

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ “ΆΓΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ”

Στόχος του παρόντος κανονισμού είναι η διασφάλιση ελάχιστων προδιαγραφών τόσο για τη συνολική λειτουργία της Δομής Φιλοξενίας, όσο και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Κέντρο Νέων Ηπείρου

Ταχ. Διεύθυνση: Βησσάνη Πωγωνίου

Ταχ. Κώδικας: 44002

Τηλέφωνο: 6975200586

E-mail: info@youthcenterofepirus.org

ΙΩΑΝΝΙΝΑ, 2023

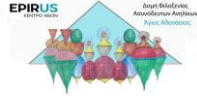


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Ορισμοί	4
2. Βασικές αρχές λειτουργίας	5
3. Σκοπός και ομάδα στόχος	6
4. Πολιτική Παιδικής Προστασίας	6
5. Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α.	10
5.1 Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	10
5.1.1. Οργανόγραμμα	10
5.1.2. Βιβλία που τηρούνται	11
5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση	12
5.2.1. Διοικητική οργάνωση.....	12
5.2.2. Οικονομική οργάνωση.....	12
5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών.....	13
5.3 Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης	16
5.3.1. Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας.	16
5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης.....	16
5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης.....	17
6. Οργάνωση και στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας.....	17
6.1. Στελέχωση	17
6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.	19
6.3. Επιλογή	20
6.4. Εκπαίδευση.....	21
6.5. Εποπτεία	21
6.6. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονική ομάδας.....	22
6.6.1. Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α / Επιστημονικά Υπεύθυνος.....	22
6.6.2. Επιστημονικά υπεύθυνος	23
6.6.3. Κοινωνικός Λειτουργός.....	23



6.6.4. Ψυχολόγος	24
6.6.5. Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος	24
6.6.6. Διερμηνέας	25
6.6.7. Νοσηλεύτης	25
6.6.8. Εκπαιδευτικός	25
6.6.9. Διοικητικά Υπεύθυνος	26
6.6.10. Προσωπικό Καθαριότητας	26
6.6.11. Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	26
6.7. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών.	27
6.8. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και εθελοντών.	27
6.9. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών (Κ.Δ.Π.)	28
7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανηλίκων.	40
7.1. Δικαιώματα	40
7.2. Υποχρεώσεις	40
8. Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου	42
8.1. Σύσταση Ομάδας Υποδοχής	42
8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας	43
8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος	44
9. Διαδικασία Παροχής Φροντίδας	45
9.1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες και Υποστήριξη	45
9.1.1. Στέγαση	45
9.1.2. Σίτιση	46
9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	46
9.1.4. Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη	48
9.1.5. Νομική συνδρομή	48
9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	48
9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	50
9.1.8. Διερμηνεία	50



9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.....	51
9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης.....	51
9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	51
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής	52
9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα.....	52
9.1.14. Ασφάλεια	53
9.1.15. Συνδεσιμότητα - Πρόσβαση στο διαδίκτυο.....	53
9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο	54
9.2.1 Ατομικό σχέδιο δράσης	54
9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών.....	55
9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων.....	56
9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου.....	56
9.2.5. Επικοινωνία με το οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα - Έξοδοι και επισκεπτήριο.....	57
9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων.	58
10. Αποχώρηση	61
10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας,	61
10.1.1. Ενηλικίωση.....	61
10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας.....	62
10.1.3. Αναδοχή.....	63
10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση.....	63
10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση.....	63
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	64
Παράρτημα 1: Σύμφωνο Φιλοξενίας.....	65
Παράρτημα 2: Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.).....	72
Παράρτημα 3 Ιατρική φόρμα νέας άφιξης ανηλίκου	77
Παράρτημα 4: Ιατρικό Ιστορικό.....	79
Παράρτημα 5: Ιστορικό Ψυχολόγου.....	81

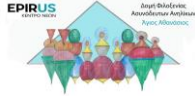


Παράρτημα 6: Κανόνες Συνύπαρξης	84
Παράρτημα 7: Έντυπο αξιολόγησης από τους φιλοξενούμενους.....	86

1. Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και των παραρτημάτων του, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι όροι:

- α) **«Κέντρο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων» (Κ.Φ.Α.Α.)** είναι η δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας «Άγιος Αθανάσιος», 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,
- β) **«φορέας λειτουργίας»** είναι η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ» ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει,
- γ) **«πρόσωπο αναφοράς»** είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται στο Κ.Φ.Α.Α. και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στο Κ.Φ.Α.Α.,
- δ) **«Ατομικό Σχέδιο Δράσης» (Α.Σ.Δ.)** 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,



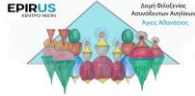
ε) **«διεπιστημονική ομάδα»** είναι το προσωπικό που εργάζεται στο Κ.Φ.Α.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενοούμενους ανηλίκους,

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

2. Βασικές αρχές λειτουργίας

Στόχος της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. είναι η δημιουργία και παροχή ενός επαρκούς πλαισίου φιλοξενίας, προστασίας και υποστήριξης, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτονόμησης και ανεξαρτησίας για την προετοιμασία μετάβασης των ανηλίκων σε άλλο πλαίσιο φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη το κριτήριο της ηλικίας και τις προσωπικές περιστάσεις τους (αναδοχή, ημιαυτόνομη διαβίωση, δομές ενηλίκων κ.ά.). Η οργάνωση και λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. διέπεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192), της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256), και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συγκεκριμένα από τις αρχές:

- α) Του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου,
- β) της εμπιστευτικότητας και του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής,
- γ) της συμμετοχής των ανηλίκων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης της γνώμης τους σχετικά με οποιοδήποτε θέμα τους αφορά,
- δ) του σεβασμού της αξιοπρέπειας,



- ε) της απαγόρευσης των διακρίσεων, και
- στ) της διατήρησης της οικογενειακής ενότητας.

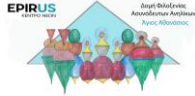
3. Σκοπός και ομάδα στόχος

Αντικείμενο του παρόντος κανονισμού είναι η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Δομής φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων «Άγιος Αθανάσιος» (εφεξής «Κ.Φ.Α.Α.»), όπου περιλαμβάνονται το πλαίσιο οργάνωσης και διοίκησης του Κ.Φ.Α.Α., οι βασικές αρχές λειτουργίας, οι προϋποθέσεις φιλοξενίας υπηκόων τρίτων χωρών, 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 ελάχιστων προδιαγραφών τόσο για τη συνολική λειτουργία της Δομής Φιλοξενίας, όσο και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4. Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας σε συνδυασμό με τον Κώδικα Δεοντολογίας των Εργαζόμενων της ΑΜΚΕ «Κέντρο Νέων Ηπείρου», δημιουργήθηκε για την ρητή κατοχύρωση του σεβασμού των δικαιωμάτων του παιδιού όπως αυτά εναρμονίζονται με τη Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών (UNCRC, 1989). Οι εργαζόμενες/νοι και οι εκπρόσωποι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου έχουν καθήκον να συμπεριφέρονται στα παιδιά αξιοπρέπεια και σεβασμό και να εξασφαλίζουν την ασφάλεια και προστασία τους.

Η γνώση και η αποδοχή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας Κώδικα Δεοντολογίας & αποτελεί ουσιαστική προϋπόθεση της πρόσληψης των εργαζομένων και επιδρά σημαντικά και καθοριστικά στην επαγγελματική δραστηριότητα / απασχόληση όλων των εργαζομένων της ΑΜΚΕ «Κέντρο Νέων Ηπείρου» ενώ η δέσμευση τους να συμπεριφέρονται με δεοντολογικό τρόπο, αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών.



Πιστεύουμε ακράδαντα, ότι οι βασικές αρχές κατά την πραγματοποίηση του έργου μας, προκειμένου να διασφαλιστεί η προστασία και η ασφάλεια των ωφελούμενων.

A) ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ

Η πολιτική παιδικής προστασίας καθώς και ο Κώδικας δεοντολογίας αφορά όλα τα φυσικά πρόσωπα που έρχονται σε επαφή με τα παιδιά – ωφελούμενους των υπηρεσιών του οργανισμού. Έτσι οι: **Εργαζόμενοι του οργανισμού, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εθελοντές, ερευνητές, ασκούμενοι φοιτητές που δραστηριοποιούνται στην ΑΜΚΕ «Κέντρο Νέων Ηπείρου».**

Ο οργανισμός δεσμεύεται για την έγκαιρη ενημέρωση όλων των φυσικών προσώπων. Για την διασφάλιση της εφαρμογής της Π.Π.Π. α) ο Συντονιστής της δομής επιφορτίζεται με το έργο της συνεχόμενης παρακολούθησης και εποπτείας όλων των φυσικών προσώπων που έρχονται σε επαφή με τα παιδιά. β) Ο παλαιότερος χρονικά κοινωνικός λειτουργός ορίζεται ως ο υπεύθυνος / πρόσωπο αναφοράς για την εφαρμογή της Π.Π.Π.

B) ΣΚΟΠΟΣ

Ειδικότερα σκοπός του Κ.Ν.Η αποτελεί :

- Η κατοχύρωση, προστασία και προώθηση των δικαιωμάτων και συμφερόντων των ανήλικων παιδιών, που διαμένουν εντός του Ελλαδικού χώρου, ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, φύλο, γλώσσα, θρησκεία, καταγωγή, πεποιθήσεις, νομική κατάσταση των ίδιων και απέναντι στον εθνικό, θρησκευτικό, πολιτισμικό και κοινωνικό του υπόβαθρο.
- Η άμεση προστασία των παιδιών που βρίσκονται σε κίνδυνο.



- Η παροχή εξατομικευμένων για κάθε παιδί και εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών (ψυχοκοινωνική υποστήριξη, εκπαιδευτική ένταξη, ψυχοθεραπευτική παρέμβαση, ιατρική φροντίδα κτλ).

Γ) ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

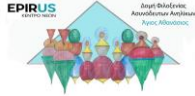
Επιπλέον, οι βασικές αρχές και αξίες που διέπουν την λειτουργία των εγκαταστάσεων αφορούν στις ακόλουθες:

- Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε μορφή βίας.
- Άμεση και συνεχής προώθηση και η προστασία των βέλτιστου συμφέροντος των παιδιών.
- Μηδενική ανοχή στην παιδική κακοποίηση - υποχρεωτική δήλωση των επιβεβαιωμένων ή ύποπτων κρουσμάτων παιδικής κακοποίησης.
- Η προστασία των παιδιών αποτελεί κοινή ευθύνη μεταξύ της οργάνωσης, των εταίρων της και των κοινοτήτων στις οποίες λειτουργεί.
- Οι θέσεις και οι απόψεις των παιδιών και των νέων , χρησιμοποιούνται για την επικαιροποίηση των πολιτικών παιδική προστασίας και την ανάπτυξη σχετικών προγραμμάτων.

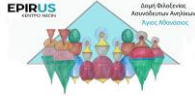
Δ) ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Στο Κ.Ν.Η. πιστεύουμε ακράδαντα ότι η πρόληψη είναι το σημαντικότερο μέτρο αποφυγής οποιουδήποτε περιστατικού το οποίο μπορεί να προκαλέσει σωματική, ψυχολογική κακοποίηση ή εκμετάλλευση σε κάποιο παιδί. Όλοι οι εργαζόμενοι της δομής θα πρέπει να γνωρίζουν και να διασφαλίσουν ότι εφαρμόζονται τα κάτωθι:

- I. Δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή στοιχείων επικοινωνίας (αριθμός τηλεφώνου, κοινωνικά δίκτυα) μεταξύ εμπλεκόμενων φυσικών προσώπων (που αφορά η παρούσα) και φιλοξενούμενων παιδιών / ωφελούμενων του έργου.



- II. Δεν επιτρέπεται η απομόνωση ενός εμπλεκόμενου φυσικού προσώπου (που αφορά η παρούσα) με κάποιο παιδί / ωφελούμενου σε χώρο που δε δύναται να υπάρχει οπτική επαφή από τουλάχιστον έναν ακόμα εργαζόμενο. Στους χώρους συμπεριλαμβάνονται και τα δωμάτια των ωφελούμενων. Το τελευταίο δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις που κρίνεται ως έκτακτο περιστατικό το οποίο θέτει σε κίνδυνο την σωματική ακεραιότητα του παιδιού.
- III. Σε κάθε ωφελούμενο ανήλικο οφείλουν οι εργαζόμενοι και το Κ.Ν.Η. να του παρέχουν όλες τις απαραίτητες προϋποθέσεις για τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος ιδιωτικότητας και ασφάλειας εντός του προσωπικού του χώρου (παροχή κλειδαριάς πόρτας δωματίου και ερμαρίου προσωπικών αντικειμένων).
- IV. Απαγορεύεται ρητά η οποιαδήποτε καταγραφή ή/και αναπαραγωγή εικονοληπτικού υλικού εκτός πλαισίου έργου ή/και χωρίς επεξεργασία απόκρυψης προσωπικών χαρακτηριστικών.
- V. Για όλες τις δράσεις, που αφορούν τους ανήλικους, θα πρέπει να τους γνωστοποιούνται και να πραγματοποιούνται κατόπιν συναίνεσης των ιδίων.
- VI. Για δράσεις / δραστηριότητες που εμπλέκονται εξωτερικοί φορείς / συνεργάτες, απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η έγγραφη δήλωση τους ότι γνωρίζουν και αποδέχονται τα παραπάνω.
- VII. Όλα εμπλεκόμενα φυσικά πρόσωπα έχουν την υποχρέωση να αναφέρουν οτιδήποτε υποπέσει στην αντίληψη τους.
- VIII. Καθ' όλη τη διάρκεια της μέρας το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να είναι έτοιμο να παρέχει ακρόαση και ασφαλές περιβάλλον σε κάθε ανήλικο δηλώσει την ανάγκη να εκφράσει οποιοδήποτε προβληματισμό ή δυσφορία.
- IX. Το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να έχει έτοιμο το δωμάτιο απομόνωσης (καραντίνα) ανά πάσα στιγμή προς χρήση. Σε περίπτωση που αυτό είναι κατειλημμένο, οφείλει να



έχει σε ετοιμότητα οποιοδήποτε άλλο βοηθητικό δωμάτιο δύναται να φιλοξενήσει άτομο (δωμάτιο ΑμΕΑ, νοσηλευτήριο) .

