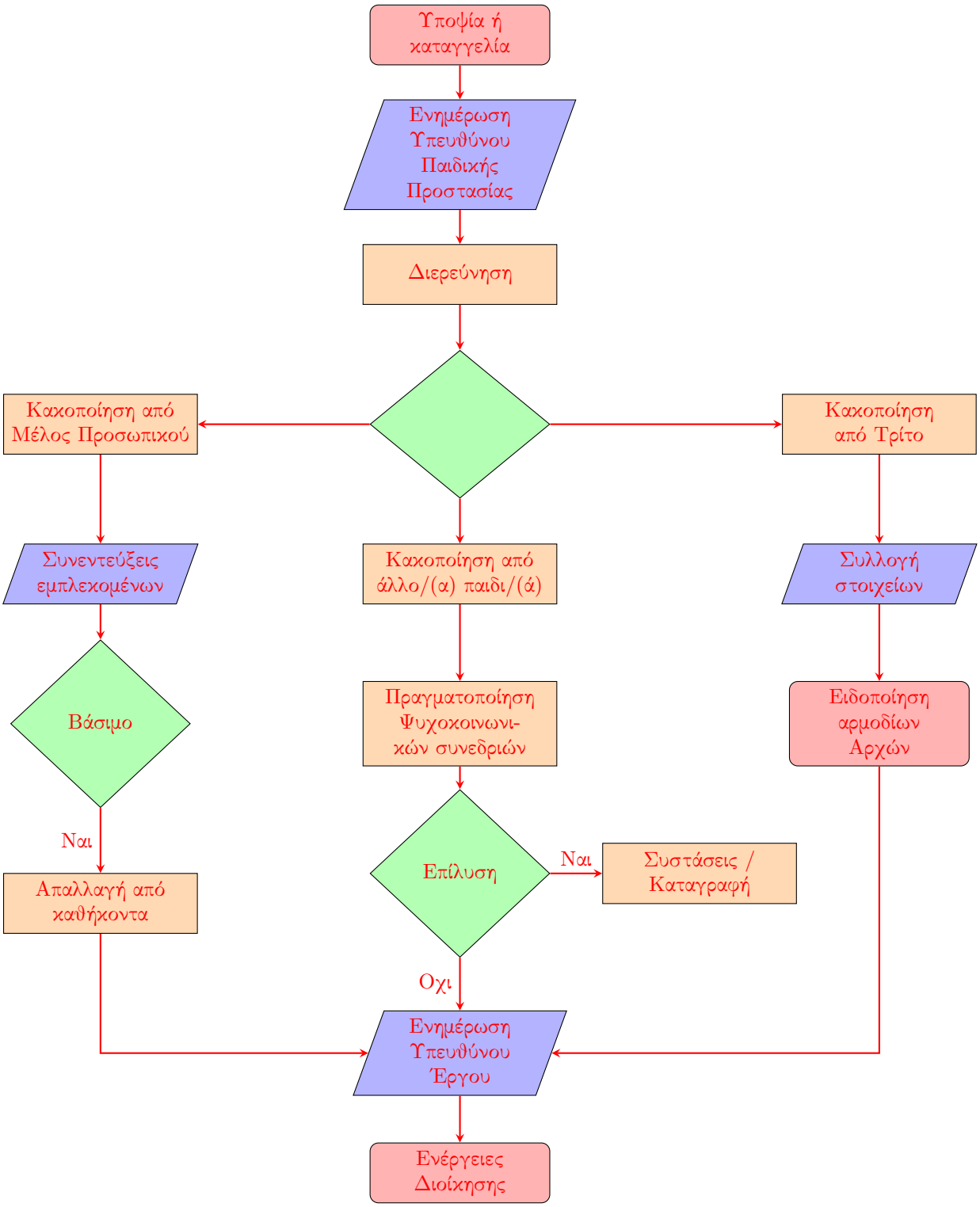
1. Ο Συντονιστής/τρια της Πολιτικής, στο τέλος κάθε έτους, ετοιμάζει σχετική Έκθεση για την εφαρμογή της αλλά και, τυχόν, προτάσεις βελτίωσης ή αναθεώρησης. Η έκθεση διαβιβάζεται στον Νόμιμο Εκπρόσωπο. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανάγκη για αναθεώρηση, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος συζητά με τον Συντονιστή/τρια τα σημεία που χρειάζονται τροποποίηση.
2. Ο/Η Συντονιστής/τρια της Πολιτικής διεξάγει έρευνα μεταξύ των μελών της ομάδας ανά έτος, σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο τηρούνται τα πρότυπα της Πολιτικής, την αποτελεσματικότητά της και τις ανάγκες βελτίωσης.
3. Ο Συντονιστή/τρια διεξάγει ανά έτος εξωτερική αξιολόγηση της Πολιτικής από τα ίδια τα παιδιά που συμμετείχαν σε δραστηριότητες, σχετικά με την ασφάλεια που έτυχαν ή βίωσαν καθώς και τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν για παράπονα που υπέβαλαν.
4. Με ευθύνη του Συντονιστή/τριας πραγματοποιείται συνεχής παρακολούθηση των περιστατικών, ώστε η εμπειρία από αυτά να συμβάλει στη βελτίωση της Πολιτικής ή των διαδικασιών αναφοράς περιστατικών και διερεύνησής τους.
5. Ο Συντονιστής/τρια συλλέγει τα αποτελέσματα εφαρμογής της Πολιτικής και υποβάλλει, κάθε έτος, σχετική αξιολόγηση στον Νόμιμο Εκπρόσωπο.