- Η παράβαση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την Παρούσα Πολιτική Παιδικής Προστασίας ή/και τον Κώδικα Δεοντολογίας αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα και υπόκεινται σε έλεγχο από το Δ.Σ. της ΑΜΚΕ που δύναται να λαμβάνει τα μέτρα της επίπληξης (προφορικής ή γραπτής), της σύστασης προς συμμόρφωση, της καταγγελίας της εργασιακής σύμβασης καθώς και άμεσης ενημέρωσης των αστυνομικών αρχών.

5. Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α.

5.1 Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

5.1.1. Οργανόγραμμα

1. Η λειτουργία της δομής είναι ευθύνη της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου (εφεξής «οργανισμός ή Κ.Ν.Η.»), ενώ διατηρεί την εποπτεία της δομής η Υπηρεσία Πρώτης Υποδοχής.

2. Ως Υπεύθυνος έργου ορίζεται ο Κ. Τσίκος Θωμάς, Συντονιστής λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ο Κ. Σάββας Βασίλειος, Διοικητικά Υπεύθυνος ο Κ. Παππάς Ανδρέας και Υπεύθυνος οικονομικών ο Κ. Μαντζούκας Στέφανος.

3. Το Κ.Φ.Α.Α. διαρθρώνονται σε λειτουργικά διακριτά Κλιμάκια, ως εξής:

α. Διοίκησης

β. Ιατρικής υποστήριξης.

γ. Ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.



δ. Ασφάλειας.

Ε. λοιπό προσωπικό λειτουργίας δομής

4. Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται η διεπιστημονική και διακλαδική συνεργασία και επικοινωνία των ανωτέρω, μέσα από τακτικές ομαδικές συναντήσεις με συμμετοχή του συνόλου του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.. Η τακτική συνάντηση ορίζεται ως μία (1) συνάντηση τον μήνα και σε περιπτώσεις κρίσης, αυτή καθορίζεται καθ' υπόδειξη του συντονιστή λειτουργίας.

5.1.2. Βιβλία που τηρούνται

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., τηρούνται εντός της Δομής σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή και ενημερώνονται τα κάτωθι βιβλία:

α) Αναφορά Βάρδιας: Υπάρχει σε ηλεκτρονική μορφή και είναι συνδεδεμένη με τους προσωπικούς λογαριασμούς (accounts) των εργαζόμενων. Σε αυτό τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας καταγράφουν τις δραστηριότητες της βάρδιας και οποιαδήποτε πληροφορία χρειάζεται να μεταφερθεί σε όλη την ομάδα.

β) Βιβλίο εισόδου-εξόδου: σε αυτό καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος των ασυνόδευτων ανηλίκων από το Κ.Φ.Α.Α.

γ) Βιβλίο επισκεπτών: σε αυτό καταγράφονται όλα τα φυσικά πρόσωπα που εισέρχονται στη δομή.

δ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού: σε αυτό αποτυπώνεται η έλευση των μελών του προσωπικού βάσει μηνιαίου προγράμματος εργασίας.

ε) Βιβλίο πρωτοκόλλου: σε αυτό καταγράφεται η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

ζ) Βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών: σε αυτό καταγράφονται οι έλεγχοι ασφαλείας του Κ.Φ.Α.Α. από εξωτερικούς συνεργάτες (Τεχνικός ασφαλείας, Πιστοποιητικό ελέγχου καυστήρα, Απολύμανσης – Απεντόμωσης)



5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Το λειτουργικό πλαίσιο των Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προστασίας στους ανηλίκους καθορίζεται από τα ακόλουθα κείμενα:

α) Τους Πρότυπους Κανόνες Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κ.Φ.Α.Α., που ορίζονται από την ΥΑ 187634/2023 «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων» και τα παραρτήματά της,

β) τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας

(Ε.Κ.Λ.) του Κ.Φ.Α.Α.,

γ) την Πολιτική Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.),

δ) τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού (Κ.Δ.Π.).

5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Η Οικονομική διαχείριση του Κ.Φ.Α.Α. γίνεται αποκλειστικά από τον Υπεύθυνο Οικονομικών του οργανισμού ο οποίος εποπτεύει την γενικότερη οικονομική διαχείριση των αρμόδιων προσώπων του Κ.Φ.Α.Α.. Τα αρμόδια πρόσωπα μπορεί να είναι είτε ο ίδιος ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής ή άλλο πρόσωπο που απασχολείται για το σκοπό αυτό ή ο Διοικητικά υπεύθυνος της Δομής. Ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής ενημερώνεται από τον Διοικητικά Υπεύθυνο και στη συνέχεια υποβάλλει στον Υπεύθυνο Οικονομικών του Κ.Ν.Η τα οικονομικά αιτήματα χρηματοδότησης για τη λειτουργία της Δομής.

Για τις περιπτώσεις κακοδιαχείρισης ή διαπίστωσης οικονομικών παραβάσεων, ενεργοποιείται η διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου, όπως αυτή προβλέπεται στον Κ.Δ.Π. (6.10.)



5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών.

Η διαδικασία προμηθειών που ακολουθείται από το Κ.Φ.Α.Α. διέπεται από τον Κανονισμό Προμηθειών της Οργάνωσης.

Περιληπτική αναφορά στους κάτωθι πίνακες:

Όρια αγοράς (ΕΥΡΩ)	<2.500,00 € Ήσσονος αξίας προμήθειες	
Μέθοδοι προμηθειών	Ελάχιστα απαιτούμενα έγγραφα υποστήριξης	ΚΗΜΔΗΣ
<p>-Ποιος ζητά: Οποιοσδήποτε υπάλληλος/στέλεχος</p> <p>- Ποίος Αγοράζει: ΚΝΗ</p> <p>- Πως: Άμεσα</p> <p>- Πληρωμή : Μετά από ένταλμα</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αίτημα εγγράφως ή email από οποιονδήποτε υπάλληλο στον Διοικητικά Υπεύθυνο ή τον Συντονιστή λειτουργίας. 2. Προσφορά εγγράφως ή με email στον υπεύθυνο logistics. 3. Email έγκρισης δαπάνης από τον Program Manager. 4. Κατάθεση τιμολόγιου και υπογεγραμμένα πρακτικά παραλαβής (ΠΠ - τριμελής Επιτροπή) στον υπεύθυνο οικονομικών 5. Ένταλμα πληρωμής – υπογραφή από τον υπεύθυνο οικονομικών. 	ΟΧΙ ΑΝΑΡΤΗΣΗ

Όρια αγοράς (ΕΥΡΩ)	2.500,00 €- 30.000,00 €	
Μέθοδοι προμηθειών	Ελάχιστα απαιτούμενα έγγραφα υποστήριξης	ΚΗΜΔΗΣ
<p>-Ποιος ζητά: Οποιοσδήποτε υπάλληλος/στέλεχος</p> <p>- Ποίος Αγοράζει: ΚΝΗ</p> <p>- Πως: ΠΕΕ</p> <p>- Πληρωμή : Μετά από ένταλμα - Τραπεζική μεταφορά</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πρωτογενές αίτημα (ΠΑ) από οποιονδήποτε. Προτείνεται να συνοδεύεται από Τεχνικό Δελτίο Αιτήματος (ΤΔΑ) 2. Απόφαση έγκρισης δαπάνης (ΑΕΔ) υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΑΜΚΕ-ΚΝΗ 3. Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΑΜΚΕ-ΚΝΗ, δημοσίευση στην ιστοσελίδα ή/και αποστολή σε προμηθευτές από υπεύθυνο προμηθειών. (Δύνανται να απευθύνεται και σε έναν προμηθευτή και μόνο) 4. Απόφαση ανάθεσης υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο της ΑΜΚΕ-ΚΝΗ (Προηγείται έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται από την ΠΕΕ) 5. Σύμβαση Ανάθεσης υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο της ΑΜΚΕ-ΚΝΗ 6. Κατάθεση Τιμολόγιου και Υπογεγραμμένα πρακτικά παραλαβής (ΠΠ - τριμελής Επιτροπή) στον υπεύθυνο οικονομικών. 	ΑΝΑΡΤΗΣΗ



	7. Ένταλμα πληρωμής – υπογραφή από τον υπεύθυνο οικονομικών	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
--	---	-----------------

Όρια αγοράς (ΕΥΡΩ)	30.000,00 € - 214.000,00 € Ανοιχτός Διαγωνισμός (κάτω ορίων)- Ηλεκτρονική Διαδικασία ¹	
Μέθοδοι προμηθειών	Ελάχιστα απαιτούμενα έγγραφα υποστήριξης	ΚΗΜΔΗΣ
<p>-Ποιος ζητά: Οποιοσδήποτε υπάλληλος/στέλεχος</p> <p>- Ποίος Αγοράζει: ΚΝΗ</p> <p>- Πως: Ανοιχτός Διαγωνισμός</p> <p>- Πληρωμή : Μετά από ένταλμα - Τραπεζική μεταφορά</p>	1. Πρωτογενές αίτημα (ΠΑ) που συνοδεύεται από Τεχνικό Δελτίο Αιτήματος (ΤΔΠΑ) με υπογραφή προέδρου ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	2. Απόφαση έγκρισης δαπάνης (ΑΕΔ) υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	3. Απόφαση έγκρισης διαγωνιστικών διαδικασιών υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	4. Περίληψη προκήρυξης και αποστολή σε εφημερίδες προς δημοσίευση (για διαδικασίες άνω των 60.000 ευρώ) υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	5. Προκήρυξη μέσω ΕΣΗΔΗΣ υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	6. Πρακτικό Επιτροπής Διενέργειας-Αξιολόγησης Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών	
	7. Απόφαση έγκρισης πρακτικού αξιολόγησης υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	8. Αποστολή εγγράφου-ειδοποίηση για υποβολή δικαιολογητικών μειοδότη μέσω της «επικοινωνίας» πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ	
	9. Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης των Δικαιολογητικών μειοδότη.	
	10. Απόφαση έγκρισης πρακτικού Δικαιολογητικών μειοδότη και κατακύρωση του διαγωνισμού (ενσωματωμένη η απόφαση έγκρισης πρακτικού αξιολόγησης) υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	11. Σύμβαση Ανάθεσης υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	12. Κατάθεση Τιμολογίου και Υπογεγραμμένα πρακτικά παραλαβής (ΠΠ - τριμελής Επιτροπή) στον υπεύθυνο οικονομικών.	
	13. Ένταλμα πληρωμής – υπογραφή από υπεύθυνο οικονομικών .	ΑΝΑΡΤΗΣΗ

¹ Όλα τα έγγραφα που αναρτώνται ή διακινούνται μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ πρέπει να φέρουν ψηφιακή υπογραφή.



Όρια αγοράς (ΕΥΡΩ)	214.000,00€ και άνω, Ανοιχτός, Διεθνής Διαγωνισμός (άνω ορίων)- Ηλεκτρονική Διαδικασία	
Μέθοδοι προμηθειών	Ελάχιστα απαιτούμενα έγγραφα υποστήριξης	ΚΗΜΔΗΣ
<p>- Ποιος ζητά: Οποιοσδήποτε υπάλληλος/στέλεχος</p> <p>- Ποίος Αγοράζει: ΚΝΗ</p> <p>- Πως: Ανοιχτός Διεθνής Διαγωνισμός</p> <p>- Πληρωμή : Μετά από ένταλμα - Τραπεζική μεταφορά</p>	1. Πρωτογενές αίτημα (ΠΑ) που συνοδεύεται από Τεχνικό Δελτίο Αιτήματος (ΤΔΑ) υπογεγραμμένο από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	2. Απόφαση έγκρισης δαπάνης (ΑΕΔ) υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	3. Απόφαση έγκρισης διαγωνιστικών διαδικασιών υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	4. Σύνταξη περίληψης προκήρυξης και αποστολή σε εφημερίδες προς δημοσίευση υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	5. Δημοσίευση περίληψης διακήρυξης στην εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.	
	6. Προκήρυξη μέσω ΕΣΗΔΗΣ υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	7. Πρακτικό Επιτροπής Διενέργειας-Αξιολόγησης Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών	
	8. Απόφαση έγκρισης πρακτικού αξιολόγησης υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ.	
	9. Αποστολή εγγράφου-ειδοποίησης για υποβολή δικαιολογητικών μειοδότη μέσω της «επικοινωνίας» πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ	
	10. Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης των Δικαιολογητικών μειοδότη.	
	11. Απόφαση έγκρισης πρακτικού Δικαιολογητικών μειοδότη και κατακύρωση του διαγωνισμού υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ (ενσωματωμένη η απόφαση έγκρισης πρακτικού αξιολόγησης) .	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	12. Σύμβαση Ανάθεσης υπογεγραμμένη από Πρόεδρο ΚΝΗ	ΑΝΑΡΤΗΣΗ
	13. Κατάθεση Τιμολόγιου και Υπογεγραμμένα πρακτικά παραλαβής (ΠΠ - τριμελής Επιτροπή) στον υπεύθυνο οικονομικών.	
	14. Ένταλμα πληρωμής – υπογραφή από υπεύθυνο οικονομικών .	ΑΝΑΡΤΗΣΗ



5.3 Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

5.3.1. Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας.

Για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., ο Συντονιστής λειτουργίας είναι επιφορτισμένος με τη συνεχόμενη ενημέρωση της κατάστασης του Κ.Φ.Α.Α. στον υπεύθυνο έργου. Επιπροσθέτως, σε μηνιαία βάση υποβάλλεται από το σύνολο του προσωπικού αναφορά προόδου και δυσκολιών που αντιμετωπίζουν. Την επιμέλεια της μηνιαίας αναφοράς έχει ο Συντονιστής λειτουργίας την οποία και αποστέλλει στον Υπεύθυνο έργου.

5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Η διασφάλιση της ποιότητας υπηρεσιών και της εύρυθμης λειτουργίας της δομής πραγματοποιείται μέσω συνεχόμενης αξιολόγησης και εποπτείας:

1. Σκοπός της εποπτείας είναι:

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 Υπεύθυνο Έργου.

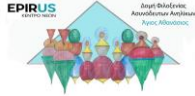
δ) Διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση θεμάτων εσωτερικής λειτουργίας.

ε) Διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων που ενδέχεται να προκύπτουν ή που τίθενται από τον Συντονιστή αλλά και τους ίδιους τους φιλοξενούμενους.

2. Η εποπτεία γίνεται με δύο τρόπους :

α) Με τακτική αξιολόγηση και εποπτεία του προσωπικού από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α.. Και επιμέρους αναφορές στο αρμόδιο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.

β) Με τακτικές και έκτακτες επισκέψεις του Υπεύθυνου Έργου στο Κέντρο Φιλοξενίας σε συνεργασία με το προσωπικό αυτής και με τρόπο που δεν προκαλεί δυσμενείς επιπτώσεις στην εύρυθμη λειτουργία και στην παροχή υπηρεσιών της Δομής.



γ) Με τακτική έγγραφη απολογιστική αναφορά του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. προς τον Υπεύθυνο έργου.

5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης

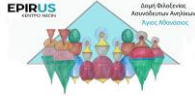
Η αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται, ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων, θα πρέπει να γίνεται βάσει των παρακάτω αρχών:

1. Ακρίβεια: γίνεται αξιολόγηση των στοιχείων για τα οποία θα πρέπει να κρατούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής ή έντυπης). Εισάγεται και αρχειοθετείται με ακρίβεια η πληροφορία.
2. Ασφάλεια των αρχείων έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία): Οι προσωπικοί φάκελοι των ωφελούμενων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαλιζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι κωδικοί των εργαζόμενων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία θα πρέπει να ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης κάθε τρεις μήνες.
3. Εμπιστευτικότητα: διασφαλίζεται κατά τον μέγιστο δυνατό βαθμό η εμπιστευτικότητα σε ό,τι αφορά την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων.
4. Ταξινόμηση: όλο το υλικό αρχειοθέτησης θα πρέπει να ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) να αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο. Οι ατομικοί φάκελοι των ωφελούμενων θα πρέπει να αρχειοθετούνται ως απόρρητοι.

6. Οργάνωση και στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας

6.1. Στελέχωση

1. Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. αποτελείται από: α) Τον συντονιστή, β) την επιστημονική ομάδα, και γ) το υποστηρικτικό προσωπικό.



2. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας ενός Κ.Φ.Α.Α. συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων.
3. Η επιστημονική ομάδα αποτελείται από κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, δικηγόρο, εκπαιδευτικό και νοσηλεύτη.
4. Στο υποστηρικτικό προσωπικό περιλαμβάνονται ο διοικητικά υπεύθυνος, ο διερμηνέας, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας, και το προσωπικό καθαριότητας.
5. Ως Επιστημονικά Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ο Συντονιστής Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α..
6. Ως Υπεύθυνος εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας ορίζεται ο πιο έμπειρος Κοινωνικός λειτουργός του Κ.Φ.Α.Α.
7. Για κάθε ανήλικο, που διαμένει στο Κ.Φ.Α.Α., ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αυτό αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του στο Κ.Φ.Α.Α.. Πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αναφοράς ορίζεται από τον συντονιστή λειτουργίας και γνωστοποιείται στον φιλοξενούμενο με την ένταξη του στο κέντρο. Στον ανήλικο εξηγείται ότι με το συγκεκριμένο πρόσωπο συνεργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας του και ότι απευθύνεται σε αυτό για οποιαδήποτε δυσκολία αντιμετωπίζει. Το πρόσωπο αναφοράς:
 - Έχει την ευθύνη της κατάρτισης και της επικαιροποίησης του Α.Σ.Δ.,
 - Σε συνεργασία με την διεπιστημονική ομάδα έχει την ευθύνη της υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη των επιμέρους στόχων του Α.Σ.Δ. σύμφωνα με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.
 - Σε συνεργασία με τον επίτροπο προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου.
 - Έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του ατομικού αρχείου του ανηλίκου. Για το σκοπό αυτό συλλέγει όλες τις πληροφορίες για τον ανήλικο σε σχέση με το ιατρικό, ψυχοκοινωνικό και εκπαιδευτικό ιστορικό και το νομικό καθεστώς από όλες τις διαθέσιμες πηγές και τους επαγγελματίες που σχετίζονται με αυτόν, καθώς και τις πληροφορίες που ο ίδιος ο φιλοξενούμενος αναφέρει στις συναντήσεις μαζί του.
 - Υποστηρίζει τον ανήλικο στη διαδικασία ένταξής του στο Κ.Φ.Α.Α. και εξηγεί/συζητά μαζί του τους κανόνες φιλοξενίας. Επίσης, αποτελεί ένα σταθερό πρόσωπο με το οποίο ο φιλοξενούμενος έχει τουλάχιστον μια συνάντηση την εβδομάδα. Ο ανήλικος



ενημερώνεται εγκαίρως για την προσωρινή αντικαταστάτη του προσώπου αναφοράς κατά το χρονικό διάστημα τυχόν απουσίας του (εξαιτίας κανονικής άδειας, ασθένειας κ.τ.λ.).

- Στηρίζει την ομαλή ένταξη του ανηλίκου σε δραστηριότητες εντός ή εκτός του κέντρου.
- Σε συνεργασία με κατάλληλα εκπαιδευμένα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και αρμόδιους εξωτερικούς φορείς αναλαμβάνει την ενημέρωση και κατάρτιση των ανηλίκων με στόχο την ενίσχυσή τους έναντι κάθε μορφής ψυχικής, σεξουαλικής ή άλλης σωματικής κακοποίησης και παραμέλησης, την πρόληψη καταστάσεων κινδύνου και την εκμάθηση τρόπων αντίδρασης σε περίπτωση εκδήλωσης τέτοιων καταστάσεων. Η ενημέρωση παρέχεται στους ανηλίκους με διάφορες μεθόδους, όπως με ενημερωτικά φυλλάδια (μεταφρασμένα σε γλώσσα την οποία κατανοεί ο κάθε ανήλικος), με ομαδικές και ατομικές συνεδρίες, η) σχεδιάζει και υλοποιεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία του ανηλίκου για την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας.

8. Ως επόπτης καθαριότητας στο Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται το ένα άτομο από το προσωπικό καθαριότητας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας της βάρδιας, ο οποίος μεριμνούν για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Προσόντα μελών διεπιστημονικής ομάδας

1. Τυπικά Προσόντα:

- Ο συντονιστής διαθέτει πτυχίο κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών και διαθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία ή εκπαίδευση σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας. Το επιστημονικό προσωπικό διαθέτει πτυχίο κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών ή επιστημών υγείας, ανάλογα με την ειδικότητά του. Ο διοικητικά υπεύθυνος διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Για τον συντονιστή, το επιστημονικό προσωπικό και τον διοικητικά υπεύθυνο βεβαιώνεται η καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας και η γνώση χειρισμού Η/Υ. Η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας προσμετράται θετικά για όλες τις ειδικότητες του επιστημονικού προσωπικού.
- Για τη θέση υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας, απαραίτητη είναι η κατοχή απολυτήριου Λυκείου, ή η ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης



σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας. Η καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας και η βασική γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών προσμετρώνται θετικά.

- Για το λοιπό υποστηρικτικό προσωπικό, και όπου αυτό έχει εφαρμογή ανάλογα με την ειδικότητα, προσμετρώνται θετικά η ύπαρξη προηγούμενης, συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης, και η βασική γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
- Η επιβεβαίωση των τυπικών προσόντων για κάθε απασχολούμενη ειδικότητα γίνεται επιπλέον με την προσκόμιση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος ή/και την εγγραφή στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο, όπου προβλέπεται.

2. Ουσιαστικά προσόντα: Τα ακόλουθα ουσιαστικά προσόντα κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικά για το σύνολο των απασχολούμενων ειδικοτήτων στο Κ.Φ.Α.Α.:

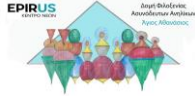
- Ομαδικό πνεύμα και επικοινωνιακές ικανότητες,
- Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων,
- Αμεροληψία και αντικειμενική κρίση,
- Σεβασμός στη διαφορετικότητα και στη μη διάκριση,
- Εχεμύθεια/εμπιστευτικότητα,
- Διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση, ενημέρωση),
- Δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής.

6.3. Επιλογή

Η επιλογή προσωπικού γίνεται κατόπιν αξιολόγησης των προαναφερθέντων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων. Η διαδικασία επιλογής αποτελείται από δύο στάδια:

1. Αξιολόγηση προσόντων από το αρμόδιο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, βάσει βιογραφικών.
2. Κλήση σε Συνέντευξη παρουσία τριμελούς επιτροπής αποτελούμενη από Υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού, Συντονιστή λειτουργίας και ένα έμπειρο άτομο του Κ.Φ.Α.Α. από την εκάστοτε θέση ενδιαφέροντος. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, οι υπεύθυνοι της τριμελούς επιτροπής συμπληρώνουν ειδικό έντυπο βαθμολόγησης.

Η τελική επιλογή γίνεται βάσει της γενικής βαθμολογίας συνέντευξης και προσόντων



6.4. Εκπαίδευση

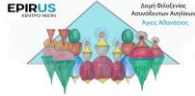
Το Κ.Ν.Η. παρέχει εισαγωγική εκπαίδευση στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και στους εθελοντές, ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας, στην οποία περιλαμβάνονται οι βασικές έννοιες και αρχές παιδικής προστασίας, που διέπουν την λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.. Η εισαγωγική εκπαίδευση περιλαμβάνει επιπλέον θέματα που ενδεικτικά αφορούν στην υγιή 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 και εκκένωση του Κ.Φ.Α.Α., στην εκτίμηση και αντιμετώπιση ειδικών αναγκών υποδοχής κατά την εισαγωγή των ανηλίκων και στη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Η εισαγωγική εκπαίδευση υλοποιείται με ευθύνη του φορέα λειτουργίας ή και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την πρόσληψη των νέων μελών της διεπιστημονικής ομάδας.

Το Κ.Ν.Η. μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των μελών της διεπιστημονικής ομάδας σε σχέση με τις ανάγκες της ομάδας στόχου και τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και αρχές προστασίας. Οι δράσεις αυτές, εκτός της συνεχούς κατάρτισης στη θεματολογία της εισαγωγικής εκπαίδευσης, περιλαμβάνουν επιπλέον θέματα που ενδεικτικά αφορούν στις διαδικασίες χορήγησης νόμιμης διαμονής στην χώρα, στη διαδικασία διεθνούς προστασίας και οικογενειακής επανένωσης, στην ενίσχυση της ανθεκτικότητας των ανηλίκων, στις δεξιότητες για διαπολιτισμική διαμεσολάβηση, στην ψυχική υγεία και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, στη διαχείριση της ευαλωτότητας και του μετατραυματικού στρες.

Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α σε συνεργασία με το Κ.Ν.Η., αξιοποιούν την ανατροφοδότηση της διεπιστημονικής ομάδας, με στόχο τη δημιουργία σχεδίου για τη βελτίωση της κατάρτισης και της στήριξης των μελών της.

6.5. Εποπτεία

Το Κ.Ν.Η. μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κλινικής εποπτείας στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας από αρμόδιο φορέα που ασχολείται με θέματα ψυχικής υγείας ή επαγγελματία, ψυχίατρο ή ψυχολόγο εξωτερικό συνεργάτη. Συναφείς δράσεις και πρωτοβουλίες επεκτείνονται και στους εθελοντές, εφόσον κρίνονται χρήσιμες ή αναγκαίες.



6.6. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονική ομάδας

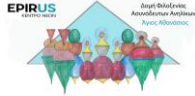
6.6.1. Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α / Επιστημονικά Υπεύθυνος

Ο **Συντονιστής Δομής** φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και αναλαμβάνει την υποστήριξη της λειτουργίας της. Είναι υπεύθυνος για το συνολικό παραγόμενο έργο.

- Εποπτεύει την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Κ.Φ.Α.Α., την σίτιση των ανηλίκων, την καθαριότητα των χώρων και την τήρηση των όρων ασφαλείας
- Εποπτεύει την συμμετοχή τους στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο Κ.Φ.Α.Α. και οργανώνει συναντήσεις -με τους φιλοξενούμενους- σε μηνιαία βάση προκειμένου να λαμβάνει την άποψη τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσής τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μεριμνά για την κατάλληλη κατα περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός Κ.Φ.Α.Α..
- Συντάσσει το μηνιαίο πρόγραμμα βαρδιών και εποπτεύει την υλοποίησή του. Συντονίζει το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των μελών του. Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζόμενους με στόχο την αξιολόγηση των δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης, οι οποίες είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού.
- Εποπτεύει την λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Κ.Φ.Α.Α.
- Συντονίζει τους εθελοντές και εποπτεύει την παροχή των υπηρεσιών τους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας.
- Εποπτεύει την οικονομική και διοικητική διαχείριση του Κ.Φ.Α.Α.

Σε αυτό το πλαίσιο:

- Συντονίζει τη διαδικασία προμήθειας, καταγραφής, αποθήκευσης και διανομής των ειδών που υπάρχουν στο Κ.Φ.Α.Α., όπως πρώτες ύλες σίτισης, αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ιματισμού και ρουχισμού.



- Συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από το κέντρο σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς
- Συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου και/ή ιδιωτικού τομέα.

6.6.2. Επιστημονικά υπεύθυνος

Ο επιστημονικά υπεύθυνος είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία και παρακολούθηση του επιστημονικού έργου και αποτελεί το σημείο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού. Στο πλαίσιο αυτό:

- Σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό καταρτίζει το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών και δραστηριοτήτων σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο. Σε περιπτώσεις διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων, το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών μπορεί να τροποποιείται,
- Προγραμματίζει και εποπτεύει τις διεπιστημονικές συναντήσεις,
- Διασφαλίζει την έγκαιρη παραπομπή του ανηλίκου σε εξειδικευμένο εξωτερικό φορέα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή εξειδικευμένης φροντίδας ή υποστήριξης.

6.6.3. Κοινωνικός Λειτουργός

- Η λήψη του κοινωνικού ιστορικού του ανηλίκου.
- Αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων οποιασδήποτε υπηρεσίας, ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.
- Οργάνωση ομαδικών και ατομικών συνεδριών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενούμενων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων του ή την κάλυψη αναγκών τους.
- Ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ανηλίκων, ιδίως μέσω της ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης).
- Υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.