Στη βάση της Αξιολόγησης της Εφαρμογής της Πολιτικής, τα αποτελέσματα της οποίας μελετώνται από τον Νόμιμο ΕΚπρόσωπο, που με εισήγησή του προς τη Διοίκηση μπορεί να προτείνει την αναθεώρηση μέρους ή ολόκληρης της παρούσας Πολιτικής Προστασίας Παιδιών.

Το διάγραμμα Δ΄.7.1 δείχνει, επιγραμματικά, τη ροή ενεργειών που απαιτούνται (και τους υπεύθυνους για την υλοποίηση) σε περίπτωση υποψίας ή καταγγελίας για κακοποίηση παιδιού.

Όταν προκύπτουν βάσιμες υποψίες ή καταγγελία ότι σε περιστατικό κακοποίησης εμπλέκεται μέλος του προσωπικού (στην έννοια του προσωπικού περιλαμβάνονται και οι εθελοντές και τα μέλη Διοίκησης) τότε ο εμπλεκόμενος απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του, άμεσα, και πριν την ολοκλήρωση των ενεργειών. Εάν από τα στοιχεία προκύψει η εμπλοκή, τότε η οιασδήποτε μορφής σχέση εργασίας ή συνεργασίας με το ΕΚΠΕΘΕ λύεται.

Κακοποίηση από Τρίτο, νοείται περιστατικό το οποιό λαμβάνει χώρα εκτός Δομής Φιλοξενίας, χωρίς εμπλοκή μέλους του προσωπικού ή άλλου προσώπου που σχετίζεται με τη Δομή ή τη λειτουργία της.



Σχήμα Δ΄.7.1. Ροή ενεργειών σε περίπτωση υποψίας ή καταγγελίας παιδιού για κακοποίηση.

Δήλωση δέσμευσης στη τήρηση της πολιτικής προστασίας των παιδιών

Εγώ ο/η ....., έχοντας διαβάσει και κατανοήσει το πλήρες κείμενο δηλώνω ότι αντιλαμβάνομαι πλήρως τα πρότυπα προστασίας που περιέχονται στη Πολιτική Παιδικής Προστασίας του ΕΚΠΕΘΕ. Συμφωνώ με την Πολιτική αυτή και τις αρχές που περιέχονται σε αυτήν και αποδέχομαι τη σημασία εφαρμογής της, περιλαμβανομένων των διαδικασιών και των πρακτικών προστασίας και ανάπτυξης του παιδιού όπως περιέχονται σε αυτό το έγγραφο. Οι αρχές αυτές με δεσμεύουν ενόσω συνεχίζω να αποτελώ μέλος της ομάδας φροντίδας παιδιών. Κατανοώ ότι τυχούσα παραβίαση των προβλέψεων και προνοιών της Πολιτικής είναι δυνατό να οδηγήσει στη λήξη της συνεργασίας μου με το ΕΚΠΕΘΕ ή σε περαιτέρω πειθαρχικές ή/και δικαστικές διαδικασίες. Επιπλέον, δηλώνω ότι έχω καθαρό ποινικό μητρώο και δεν εκκρεμεί, σε βάρος μου, δίωξη ή καταδίκη για αδικήματα που σχετίζονται με παιδιά.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....

ΤΟΠΟΣ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ..... ΥΠΟΓΡΑΦΗ .....

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 (προφορικά ή γραπτά) απευθείας στον υπεύθυνο προστασίας των παιδιών (την ίδια εργάσιμη 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 επικοινώνησε προφορικά με τον υπεύθυνο προστασίας παιδιών πριν την συμπλήρωση του εντύπου. Χρησιμοποίησε το ίδιο έντυπο για να αναφέρεις ατύχημα ή συμβάν. 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

Ονοματεπώνυμο .....

Θέση Εργασίας ..... Οργανισμός: .....

Φύση της επαφής σας με το παιδί: .....

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο .....

Ηλεκτρονική Διεύθυνση .....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΙΔΙΟΥ

Ονοματεπώνυμο παιδιού .....

Φύλο παιδιού ..... Ηλικία: .....

Έχει δοθεί κάποιου είδους θεραπεία στο παιδί·
Θεραπεία δόθηκε από: (ιδιότητα / ονοματεπώνυμο) .....

Το παιδί έχει μεταφερθεί σε νοσοκομείο· ☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

Αν ναί, σε ποιό νοσοκομείο και με ποιό τρόπο μεταφέρθηκε·
.....
.....

ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

(Χρησιμοποιήσετε 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 (πως και γιατί) εάν είναι γνωστά - Αν συμπεριλάβετε 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 πως 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·

.....
.....
.....
.....

Υπήρχαν / Υπάρχουν άλλα παιδιά που διέτρεξαν / διατρέχουν κίνδυνο βλάβης·

.....
.....
.....
.....

Δράσεις και ενέργειες που ελήφθησαν από εσάς:

.....
.....
.....
.....

Ημερομηνία .....

Υπογραφή .....

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Συμβάν / ατύχημα που ερευνήθηκε ☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

Απαιτείται γραπτή έκθεση έρευνας: ☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

Προκειμένου να προσδιοριστεί η αιτία του συμβάντος ή του ατυχήματος, μπορεί να είναι ακόπιμο να γίνονται συνεντεύξεις με τα εμπλεκόμενα μέρη. Σύντομη περιγραφή των συνεντεύξεων, δηλώσεων κ.λ.π. μπορούν να προστεθούν εδώ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....