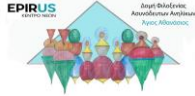
- Συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του Α.Σ.Ο.Α. του ανηλίκου.
- Υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς.

6.6.4. Ψυχολόγος

- Αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελούμενων και η σύνταξη ψυχολογικής εκτίμησης.
- Οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων.
- Ψυχοκοινωνική πλαισίωση των ανηλίκων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
- Παραπομπή των φιλοξενούμενων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας των ανηλίκων.
- Υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς.

6.6.5. Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος.

- Παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους.
- Διοργανώνει, κατόπιν συνεργασίας 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.).
- Παρέχει νομική συνδρομή κατά τη διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, εξέτασης ενός αιτήματος οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παραπέμπει, σε συνεργασία με τον επίτροπο, σε πρόγραμμα δωράν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται



παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και η σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.

6.6.6. Διερμηνέας

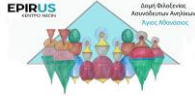
- Διευκολύνει στην επικοινωνία μεταξύ των φιλοξενούμενων του Κ.Φ.Α.Α. και της διεπιστημονικής ομάδας μέσω της διερμηνείας ή / και της μετάφρασης σε γλώσσα που κατανοεί ο κ'θε ασυνόδευτος ανήλικος, προφορικά ή/ και γραπτά.
- Διευκολύνει στην επικοινωνία των ανηλίκων με δημόσιους οργανισμούς, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς, με τους οποίους έρχονται σε επαφή.

6.6.7. Νοσηλευτής

- Λαμβάνει ιατρικό ιστορικό και ενημερώνει τους ατομικούς ιατρικούς φακέλους των φιλοξενούμενων του κέντρου.
- Είναι υπεύθυνος της κατάρτισης ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειάς τους, καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να ακολουθήσει, ιδιαίτερα εάν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες όταν απαιτείται.
- Παραπέμπει τους φιλοξενούμενους σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης της υγείας τους.
- Καταγράφει τις ελλείψεις σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών.

6.6.8. Εκπαιδευτικός

- Αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και η κατάρτιση του σχετικού ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του ΑΣΔ.
- Παρακολούθηση της φοίτησης των ανηλίκων στην τυπική εκπαίδευση.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, δίνοντας προτεραιότητα στην εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας.
- Μεριμνά για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.
- Αναπτύσσει δραστηριότητες για την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικές εκδρομές και ψυχαγωγικά προγράμματα.



6.6.9. Διοικητικά Υπεύθυνος

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του Κ.Φ.Α.Α.
- Ανανεώνει τις προμήθειες του Κ.Φ.Α.Α. σε αναλώσιμα και υλικά, την αποθήκευση και καταγραφή αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη του Κ.Φ.Α.Α.
- Αναπαράγει έγγραφα και διακινεί την αλληλογραφία.
- Τηρεί αρχείο ατομικών φεκέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών.
- Τηρεί αρχείο με τις δαπάνες και την έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή του Κ.Φ.Α.Α. με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.
- Φροντίζει για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και τηρεί τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία καταβολής.

6.6.10. Προσωπικό Καθαριότητας.

- Είναι υπεύθυνος καθαρισμού των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κέντρου, σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαριότητας και τους κανόνες υγιεινής.

6.6.11. Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας.

- Υποστηρίζει τις καθημερινές λειτουργίες του κέντρου, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό.
- Ενισχύει και υποστηρίζει τους φιλοξενούμενους στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.
- Ενημερώνει τον συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης, ιματισμού, γραφικής ύλης) και η φροντίδα για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
- Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του κτιρίου του Κ.Φ.Α.Α., εκπαιδύοντας συγχρόνως τους ανηλίκους στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.
- Τηρεί το βιβλίο εισόδου - εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του κέντρου.



- Αντιμετωπίζει κάθε περίπτωση κρίσης και επείγοντος περιστατικού και ειδοποιεί εγκαίρως το επιστημονικό προσωπικό της βάρδιας, ή του προσωπικού που είναι σε επιφυλακή.
- Επικοινωνεί και ενημερώνει τις τοπικές αρχές σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

6.7. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών.

Στο Κ.Φ.Α.Α. δίνεται η δυνατότητα ενίσχυσης του προσωπικού με εθελοντές που επιλέγονται από αρμόδιο τμήμα εθελοντών του οργανισμού. Υπό την εποπτεία του προσωπικού της δομής και του τμήματος εθελοντών, οι εθελοντές απασχολούνται κυρίως επικουρικά στο σύνολο του έργου. Πιο συγκεκριμένα, -βάσει και επαγγελματικής κατάρτισης ή προσωπικών ενδιαφερόντων- υλοποιούν ή συμμετέχουν σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, σε μαθήματα γλωσσών, σε αθλητικές δραστηριότητες, καθώς και σε διάφορες άλλες δημιουργικές δραστηριότητες.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ένταξη εθελοντών αποτελούν τα κάτωθι:

- Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
- Υπογραφή Κώδικα Δεοντολογίας του Κ.Φ.Α.Α.
- Αποδοχή και γνώση της Πολιτικής παιδικής προστασίας του Κ.Φ.Α.Α.
- Δήλωση εθελοντικής εργασίας.
- Υποχρεωτική παρακολούθηση εκπαίδευσης.

6.8. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και εθελοντών.

Για κάθε μέλος του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. το Κ.Ν.Η. τηρεί ατομικό αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.. Αντίγραφα των ατομικών αρχείων των εργαζομένων τηρούνται στο Κ.Φ.Α.Α. σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

Για κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α. το Κ.Ν.Η. τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.. Επίσης, 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.

6.9. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών (Κ.Δ.Π.)

Ο κώδικας δεοντολογίας προσωπικού και εθελοντών που εφαρμόζεται στο Κ.Φ.Α.Α. είναι πλήρως συνδεδεμένος με τον Κώδικα δεοντολογίας του οργανισμού.

Αναφορικά:

1. Εισαγωγή

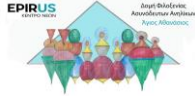
Ο Κώδικας Δεοντολογίας της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου είναι ένα συνοπτικό και σύντομο εγχειρίδιο που προσδιορίζει τις γραμμές και τις αρχές λειτουργίας της, πολύ χρήσιμο για την ενημέρωση καθοδήγηση και εξαρχής προσδιοριστική κατεύθυνση των στόχων, αλλά και των σκοπών της.

Στον Κώδικα προσδιορίζονται και καθιερώνονται πρότυπα κοινωνικών συμπεριφορών και αλληλεπιδράσεων, για την ανάπτυξη δεοντολογικών συμπεριφορών μεταξύ των Μελών του Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), των μελών, των φίλων, εργαζομένων (συμπεριλαμβανομένων και των εθελοντών), των συνεργαζόμενων εταιρειών και των εργαζομένων αυτών και όλων των χρηστών των υπηρεσιών της.

Πέραν όλων αυτών των άλλων βασικών αρχών που αναφέρονται και τηρούνται στον Κώδικα, αναφέρονται και επιμέρους Κώδικες για κάθε δράση και ενέργεια, έτσι ώστε να είναι διασφαλισμένη από κάθε πλευρά η χρηστή διοίκηση και διαχείριση.

2. Ο ρόλος και η έννοια του Κώδικα

Μέσω του Κώδικα Δεοντολογίας παρέχεται καθημερινή καθοδήγηση για τις εσωτερικές και εξωτερικές σχέσεις που αναπτύσσονται στο πλαίσιο τις άρτιας και σύννομης παροχής υπηρεσιών της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου, ουσιαστικά μέσω του Κώδικα δηλώνεται ότι η επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων είναι το ίδιο σημαντική με την διαδικασία μέχρι την επίτευξή τους. Ισχύει για όλο το προσωπικό της ΑΜΚΕ ΚΝΗ χωρίς καμία εξαίρεση, ακόμη και για τους Υπεύθυνους, τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους, Συντονιστές και τα Μέλη του ΔΣ. Οι εξωτερικοί συνεργάτες πάσης φύσεως, υπόκεινται και αυτοί στις απαιτήσεις του παρόντα



Κώδικα, ενώ η απαρέγκλιτη τήρησή του αποτελεί βασική προϋπόθεση για την συνέχιση της συνεργασίας μας μαζί τους.

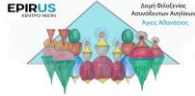
Καθένας από τους εργαζόμενους/νες στην ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου είναι υπεύθυνος/η να επιδεικνύει ακεραιότητα και να συμμορφώνεται καθημερινά με τις επιταγές του Κώδικα Δεοντολογίας. Η συνεχής και καθημερινή τήρηση των αρχών του Κώδικα αποδεικνύει την προσήλωση του προσωπικού σε συγκεκριμένες αρχές και προάγει έτσι τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα Δεοντολογίας. Παράλληλα, προσφέρει καθοδήγηση όταν προκύπτουν συγκεκριμένα ερωτήματα, για αυτό όταν ένας/μία εργαζόμενος/νη δεν είναι βέβαιος/η για την υλοποίηση μιας συγκεκριμένης ενέργειας, θα πρέπει να αναρωτιέται:

- 1) Έχω εξουσιοδότηση από τον προϊστάμενό μου για να προβώ στη συγκεκριμένη ενέργεια;
- 2) Είναι νόμιμη και συνεπής με τον Κώδικα Δεοντολογίας;
- 3) Θα ήμουν ηθικά ευτυχής αν την περιέγραφα σε κάποιον τρίτο;
- 4) Έχει ως αποτέλεσμα αυτή η ενέργεια ή η παροχή συγκεκριμένης πληροφορίας το βέλτιστο συμφέρον του ωφελούμενου;
- 5) Τηρείται η εμπιστευτικότητα προσωπικών και επαγγελματικών δεδομένων εάν παρασχεθεί η συγκεκριμένη πληροφορία;

Εάν έστω σε μια από αυτές τις παραπάνω ερωτήσεις η απάντηση είναι ΟΧΙ, αν υπάρχει αναπάντητο ερώτημα από τα όσα περιγράφονται στον παρόντα Κώδικα, τότε πρέπει άμεσα να υπάρξει επικοινωνία με τον προϊστάμενό σου και συζήτηση του θέματος μαζί της/του.

Στα πλαίσια της ελευθερίας του λόγου, της απόψεως άλλα και της αναφοράς πράξεων μη σύνομων με τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και με το ελληνικό νομικό πλαίσιο κανείς από τους εργαζόμενους/νες στην ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου δεν θα υποστεί αρνητικές συνέπειες σε περίπτωση υποβολής παραπόνων, καταγγελίας και αναφοράς, ή όταν συμμετέχει ή βοηθάει σε έρευνα για ενδεχόμενη παραβίαση των αρχών του παρόντα Κώδικα, εκτός και αν οι ισχυρισμοί του είναι αναληθείς ή οι πληροφορίες που έδωσε σκόπιμα ψευδείς. Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου δεσμεύεται για την διατήρηση της εμπιστευτικότητας όλων των καταγγελιών στο μέγιστο δυνατό βαθμό.

Σημειώνεται ότι ο παρών Κώδικας δεν μπορεί να δώσει απαντήσεις σε όλα τα ζητήματα δεοντολογίας. Για αυτό θα πρέπει ο κάθε εργαζόμενος να βασίζεται στη λογική του για την



τήρηση του παρόντος Κώδικα καθώς επίσης και για το πότε είναι σκόπιμη η αναζήτηση βοήθειας και καθοδήγησης για την αντιμετώπιση των διαφόρων καταστάσεων.

Η εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας αφορά το σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού και τηρείται από αυτό κατά τη διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών και σε κάθε χώρο εργασίας ή εγκατάστασης.

Τέλος, ο Κώδικας Δεοντολογίας γίνεται αποδεκτός από τους εκάστοτε εξωτερικούς συνεργάτες μας με την έναρξη της συνεργασίας σε οποιαδήποτε δράση μαζί τους, και εφαρμόζεται από αυτούς, είτε εντός των χώρων τους, είτε εκτός αυτών στο όνομα της επιμέρους δράσης με την οποία συνεργάζεται ο εξωτερικός συνεργάτης.

3. Βασικές αρχές προσφοράς υπηρεσιών

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες δίδονται σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος με την απαραίτητη προϋπόθεση του σεβασμού στις αρχές και τους κανόνες, τη βιολογική και πνευματική ακεραιότητα του ανθρώπου, την ανθρωπινή αξιοπρέπεια, την πνευματική ιδιοκτησία και τα προσωπικά δεδομένα.

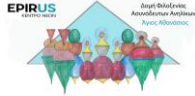
Κατά την διάρκεια ανάπτυξης και προσφοράς των κάθε είδους υπηρεσιών πρέπει να αποφεύγεται οποιουδήποτε τύπου μορφής διάκριση των λαμβανόντων την υπηρεσία, με κριτήρια την εθνικότητα, την φυλή, την καταγωγή, την γλώσσα, το φύλο, τη θρησκεία, την ιδιωτική ζωή, τη σωματική ικανότητα και την κοινωνική κατάσταση στην οποία αυτοί βρίσκονται κατά το χρόνο λήψης των σχετικών υπηρεσιών.

Τα άτομα που εργάζονται στην ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου, καθώς και οι εξωτερικοί συνεργάτες, οφείλουν να τηρούν, κατά τη διάρκεια προσφοράς των υπηρεσιών του, απαρέγκλιτα, αφενός τον Κώδικα Δεοντολογίας που διέπει τον επαγγελματικό τους κλάδο και αφετέρου τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας.

Τα άτομα που εργάζονται στην ΑΜΚΕ ΚΝΗ πρέπει να αναγνωρίσουν και να αναπτύξουν τις δυνατότητες των ωφελουμένων ατόμων, το οποίο σημαίνει ότι οφείλουν να εστιάζουν στα δυνατά σημεία και τις αδυναμίες των ατόμων, των ομάδων και των κοινοτήτων με τις οποίες εργάζονται, με σκοπό την διαρκή ενδυνάμωσή τους.

4. Συμμόρφωση με Νόμους, Κανονισμούς και Πρότυπα

Οι εργαζόμενοι και οι εκπρόσωποι θα συμμορφώνονται πάντα με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και πρότυπα, ώστε πάντα να τηρούν τις ανώτατες νομικές και ηθικές αρχές. Ως



μέλη ή εκπρόσωποι ή εργαζόμενοι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου πρέπει να εξοικειωθείτε και να συμμορφώνεστε με:

- Τους νόμους και τους κανονισμούς της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Τις διαδικασίες που έχει καθιερώσει η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου - Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.
- Τα πρότυπα συμπεριφοράς που είναι κοινά για όλες τις μη κυβερνητικές και φιλανθρωπικές οργανώσεις.

5. Αρχή της Διαφάνειας και Αρχή της Λογοδοσίας

Όλες οι οικονομικές συναλλαγές, τα τηρούμενα αρχεία και οι εκθέσεις θα είναι σύμφωνες με τα εφαρμοστέα οικονομικά και λογιστικά πρότυπα. Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου έχει όλα τα πρότυπα και τις διαδικασίες ελέγχου για να διασφαλίσει, ότι όλες οι οικονομικές συναλλαγές συμβαδίζουν με τις νομικές απαιτήσεις και τα οικονομικά και λογιστικά πρότυπα.

Τηρούνται ακριβή αρχεία όλων των οικονομικών συναλλαγών. Σε καμία περίπτωση δεν θα αποκτώνται ή θα διατηρούνται πόροι ή περιουσιακά στοιχεία απόρρητα ή χωρίς να έχει προηγηθεί καταγραφή.

Για τις πληρωμές και τις συναλλαγές προς το προσωπικό και τους προμηθευτές της θα χρησιμοποιούνται μόνο τραπεζικοί λογαριασμοί που θα έχουν εγκριθεί. Εξαιρέση αποτελούν τα ταμεία μετρητών που διαθέτει η κάθε δομή και γραφείο για κάλυψη των άμεσων και αναγκαίων δαπανών, η καταβολή των «χαρτζιλικιών» στα παιδιά για τις Δομές Φιλοξενίας Ασυνόδευτων και των εθελοντών με σύμβαση εθελοντικής εργασίας που δεν μπορούν να ανοίξουν λογαριασμό που δικαιούνται βάση του συμβολαίων τους.

Διασφαλίζει ότι όλα τα οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στους χορηγούς, συμπεριλαμβανομένων και των κυβερνήσεων, είναι ακριβή, πλήρη, επικαιροποιημένα και σύμφωνα με τις απαιτήσεις της χορηγίας ή της σύμβασης. Θα δίδεται έγγραφη λογοδοσία για καταβολές ταξιδιών.

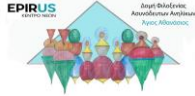
6. Ασφάλεια και Προστασία Ωφελούμενων

Οι εργαζόμενοι/νες και οι εκπρόσωποι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου έχουν καθήκον να συμπεριφέρονται στα παιδιά, στους νέους τις οικογένειες και τις κοινότητες που εξυπηρετούμε



με αξιοπρέπεια και σεβασμό και να εξασφαλίζουν την ασφάλεια και προστασία τους. Πιστεύουμε ακράδαντα, ότι οι βασικές αρχές κατά την πραγματοποίηση του έργου μας, προκειμένου να διασφαλιστεί η προστασία και η ασφάλεια των ωφελούμενων περιλαμβάνει τις ακόλουθες αρχές:

- Οι εργαζόμενοι της ΑΜΚΕ οφείλουν να σέβονται την προσωπικότητα των ανηλίκων που φροντίζουν, να προστατεύουν και να διασφαλίζουν το βέλτιστο συμφέρον τους.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν -κατά την άσκηση της επαγγελματικής τους ιδιότητας- να τηρούν το απόρρητο για τους ανήλικους που φροντίζουν.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αντιμετωπίζουν τα παιδιά ως ίσα και με σεβασμό ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, φύλο, γλώσσα, θρησκεία, καταγωγή, πεποιθήσεις, νομική κατάσταση των ίδιων και απέναντι στον εθνικό, θρησκευτικό, πολιτισμικό και κοινωνικό του υπόβαθρο.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να σέβονται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια του παιδιού, την σωματική του ακεραιότητα και του δικαίωμα του για μη υποτιμητική μεταχείριση και μη βίαιη ανατροφή. Απαγορεύεται οποιαδήποτε μορφή άσκησης βίας προς τα παιδιά (λεκτική, σωματική, συναισθηματική).
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν ως απώτερο στόχο την προετοιμασία των ανηλίκων για την ιδιότητα τους ως υπεύθυνοι πολίτες μέσα από το ψυχοκοινωνικές, δημιουργικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες πάσης φύσεως -με σεβασμό πάντα στον παρόν κώδικα.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διασφαλίσουν την ισότιμη πρόσβαση σε ιατρική φροντίδα, σε όλους τους τύπους εκπαίδευσης και επαγγελματική καθοδήγηση για την ενήλικη ζωή τους.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη τους -με γνώμονα την ηλικία και πνευματική ωριμότητα- το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων που τα αφορούν και τις συνθήκες διαβίωσης τους.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενθαρρύνουν τους ανήλικους να εκφραστούν για θέματα που τους αφορούν.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να βοηθούν την επικοινωνία των ανηλίκων με την οικογένεια τους ή με άλλα σημαντικά -για αυτούς- πρόσωπα. Επίσης οφείλουν να εξετάζουν και να κρίνουν την καταλληλότητα των επικοινωνιών τους.



Ειδικό Παράρτημα – Σεξουαλική Εκμετάλλευση

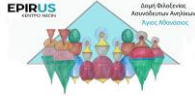
- Η σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση από εργαζόμενους/νες συνιστούν μέγιστα παραπτώματα και λόγους καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Στον όρο «σεξουαλική εκμετάλλευση» εντάσσεται κάθε μορφή αποδοχής σεξουαλικών υπηρεσιών σε οποιοδήποτε χώρο (προορισμένο για την παροχή τέτοιων υπηρεσιών ή όχι), έναντι χρημάτων ή άλλων μορφών αποζημίωσης ή κατόπιν συναισθηματικής ή άλλης πίεσης ή εκβιασμού.
- Η σύναψη σεξουαλικών σχέσεων με παιδιά (δηλαδή με άτομα κάτω των 18 ετών) απαγορεύεται ανεξάρτητα από την επιτρεπόμενη ηλικία συναίνεσης. Η πλάνη περί ηλικίας ενός παιδιού δεν συνιστά υπερασπιστική γραμμή.
- Απαγορεύεται κάθε παροχή χρημάτων, εργασίας, ειδών ή υπηρεσιών με αντάλλαγμα το σεξ, συμπεριλαμβανομένων και των σεξουαλικών διευκολύνσεων ή άλλων μορφών εξευτελισμού, ταπείνωσης ή καταχρηστικής συμπεριφοράς. Εδώ συμπεριλαμβάνεται και κάθε προσπάθεια ανταλλαγής με αντικείμενο τη βοήθεια που παρέχεται στις/στους ωφελούμενες/νους.
- Οι εργαζόμενες/οι θα πρέπει να δημιουργούν και να διατηρούν ένα περιβάλλον που εμποδίζει τη σεξουαλική κακοποίηση και εκμετάλλευση και ενισχύει την εφαρμογή του παρόντος κώδικα. Οι προϊστάμενοι σε όλα τα επίπεδα είναι υπεύθυνες/οι για την υποστήριξη και την ανάπτυξη συστημάτων διατήρησης αυτού του περιβάλλοντος. Οι εργαζόμενες/οι πρέπει να αντιμετωπίζουν τις ωφελούμενες/νους με ακεραιότητα και σεβασμό και να αποφεύγουν πράξεις που ενδέχεται να παρερμηνευτούν ή να θεωρηθούν ασεβείς ή αδιάκριτες (πχ θα πρέπει να υπάρχει σχετική άδεια πριν φωτογραφήσουν κάποιο πρόσωπο).

7. Εμπιστευτικές Πληροφορίες και Πληροφορίες που αφορούν σε κατοχυρωμένα Δικαιώματα

Οι εργαζόμενες/οι και οι εκπρόσωποί μας λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα, ώστε οι εμπιστευτικές και αποκλειστικές πληροφορίες να μην αποκαλύπτονται σε και χρησιμοποιούνται από οποιοδήποτε τρίτο.

Οι εμπιστευτικές πληροφορίες περιλαμβάνουν:

- Εμπορικά μυστικά
- Λίστες χορηγών



- Πληροφορίες σχετικές με τους ωφελούμενους και τα σχετικά προγράμματα
- Οικονομικά στοιχεία
- Μελλοντικούς σχεδιασμούς
- Διαφημιστικά ή προγραμματικά σχέδια ή στρατηγικές
- Λογισμικά και προγράμματα Η/Υ
- Πληροφορίες σχετικές με τους εργαζόμενους και οικογένειές τους (συμπεριλαμβανομένων των μισθών, των προσωπικών και ιατρικών πληροφοριών)
- Εμπιστευτική αλληλογραφία

Η χωρίς εξουσιοδότηση αποκάλυψη αυτών των πληροφοριών ή η αμελής χρήση τους, μπορεί να επιφέρει ακόμη και καταγγελία της σύμβασης εργασίας, καθώς και την έγερση νομικών ενεργειών σε βάρος της εργαζομένης/νου. Οι εμπιστευτικές πληροφορίες και πληροφορίες που αφορούν σε κατοχυρωμένα δικαιώματα είναι συγκεκριμένες πληροφορίες. Η παρούσα πολιτική δεν έχει ως σκοπό να εμποδίσει τη χρησιμοποίηση γενικών γνώσεων, τη διάνοια, τις ικανότητες και την εμπειρία με σκοπό την επικερδή απασχόλησή σας σε άλλο εργοδότη, όταν δεν θα υφίσταται πλέον εργασιακή σχέση με την ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου.

8. Αναφορά πιθανής παραβίασης

Οι εργαζόμενες/οι και οι υπόλοιποι εκπρόσωποι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου, πρέπει να αναφέρουν άμεσα κάθε πιθανή παραβίαση του παρόντος Κώδικα, όπως και οποιασδήποτε άλλης πολιτικής της ΑΜΚΕ ΚΝΗ, στον προϊστάμενό τους ή στα μέλη του ΔΣ της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου σε περίπτωση που ο προϊστάμενος δεν ανταποκριθεί στο ζήτημα.

Ο καταγγέλλων μπορεί να διατηρήσει την ανωνυμία του. Οι ύποπτοι για την τέλεση των καταγγελλόμενων και ελεγχόμενων πράξεων μπορούν να απευθύνουν αιτήσεις για ενημέρωση σχετικά με την διαδικασία είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω των δικηγόρων τους στα ανωτέρω πρόσωπα αναφοράς. Πληροφορίες σχετικές με την έρευνα δεν θα αποκαλύπτονται σε τρίτους. Τα αποτελέσματα της έρευνας θα δίνονται απευθείας στους νόμιμους εκπροσώπους της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου, οι οποίοι είναι και οι μόνοι που μπορούν να επιβάλλουν πειθαρχικές ποινές στους καταγγελλθέντες, να υποβάλλουν μήνυση ή και να τερματίσουν τη σχέση που τους συνδέει με την ΑΜΚΕ ΚΝΗ.



Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου δεν θα ανεχτεί οποιουδήποτε είδους αντίποινα εναντίον ή παρενόχληση εργαζόμενης/ου που ανέφερε καλόπιστα ανησυχία παραβίασης του Κώδικα. Οι παραβιάσεις του Κώδικα επηρεάζουν την ικανότητα της ΑΜΚΕ ΚΝΗ να επιτύχει την αποστολή της για τα τις/τους ωφελούμενες/νους.

9. Περιγραφή πολιτικής

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας απευθύνεται σε όλους τους εργαζόμενους/νες (συμπεριλαμβανομένου των εθελοντών), μέλη, Υπεύθυνους, Επιστημονικούς Υπεύθυνους, Συντονιστές και τα Μέλη του ΔΣ να διεξάγουν τις δραστηριότητές μας με ακεραιότητα, εντιμότητα, ισότητα, ανεξαρτησία ακολουθώντας διαφανείς και ακέραιες διαδικασίες, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και πάντα προς το συμφέρον της ΑΜΚΕ ΚΝΗ και των ανθρώπων που εξυπηρετούμε.

10. Εκδήλωση της πολιτικής

Οι εργαζόμενοι και εκπρόσωποι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου θα εξοικειωθούν με τα νομικά και τα σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της ΑΜΚΕ ΚΝΗ πρότυπα συμπεριφοράς και τις απαγορεύσεις που ανάγονται στα καθήκοντά τους και θα συμπεριφέρονται αναλόγως. Όλοι οι εργαζόμενοι και εκπρόσωποι της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου θα τηρούν τα πρότυπα προσωπικής και επαγγελματικής ηθικής και συμπεριφοράς που προσδιορίζονται στον παρόντα Κώδικα και θα ενεργούν κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μην προξενούν βλάβη ή να θέτουν σε δύσκολη θέση την ΑΜΚΕ ΚΝΗ.

11. Πολιτική απασχόλησης προσωπικού

Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου θεωρεί ότι ο πλέον πολύτιμος πόρος της είναι οι άνθρωποί της. Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να προσπαθούν καθημερινά να συνεισφέρουν στην επιτυχία του έργου της.

Πολιτική της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου για τα θέματα απασχόλησης αποτελούν τα ακόλουθα:

- Η επιλογή και αποζημίωση όλων των εργαζομένων γίνεται βάσει των εργασιακών τους προσόντων, για την εργασία για την οποία θα πρέπει να φέρουν σε πέρας χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, εθνικής καταγωγής, εθνικότητας, χρώματος, ταυτότητας φύλου, ηλικίας υπηκοότητας,



οικογενειακής κατάστασης, ανικανότητας σεξουαλικών προτιμήσεων ή οποιονδήποτε άλλων χαρακτηριστικών που, γενικά, προστατεύονται από το νόμο.

- Η παιδική εργασία απαγορεύεται ρητά.
- Εφόσον είναι σε θέση, η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου μπορεί κατά περίπτωση να παρέχει προς τους εργαζόμενους τις ευκαιρίες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, συμβάλλοντας έτσι στην προαγωγή της καριέρας τους.
- Απαγορεύεται η σεξουαλική ή άλλου τύπου παρενόχληση των εργαζομένων στην ΑΜΚΕ ΚΝΗ τόσο από τους εργαζόμενους σε αυτήν όσο και από οποιοδήποτε άλλο, εντός του χώρου εργασίας.
- Υπάρχει απόλυτος σεβασμός στο ιδιωτικό απόρρητο καθενός από τα άτομα που εργάζονται στην ΑΜΚΕ ΚΝΗ. Η συλλογή, επεξεργασία, χρήση και διατήρηση των προσωπικών πληροφοριών των εργαζομένων γίνεται μόνο στο βαθμό που αυτό είναι αναγκαίο και, σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Καταβάλλονται προσπάθειες ούτως ώστε να εξλειφθούν κίνδυνοι στο χώρο εργασίας και να παρέχεται ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον για όλους τους εργαζόμενους. Επίσης γίνεται διαρκής προσπάθεια για την συμμόρφωση της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου με όλους τους ισχύοντες νόμους και πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας.

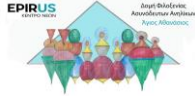
Εντός του χώρου εργασίας απαγορεύεται:

- Η κατοχή, χρήση, πώληση και μεταφορά παράνομων ουσιών, ναρκωτικών και εργαλείων χρήσης ναρκωτικών
- Η διεξαγωγή των κάθε είδους εργασιών υπό την επήρεια αλκοόλ
- Η κατοχή, χρήση όπλων και κατοχή πυρομαχικών

Σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω περιπτώσεις επιβάλλεται η άμεση αναφορά του συγκεκριμένου γεγονότος στον προϊστάμενό σου.

12. Οικονομική διαχείριση

Τα στοιχεία οικονομικής διαχείρισης καταγράφονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το σχετικό κανονισμό διαχείρισης έργων της επιτροπής Οικονομικών. Η ΑΜΚΕ ΚΝΗ έχει εκπονήσει ξεχωριστό κώδικα οικονομικής διαχείρισης.



Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου διατηρεί όλα τα βιβλία, αρχεία και λογαριασμούς που αποδεικνύουν με ακρίβεια και αμεροληψία τις διάφορες συναλλαγές της με τους συνεργάτες της.

13. Διαχείριση και προστασία περιουσιακών στοιχείων.

Τα περιουσιακά στοιχεία, οι εγκαταστάσεις και οι υπηρεσίες της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για νόμιμους, κατάλληλους και εξουσιοδοτημένους σκοπούς (Με την έννοια «περιουσιακά στοιχεία» εννοείται η κατοχή από την ΑΜΚΕ ΚΝΗ και η χρήση του κάθε μορφής εξοπλισμού γραφείου, πχ ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, γραφεία, κτλ).

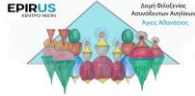
Ο εξοπλισμός της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου τα συστήματα που χρησιμοποιεί (πχ. λογισμικό) οι ιδέες της, οι εγκαταστάσεις και τα διάφορα αναλώσιμα υλικά θεωρείται αυτονόητο ότι χρησιμοποιούνται μόνο για την παραγωγή του έργου της ΑΜΚΕ ΚΝΗ ή για άλλους σκοπούς που έχουν όμως τεθεί κατόπιν εντολής από τους Συντονιστές.

Ο κάθε εργαζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου και για αυτό θα πρέπει να είναι συνεχώς σε κατάσταση εγρήγορσης για την αντιμετώπιση οποιασδήποτε κατάστασης ή περιστατικού που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε απώλεια, ακατάλληλη χρήση, ή κλοπή των διαφόρων περιουσιακών στοιχείων της ΑΜΚΕ ΚΝΗ. Σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή κάποιου από τους εργαζόμενους ενός τέτοιου είδους περιστατικού, τότε ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναφέρει τη συγκεκριμένη κατάσταση στον προϊστάμενό του.

Μόνο οι Συντονιστές και τα μέλη του ΔΣ έχουν τη δικαιοδοσία να προβαίνει σε δεσμεύσεις που είναι δυνατόν να επηρεάσουν τα περιουσιακά στοιχεία της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου. Ένας εργαζόμενος μπορεί να προβεί σε τέτοιου είδους δεσμεύσεις, εφόσον έχει τη σχετική εξουσιοδότηση.

14. Διασφάλιση της εξυπηρέτησης ατόμων με ειδικές ανάγκες

Ειδική προσπάθεια καταβάλλεται για την εφαρμογή όσων προβλέπονται στο ισχύον στην Ελλάδα θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο αναφορικά με την εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες. Προς αυτή την κατεύθυνση καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την προστασία



των δικαιωμάτων των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ενώ αποτελεί καθήκον όλων των εργαζομένων να εφαρμόζεται η αρχή της μη διάκρισης και της ισότιμης πρόσβασής τους στις παρεχόμενες υπηρεσίες της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου και στην πληροφόρηση που η τελευταία παρέχει.

15. Σεβασμός και προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας

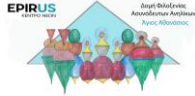
Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου σέβεται απολύτως και προστατεύει αναλόγως οποιαδήποτε πνευματική παραγωγή δημιουργείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της και της προσφοράς του έργου της, τέτοιου είδους πνευματική παραγωγή μπορεί να είναι έρευνες, μελέτες, δημοσιεύσεις, λογισμικό, κείμενα κάθε είδους, κτλ.

16. Διασφάλιση του ιδιωτικού απορρήτου των χρηστών των υπηρεσιών

Η ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου σέβεται και εκτιμά απολύτως τα δικαιώματα του ιδιωτικού απορρήτου των χρηστών των υπηρεσιών της, καθώς μπορεί μεν να συλλέγει, να επεξεργάζεται, να χρησιμοποιεί και να διατηρεί τις προσωπικές πληροφορίες των ωφελούμενων, αλλά τηρώντας ταυτόχρονα την κείμενη νομοθεσία. Για το λόγο αυτό λαμβάνει κάθε μέτρο μέσω του οποίου εξασφαλίζεται η προστασία των συγκεκριμένων πληροφοριών και δεδομένων.

Αποτελεί πολιτική της ΑΜΚΕ ΚΝΗ να μην γνωστοποιεί τις προσωπικές πληροφορίες για τους χρήστες των υπηρεσιών της σε τρίτους εκτός και αν αυτό είναι απαραίτητο για τη συμμόρφωση της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου προς συγκεκριμένους νόμους ή κρατικούς κανόνες. Για το λόγο αυτό επειδή η νομοθεσία η οποία αφορά την προστασία του ιδιωτικού απορρήτου αλλάζει ή τροποποιείται συχνά, τα στελέχη της ΑΜΚΕ ΚΝΗ παρακολουθούν τις εξελίξεις στο συγκεκριμένο τομέα, ούτως ώστε να προλάβουν τη δημιουργία ανεπιθύμητων καταστάσεων.

17. Ρήτρα εχεμύθειας



Δηλώνεται ρητά ότι το προσωπικό της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου χειρίζεται το σύνολο των πληροφοριών, και ειδικά των προσωπικών δεδομένων που προέρχονται από τους χρήστες με απόλυτη εχεμύθεια.

Ιδιαίτερη μνεία γίνεται για το προσωπικό που εμπλέκεται στην παροχή συμβουλών.

18. Ευθύνες για τη συμμόρφωση με τον κώδικα δεοντολογίας

Το γεγονός απλώς της ύπαρξης του παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας δεν συνιστά από μόνο του και την επαρκή και αποτελεσματική του εφαρμογή. Η γνωστοποίηση της ύπαρξης του παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας σε όσους πρέπει να το τηρούν είναι πρωταρχικής σημασίας, ενώ κορυφαίο ζήτημα αποτελεί η συμμόρφωση των ανθρώπων που τους αφορά με τις επιταγές του παρόντος Κώδικα.

Από τη στιγμή που κάποιο φυσικό πρόσωπο αποδέχεται την πρόταση συνεργασίας με την ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου, είναι υπεύθυνο για τη συμμόρφωση με τα άρθρα του παρόντα Κώδικα με τη νομοθεσία του Ελληνικού κράτους, έτσι όπως αυτή κάθε φορά ισχύει και με τις υπόλοιπες διαδικασίες, ομοίως όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά για την καθημερινή και αποτελεσματική λειτουργία της ΑΜΚΕ ΚΝΗ.

Οι Συντονιστές και τα Μέλη του ΚΝΗ είναι αρμόδιοι για τη γνωστοποίηση της ύπαρξης του παρόντος Κώδικα Δεοντολογίας, όπως επίσης και για την εξασφάλιση ότι τα περιεχόμενα του έχουν γίνει κατανοητά από το σύνολο του προσωπικού και τα οποία στη συνέχεια τηρούνται επαρκώς. Παράλληλα οι ίδιοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει ότι στην ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου επικρατεί κλίμα στο οποίο οι εργαζόμενοι μπορούν και συζητούν ελεύθερα τα οποία Δεοντολογικά ή Νομικά ή άλλα θέματα πιθανόν προκύπτουν.

Η συμμόρφωση των εργαζομένων στην ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου με τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας παρακολουθείται από τους Συντονιστές επιμέρους παραρτημάτων και τα μέλη του ΔΣ. Τα διάφορα προβλήματα που άπτονται του παρόντος Κώδικα επιλύονται με ευθύνη των Συντονιστών.

Εξαιρέσεις από το Κώδικα Δεοντολογίας της ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου: ΟΥΔΕΜΙΑ

Διαδικασίες που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση:



- Έγγραφο δήλωση του προσωπικού ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κώδικα κατά την πρόσληψή του από την ΑΜΚΕ Κέντρο Νέων Ηπείρου και κατάρτιση του προσωπικού στην τήρηση του παρόντος Κώδικα.

7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανηλίκων.

7.1. Δικαιώματα.

Οι φιλοξενοούμενοι 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.

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 φιλοξενοούμενος σε οποιονδήποτε εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α., θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά και να παρέχονται σε τρίτους μόνο κατόπιν γραπτής συγκατάθεσης αυτού ή όπως ο νόμος ορίζει.

Πρόσβαση στα στοιχεία των φιλοξενουμένων έχουν οι δικαστικές και διωκτικές αρχές, τα αρμόδια όργανα του Κ.Φ.Α.Α. και η Ε.Γ.Π.Α.Α

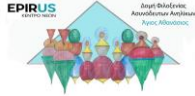
Η επεξεργασία των στοιχείων απαγορεύεται, εκτός εάν πραγματοποιείται αποκλειστικά για ερευνητικούς και επιστημονικούς σκοπούς, υπό τον όρο ότι τηρείται η ανωνυμία και λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των δικαιωμάτων των προσώπων στα οποία αυτά τα δεδομένα αναφέρονται.

Οι φιλοξενοούμενοι διατηρούν το δικαίωμα υποβολής παραπόνων σε ειδική φόρμα παραπόνων, η οποία είναι άμεσα διαθέσιμη καθώς και το δικαίωμα ακρόασης από τον Συντονιστή λειτουργίας.

7.2. Υποχρεώσεις

Οι ανήλικοι που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α. υποχρεούνται να συμπεριφέρονται κατά τρόπο που δεν θέτει σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα των υπολοίπων φιλοξενουμένων και του προσωπικού. Ειδικότερα:

α. Οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δομής στην οποία διαμένουν.



β. 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 φιλοξενούμενων, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς.

γ. Οι προσωπικές δραστηριότητες δεν επιτρέπεται να θέτουν σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα μελών του προσωπικού ή άλλων φιλοξενούμενων.

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

α. Προφορική σύσταση.

β. Έγγραφη παρατήρηση και ενημέρωση του νόμιμου εκπροσώπου του ανήλικου.

γ. Αίτηση για διακοπή φιλοξενίας και ενημέρωση της Ε.Γ.Π.Α.Α. ώστε να παραπεμφθεί ο ανήλικος σε άλλη Δομή Φιλοξενίας.

Σε ακραίες περιπτώσεις γίνεται άμεση κλίση των αστυνομικών αρχών και ακολουθούνται όλες οι επιτρεπόμενες νομικές διαδικασίες.

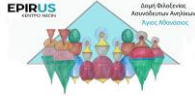
Το προσωπικό σε συνεργασία με τον συντονιστή λειτουργίας είναι αρμόδιοι και υπεύθυνοι για την εφαρμογή του μέτρου της προφορικής σύστασης. Αρμόδιος και υπεύθυνος για την εφαρμογή της έγγραφης παρατήρησης και της διακοπής της φιλοξενίας είναι ο Συντονιστής της Δομής.

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.

Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να διανυκτερεύσουν εκτός δομής χωρίς την σχετική άδεια. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης του ωφελούμενου εκτός δομής χωρίς σχετική άδεια, ακολουθείται η διαδικασία όπως περιγράφεται στο 10.1.5. άρθρο του παρόντος.

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

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



Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να κάνουν ελεύθερη χρήση φωτιάς.

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

Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να δημιουργούν αυτοσχέδιες κλίνες.

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

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

Οι φιλοξενούμενοι απαγορεύεται να καπνίζουν στους εσωτερικούς χώρους της δομής.

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

8. Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου.

8.1. Σύσταση Ομάδας Υποδοχής.

Ο συντονιστής λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. συστήνει ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται από έναν κοινωνικό λειτουργό, έναν ψυχολόγο και έναν υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας. 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, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας υποδοχής και των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενούμενου.

Κατά την άφιξη του ανηλίκου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα, που διενεργεί τη συνοδεία, και από το αρμόδιο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., που υποδέχεται το νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο.

Εκτός από την πράξη τοποθέτησης της Μονάδας Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, στα έγγραφα που ενδεχομένως φέρει ο ανήλικος κατά την υποδοχή του μπορεί να περιλαμβάνονται



ενδεικτικά: έγγραφα καταγραφής και ταυτοποίησης του ανηλίκου που έχουν εκδοθεί από δημόσια ελληνική αρχή, έγγραφα ταυτοπροσωπίας που μπορεί να φέρει ο ανήλικος από τη χώρα προέλευσής του, έγγραφα αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος που μπορεί να έχουν συνταχθεί από αρμόδιους φορείς και αρχές, εισαγγελικές διατάξεις σχετικά με την ανάθεση της πραγματικής φροντίδας του ανηλίκου, ιατρικά έγγραφα και ψυχοκοινωνικές εκτιμήσεις.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται τον νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για:

α) Τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α.,

β) τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του και τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α..

Η ενημέρωση παρέχεται με τη μορφή έντυπου υλικού μεταφρασμένου σε γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος και συνοδεύεται από προφορική επεξήγηση, με στόχο την ενθάρρυνση και την ενεργό συμμετοχή του στη διαδικασία υποδοχής. Για ανήλικους ηλικίας κάτω των δεκαπέντε (15) ετών χρησιμοποιούνται πρόσθετα εργαλεία, ώστε η διαδικασία να είναι πιο φιλική προς τον ανήλικο. Σε κάθε περίπτωση, ο φορέας λειτουργίας οφείλει να ανταποκρίνεται στα ερωτήματα και τους προβληματισμούς του ανηλίκου, καθ' όλη τη διαδικασία της υποδοχής.

Μετά την ολοκλήρωση της ενημέρωσης ο νέος φιλοξενούμενος, εφόσον είναι άνω των δεκαπέντε (15) ετών, υπογράφει στο ενημερωτικό έγγραφο ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου του.

Ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας της ομάδας υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινής.

Ο νέος φιλοξενούμενος ξεναγείται στους χώρους του Κ.Φ.Α.Α., ενημερώνεται για τη χρήση τους και τυχόν περιορισμούς που ισχύουν σχετικά με αυτή.

Σε περίπτωση που για τον ανήλικο, ο οποίος τοποθετείται σε ένα Κ.Φ.Α.Α., έχει δηλωθεί εξαφάνιση από προηγούμενο πλαίσιο φιλοξενίας, ο συντονιστής ή κάποιο άτομο από την κοινωνική υπηρεσία του Κ.Φ.Α.Α. (κυρίως κοινωνικός λειτουργός), σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και τον επίτροπο, μεριμνά για την άμεση παύση της δήλωσης εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας.

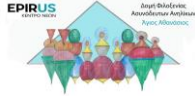


Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας Μετά την υποδοχή στο Κ.Φ.Α.Α. και εντός μίας εβδομάδας, ο ανήλικος ενημερώνεται από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας, σε γλώσσα που κατανοεί, για τα κάτωθι:

- 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,
- 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 III,
- Την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,
- Τη σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού,
- Τον θεσμό της Επιτροπείας και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη,
- Την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν
- Το Μηχανισμό παραπόνων εντός του Κ.Φ.Α.Α. για ζητήματα που αφορούν στην φιλοξενία και στις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες από το προσωπικό του.

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Η επεξεργασία του κοινωνικού ιστορικού και η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου ξεκινά το συντομότερο δυνατό, ή σε κάθε περίπτωση εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στο Κ.Φ.Α.Α.. Ο κοινωνικός λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου παρουσία διερμηνέα σε γλώσσα επικοινωνίας του ανηλίκου. Κατά την προετοιμασία της σχετικής διαδικασίας λαμβάνεται υπόψη το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση του ανηλίκου, καθώς και κάθε πρόσθετη ευαλωτότητά του. Ο κοινωνικός λειτουργός αξιοποιεί προς τούτο πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο αρχείο του παιδιού, 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 ή και ηλεκτρονική μορφή και ο κοινωνικός λειτουργός αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και προσωπικών δεδομένων του ανηλίκου. Το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον



επίτροπο προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης.

9. Διαδικασία Παροχής Φροντίδας.

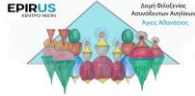
9.1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες και Υποστήριξη

Καθ' όλη την διάρκεια της διαμονής τους στο Κ.Φ.Α.Α., οι ανήλικοι λαμβάνουν τις υπηρεσίες και την υποστήριξη που είναι απαραίτητες για την καθημερινή φροντίδα, διαβίωση, ενδυνάμωση, κοινωνική ένταξη και σταδιακή τους αυτονόμηση. Σε αυτές περιλαμβάνονται οι εξής:

- Στέγαση,
- Σίτιση,
- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη,
- Υπηρεσίες υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης,
- Νομική συνδρομή,
- Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρό- σβαση στην αγορά εργασίας,
- Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα,
- Διερμηνεία,
- Πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.,
- Παροχή χρηματικής ενίσχυσης,
- Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων,
- Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής,
- Υγιεινή και καθαριότητα,
- Ασφάλεια,
- Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο.

9.1.1. Στέγαση

Στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται στέγαση σε επαρκείς και κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους, με ξεχωριστή κλίνη για κάθε ανήλικο και ατομικό ερμάριο με κλειδαριά για τη φύλαξη των προσωπικών του αντικειμένων. Σε κάθε δωμάτιο διαμένουν 2 ή 3 παιδιά – αναλόγως το μέγεθος του δωματίου και για κάθε άτομο αντιστοιχούν κατά μέσο όρο 6 τ.μ.



9.1.2. Σίτιση

Στο Κ.Φ.Α.Α. προσφέρονται πέντε γεύματα ημερησίως (πρωινό, δεκατιανό, μεσημεριανό, απογευματινό, βραδινό), τα οποία είναι μαγειρεμένο και σερβίρονται ζεστά. Το μεσημεριανό και το δείπνο προσφέρονται με σταθερό πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις συνήθειες ή έκτακτες υποχρεώσεις και δραστηριότητες των ανηλίκων.

Τα γεύματα είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκή, διασφαλίζουν ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία και περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία, που κρίνονται απαραίτητα για την ανάπτυξη των ανηλίκων. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης καταρτίζεται υπό την εποπτεία διατροφολόγου και αναρτάται σε εμφανές σημείο στην τραπεζαρία και φέρει ανάλογη θεώρηση. Στον προγραμματισμό των γευμάτων λαμβάνονται υπόψη οι διατροφικοί περιορισμοί συγκεκριμένων ομάδων, λόγω θρησκευτικών ή/και πολιτισμικών καταβολών. Επίσης, προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για ανηλίκους με ειδικές διατροφικές ανάγκες για διάφορους λόγους – κυρίως υγείας. Στην περίπτωση που απαιτείται ειδικό διαιτολόγιο για κάποιον ανήλικο, διασφαλίζεται ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία. Η θεώρηση διατροφολόγου απαιτείται και για τα ατομικά προγράμματα διατροφής.

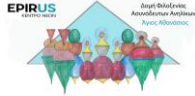
Η σίτιση παρέχεται από εξωτερικό φορέα που παρέχει υπηρεσίες τροφοδοσίας/catering, ο οποίος αναλαμβάνει τη σχετική υποχρέωση κατόπιν συμφωνίας με τον φορέα λειτουργίας. Η διαδικασία έγκρισης του κοινού ή/και ατομικού προγράμματος σίτισης ακολουθείται και στην περίπτωση ανάθεσης της σχετικής υπηρεσίας τροφοδοσίας σε εξωτερικό φορέα.

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων με στόχο την αυτονόμησή τους, υπό την επίβλεψη ατόμων του προσωπικού της δομής.

Για τις ανάγκες σίτισης των ανηλίκων, η τραπεζαρία του Κ.Φ.Α.Α. είναι εξοπλισμένη με τα απαραίτητα σκεύη φαγητού (μίας χρήσης ή και πολλαπλών χρήσεων), ανάλογα με τον αριθμό και την ηλικία τους.

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Στο Κ.Φ.Α.Α. οι ανήλικοι έχουν πρόσβαση σε προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα υγειονομική περίθαλψη και σε όλα τα είδη ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προσφέρονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Επίσης, το Κ.Ν.Η. μεριμνά για την πρόσβαση των ανηλίκων σε οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές ή άλλες εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Για ανηλίκους με ειδικές ιατρικές



ανάγκες το Κ.Ν.Η. μεριμνά για την παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες από εξωτερικό φορέα και γίνεται ανάλογη εξατομικευμένη παρακολούθηση και αναφορά στο Α.Σ.Δ.

Εντός του Κ.Φ.Α.Α. εξασφαλίζεται επαρκές απόθεμα κατάλληλων φαρμάκων και ιατρικών προμηθειών για τη συνήθη φροντίδα υγείας και την αντιμετώπιση έκτακτων περιπτώσεων. Στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχουν δύο χώροι αποθήκευσης φαρμακευτικού εξοπλισμού, το ένα σε κοινόχρηστο χώρο με άμεση πρόσβαση του προσωπικού της δομής σε έκτακτες περιπτώσεις και το άλλο σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο / νοσηλευτήριο όπου και αποθηκεύονται φάρμακα γενικής και ειδικής χρήσεως καθώς και βασικός ιατρικός εξοπλισμός.

Στο Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η δυνατότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας των ασυνόδευτων ανηλίκων με το ιατρικό προσωπικό στο οποίο παραπέμπονται, μέσω της παρουσίας διερμηνέα όπου απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, για την υγειονομική περίθαλψη ή τον προγραμματισμό της θεραπείας του ανηλίκου, το Κ.Φ.Α.Α. συνεργάζεται με τον επίτροπο, λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του ανηλίκου, και, εφόσον είναι εφικτό, ενημερώνονται οι γονείς του. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του ιατρονοσηλευτικού προσωπικού κατά την παροχή των υπηρεσιών υγείας.

Στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχει έτοιμο προς χρήση ειδικό δωμάτιο καραντίνας, το οποίο βρίσκεται κοντά στα γραφεία του προσωπικού, για την απομόνωση των ανηλίκων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια. Ο χώρος αυτός αξιοποιείται και για την έκτακτη υποδοχή ασυνόδευτων ανηλίκων υψηλής ευαλωτότητας ή σε κίνδυνο, επίσης διαθέτει ξεχωριστό λουτρό.

Το πρόσωπο αναφοράς είναι υπεύθυνο για την παροχή κατάλληλης καθοδήγησης, ανάλογα με την ηλικία, τα πολιτισμικά χαρακτηριστικά και την ωριμότητα του κάθε ανηλίκου, σε θέματα όπως η διατροφή, η άσκηση, η σωματική και σεξουαλική ανάπτυξη, η σωματική και σεξουαλική υγεία και τα σεξουαλικά μεταδιδόμενα νοσήματα, καθώς και η χρήση τοξικών ή παράνομων ουσιών. Στο ίδιο πλαίσιο, παρέχονται στους ασυνόδευτους ανηλίκους δωρεάν μέσα προφύλαξης.

Ο φορέας λειτουργίας εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Κ.Φ.Α.Α.. Η διεπιστημονική ομάδα ενθαρρύνει τους ανηλίκους να μην καπνίζουν και παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα μέσω συμβουλευτικής ή παραπομπής σε εξειδικευμένο εξωτερικό φορέα.



9.1.4. Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη

Στο Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η παροχή αξιόπιστης, συνεχόμενης και εξατομικευμένης φροντίδας, ενισχύοντας το αίσθημα ασφάλειας και ηρεμίας των ανηλίκων και ενθαρρύνοντας την αυτονομία τους. Η ψυχοκοινωνική υποστήριξη παρέχεται σε όλους τους ανηλίκους, τόσο ομαδικά, όσο και ατομικά στη βάση των αναγκών του κάθε ανηλίκου.

Για περιπτώσεις ανηλίκων που χρήζουν άμεσης συνδρομής σε ζητήματα ψυχικής υγείας διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες για αξιολόγηση, παροχή συμβουλευτικής ή θεραπεία. Τα πορίσματα και οι συστάσεις των εξειδικευμένων επαγγελματιών αποτυπώνονται στο Α.Σ.Δ. και ενημερώνεται το ατομικό αρχείο του ανηλίκου.

Η διεπιστημονική ομάδα αναγνωρίζει και μεριμνά για την κάλυψη των ψυχοσυναισθηματικών αναγκών των ανηλίκων. Κάθε ανήλικος υποστηρίζεται ως προς την ενδυνάμωση και την ενίσχυση της ψυχικής ανθεκτικότητας και αυτονομίας του στην αντιμετώπιση τυχόν δυσκολιών

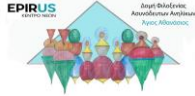
9.1.5. Νομική συνδρομή

Το Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζει ότι παρέχονται υπηρεσίες νομικής συνδρομής στους ανηλίκους περιλαμβάνοντας την νομική συμβουλευτική, υποστήριξη και εκπροσώπηση, όπου κρίνεται απαραίτητο. Οι υπηρεσίες αυτές παρέχονται από καταρτισμένους επαγγελματίες νομικούς/ δικηγόρους του Κ.Φ.Α.Α. ή/και του φορέα λειτουργίας ή μέσω παραπομπής σε άλλους παρόχους νομικής βοήθειας (δικηγορικοί σύλλογοι, φορείς της κοινωνίας των πολιτών που παρέχουν προγράμματα νομικής συνδρομής).

Συγκεκριμένα διασφαλίζεται η δωρεάν νομική συνδρομή και η υποστήριξη των φιλοξενούμενων ανηλίκων στις διαδικασίες διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και Ένταξης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Κάθε ανήλικος ενθαρρύνεται και υποστηρίζεται στην εκπαιδευτική διαδικασία. Οι ανήλικοι ενημερώνονται κατά την εισαγωγή τους στο Κ.Φ.Α.Α., σε γλώσσα απλή και κατανοητή, σχετικά με τα δικαιώματά τους στην εκπαίδευση και την υπαγωγή τους στην υποχρεωτική σχολική φοίτηση όπως οι ημεδαποί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1566/1985 "Δομή και



λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α' 167), όπως ισχύει, τη διαδικασία εγγραφής στις βαθμίδες της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τα διαπολιτισμικά σχολεία και τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, καθώς και τους φορείς που παρέχουν μαθήματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας.

Το Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνει τις τοπικές σχολικές μονάδες και την αρμόδια διεύθυνση εκπαίδευσης (πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια) για την εγγραφή των ανηλίκων πριν την έναρξη της σχολικής περιόδου. Με αυτό τον τρόπο διευκολύνεται ο έγκαιρος συντονισμός των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την υποδοχή από τα σχολεία των ασυνόδευτων ανηλίκων.

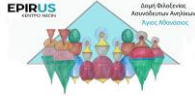
Οι ανήλικοι εντάσσονται στο εκπαιδευτικό σύστημα το συντομότερο δυνατόν από την ημερομηνία εισαγωγής τους στο Κ.Φ.Α.Α.. Προς τούτο, το Κ.Φ.Α.Α. συνεργάζεται με τον επίτροπο και τους κατά τόπο αρμόδιους εκπαιδευτικούς φορείς. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 55 του ν. 4939/2022 και τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 21 του ν. 4251/2014, οι ανήλικοι πολίτες τρίτων χωρών διευκολύνονται να εγγραφούν στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα με ελλιπή δικαιολογητικά, ακόμη και αν δεν έχει ρυθμισθεί η νόμιμη διαμονή τους στη χώρα. 4. Εντός του Κ.Φ.Α.Α. υπάρχουν ειδικοί χώροι μελέτης – αναγνωστήριο, αίθουσα διδασκαλίας και αίθουσα δημιουργικής απασχόλησης.

Οι ανήλικοι υποστηρίζονται ώστε να συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες και εκδρομές.

Όλοι οι ανήλικοι παρακολουθούν προπαρασκευαστικά μαθήματα εντός του Κ.Φ.Α.Α. προκειμένου να διευκολυνθεί η πρόσβαση και η συμμετοχή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην εκμάθηση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας. Πέραν αυτού, εξασφαλίζεται η πρόσβαση στην ενισχυτική ή πρόσθετη διδασκαλία για τους ανηλίκους που εμφανίζουν μαθησιακές ελλείψεις, ή χρειάζονται επιπλέον στήριξη για να συμμετέχουν και να ανταποκρίνονται επιτυχώς στους ρυθμούς της τυπικής εκπαίδευσης.

Το Κ.Φ.Α.Α. επιδιώκει τη συνεργασία με φορείς της κοινωνίας των πολιτών για την παροχή μη τυπικής εκπαίδευσης, ώστε να διευκολύνεται η αλληλεπίδραση με την τοπική κοινότητα και η κατανόηση και εξοικείωση με την τοπική κουλτούρα και έθιμα.

Στους ανηλίκους, παρέχεται πληροφόρηση σχετικά με τις δυνατότητες επαγγελματικής κατάρτισης και μεσολάβηση για υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και απασχολησιμότητας. Διευκολύνεται η πρόσβαση των ανηλίκων σε επαγγελματική κατάρτιση ανάλογα με τις ικανότητες, τα ενδιαφέροντα και τις φιλοδοξίες τους, ανεξάρτητα από την αναγνώριση της προηγούμενης εκπαίδευσής τους, ανάλογα με την ηλικία τους και το επίπεδο



ωριμότητάς τους, όταν είναι σύμφωνο προς το βέλτιστο συμφέρον τους. Προϋπόθεση είναι ότι ο ανήλικος έχει ολοκληρώσει την υποχρεωτική βαθμίδα της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και έχει σύμφωνη γνώμη.

9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα

Οι ανήλικοι κατά τον ελεύθερο χρόνο τους έχουν πρόσβαση και συμμετέχουν σε κοινωνικές ή/και ψυχαγωγικές δραστηριότητες της επιλογής τους, κατάλληλες για την ηλικία τους, ομαδικά ή ατομικά, όπως σε πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες, πνευματικές εκδηλώσεις ή δραστηριότητες εθελοντικής προσφοράς στο πλαίσιο της κοινότητας. Οι δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου οργανώνονται υπό την επίβλεψη της μελών της διεπιστημονικής ομάδας ή/και των εθελοντών, που προσφέρουν υπηρεσίες στο Κ.Φ.Α.Α..

Οι ανήλικοι συμμετέχουν σε βιωματικά και διαδραστικά σεμινάρια που διοργανώνονται με την υποστήριξη της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και άλλων αρμόδιων φορέων που εξειδικεύονται στην παιδική προστασία. Τα σεμινάρια αυτά στοχεύουν στην ενδυνάμωση και χειραφέτησή τους, στην υποστήριξη της κοινωνικής τους ένταξης με σκοπό την μελλοντική αυτονομία τους και στην ενημέρωσή τους σχετικά με τους κινδύνους που σχετίζονται με την διακίνηση ανθρώπων, την καταναγκαστική εργασία, την σεξουαλική κακοποίηση, εκμετάλλευση και εμπορία ανθρώπων.

Οι ανήλικοι έχουν τη δυνατότητα συμμετοχής σε δραστηριότητες που τους επιτρέπουν να κρατούν επαφή με τη μητρική τους γλώσσα και να διατηρούν δεσμούς με τη χώρα καταγωγής τους, τις παραδόσεις, τη θρησκεία και την πνευματικότητά τους.

9.1.8. Διερμηνεία

Το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει υπηρεσίες διερμηνείας, σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ανήλικος, απαραίτητες για το σύνολο των υπηρεσιών που παρέχονται στους φιλοξενούμενους ανηλίκους. Με τις εν λόγω υπηρεσίες διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α., καθώς συμβάλλουν στην επικοινωνία της διεπιστημονικής ομάδας με τους ανηλίκους και υποστηρίζουν τους τελευταίους σε θέματα που τους αφορούν, όπως επίσης στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του διερμηνέα κατά την παροχή των σχετικών υπηρεσιών.

Όλοι οι διερμηνείς που απασχολούνται στο Κ.Φ.Α.Α. έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους, τις τεχνικές και τις αρχές δεοντολογίας της διερμηνείας. Επιπλέον, τους



παρέχεται κατάρτιση όσον αφορά στην επικοινωνία με ανηλίκους, με σεβασμό στις ανάγκες αυτών. Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται με φυσική παρουσία του διερμηνέα στο Κ.Φ.Α.Α.. Για τις ώρες που δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα τηλεδιερμηνείας.

Για τη διερμηνεία γλωσσών που δεν προσφέρεται από τους διερμηνείς του Κ.Φ.Α.Α., είναι δυνατή η μίσθωση παροχής υπηρεσιών διερμηνείας από εξωτερικό εξειδικευμένο φορέα.

9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.

Το Κ.Ν.Η. εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση και μετακίνηση κάθε ανηλίκου σε υπηρεσίες και δραστηριότητες που παρέχονται εκτός του Κ.Φ.Α.Α.. Η μετακίνηση γίνεται με δημόσια μέσα μεταφοράς και το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει εισιτήρια στους ανηλίκους.

Σε ότι αφορά στην πρόσβαση σε υπηρεσίες και στην μετακίνηση των ανηλίκων, λαμβάνεται υπόψη η ηλικία και η ωριμότητα τους και προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για τους ανηλίκους με αναπηρία ή περιορισμένη κινητικότητα.

9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης

Όλοι οι ανήλικοι ηλικίας άνω των δέκα (10) ετών που διαμένουν στο Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνουν χρηματική ενίσχυση για την κάλυψη των προσωπικών τους αναγκών ύψους 30 ευρώ το μήνα. Επίσης δύναται να του παραχθεί μεγαλύτερο χρηματικό ποσό αναλόγως τις ανάγκες και το βέλτιστο συμφέρον (π.χ. σχολική εκδρομή). Στους ανηλίκους παρέχεται καθοδήγηση από τη διεπιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο για την αγορά αγαθών και τον προγραμματισμό του ατομικού τους προϋπολογισμού.

9.1.11. Παροχή ψατισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται σε μηνιαία βάση. Σε αυτά περιλαμβάνονται: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος. Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλινοσκεπάσματα αναλόγως της εποχής.

Ο ρουχισμός παρέχεται στους ανηλίκους το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στο Κ.Φ.Α.Α. και περιλαμβάνει:



- Αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν (οκτώ σετ εσωρούχων), κάλτσες/καλσόν,
- Έναν ελάχιστο αριθμό ειδών ένδυσης πέντε εσωτερικά ενδύματα για το άνω μέρος του σώματος (όπως μπλουζάκια, πουκάμισα, μπλούζες), τρία ενδύματα για το κάτω μέρος του σώματος (παντελόνια, σορτσάκια), τρία ενδύματα όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν και δύο σετ πιτζάμες,
- Δύο διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού). Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη.

Η συντήρηση, αντικατάσταση και διανομή του ρουχισμού και των μη διατροφικών ειδών διενεργείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ιδιαίτερες ανάγκες κάθε ανήλικου.

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών, που διανέμονται στους ανηλίκους.

Το Κ.Φ.Α.Α. καλύπτει έξοδα των ανηλίκων για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων (π.χ. παράβολα και φωτογραφίες).

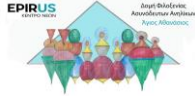
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τους ανηλίκους με ειδικές ανάγκες υποδοχής, στους οποίους παρέχεται συγκεκριμένος εξοπλισμός, εφόσον δεν εξασφαλίζεται από φορείς του δημοσίου συστήματος υγείας. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι παρέχονται

- Πατερίτσες, αναπηρικά αμαξίδια ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός, σε ανηλίκους με σωματική αναπηρία ή σε ανάρρωση από τραυματισμό ή ιατρική θεραπεία,
- Γυαλιά οράσεως ή φακοί επαφής, σε ανηλίκους που χρειάζονται διόρθωση όρασης,
- Παιχνίδια κατάλληλα για την ηλικία τους, σε ανηλίκους μικρής ηλικίας.

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα

Για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και καθαριότητας και για την πρόληψη μολυσματικών ασθενειών, κατά την υποδοχή των ασυνόδευτων ανηλίκων, το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει τα αναγκαία είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή τους.



Για τις ανάγκες ατομικής υγιεινής των ανηλίκων, υπάρχει η δυνατότητα παροχής ζεστού και κρύου νερού στα λουτρά του Κ.Φ.Α.Α. σε προγραμματισμένες ώρες.

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται και εκπαιδεύονται σε κανόνες ατομικής υγιεινής. Επίσης, έχουν τη δυνατότητα να επισκέπτονται κομμωτήριο μια φορά το δίμηνο με έξοδα του φορέα λειτουργίας.

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν και στην καθαριότητα των χώρων του Κ.Φ.Α.Α.. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας λαμβάνουν υπόψη την ηλικία και το επίπεδο ανάπτυξης των ανηλίκων και τους παρέχουν το αναγκαίο επίπεδο στήριξης.

Οι ανήλικοι έχουν τη δυνατότητα να πλένουν τα ρούχα τους (συμπεριλαμβανομένων πετσετών και σεντονιών) τακτικά και βάσει εβδομαδιαίου προγράμματος λειτουργίας πλυντηρίων, υπό την επίβλεψη των φροντιστών.

9.1.14. Ασφάλεια

Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. συνεργάζεται με τις τοπικές αρχές για την άμεση ενημέρωση και αναζήτηση βοήθειας, σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

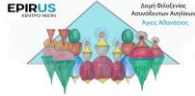
Οι αριθμοί τηλεφωνικής κλήσης σε περίπτωση ανάγκης αναρτώνται σε ευκρινές σημείο και οι ανήλικοι ενημερώνονται για την τηλεφωνική γραμμή αναφοράς συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια.

Στο Κ.Φ.Α.Α. χρησιμοποιείται κλειστό κύκλωμα καταγραφής, η χρήση του είναι σύμφωνη με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. έχει ανεμπόδιστη πρόσβαση στα δωμάτια και διατηρεί δικαίωμα πρόσβασης ελέγχου στα ερμάρια των ανηλίκων για λόγους ασφαλείας, σεβόμενο την ιδιωτικότητά τους.

9.1.15. Συνδεσιμότητα - Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει στους ανηλίκους καθημερινή και δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο για επικοινωνία με τους οικείους τους, εκπαίδευση ή ψυχαγωγία. Η πρόσβαση στο διαδίκτυο, παρέχεται 24/7, η διάρκεια αυτής και το περιεχόμενο στο οποίο υπάρχει πρόσβαση δύναται να αλλάξει αναλόγως της ηλικίας και της ωριμότητας των ανηλίκων και ρυθμίζεται από τη διεπιστημονική ομάδα.



Η πρόσβαση στο διαδίκτυο εντός του χώρου στέγασης διευκολύνεται με τη διαθεσιμότητα ασύρματου δικτύου WI-FI, για τους ανηλικούς που διαθέτουν προσωπικές συσκευές επικοινωνίας (π.χ. έξυπνα τηλέφωνα). Το δίκτυο WI-FI έχει επαρκές εύρος ζώνης, ώστε να μπορεί να φιλοξενήσει μεγάλο αριθμό χρηστών.

Η αναλογία των Η/Υ σε σχέση με την δυναμικότητα του Κ.Φ.Α.Α. είναι ένας Η/Υ ανά δέκα ανηλικούς (1:10). Οι Η/Υ είναι διαθέσιμοι και χρησιμοποιούνται από τους ανηλικούς για επικοινωνία με τους οικείους τους, ψυχαγωγία ή εκπαίδευση. Επίσης, είναι σύγχρονοι, λειτουργικοί, συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο και διαθέτουν επαρκή περιφερειακό εξοπλισμό (ποντίκια, πληκτρολόγια, κάμερες, ακουστικά, κ.ά.).

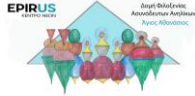
Στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχουν συσκευές σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, στις οποίες οι ανήλικοι έχουν πρόσβαση για την κάλυψη των αναγκών τους σε επικοινωνία.

9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

9.2.1 Ατομικό σχέδιο δράσης

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. Το πρόσωπο αναφοράς, σε διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και την διεπιστημονική ομάδα, αξιολογεί τις ανάγκες του ανήλικου, 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. Ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή πρόσθετη ευαλωτότητα του ανήλικου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού. Στο Α.Σ.Δ. καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανήλικου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, ή στο πλαίσιο ανάπτυξης και εξέλιξης των δεξιοτήτων του.

Οι ανήλικοι, μέσω διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοούν, διευκολύνονται ώστε να συμμετέχουν στη διαδικασία σχεδιασμού του ατομικού τους σχεδίου δράσης και, εφόσον είναι εφικτό, δίνεται η ευκαιρία στην οικογένειά τους να συνεισφέρει σε αυτή. 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 ανήλικου, είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση του Α.Σ.Δ..



Το Α.Σ.Δ. τηρείται στο ατομικό αρχείο του ανηλίκου και ενημερώνεται, επικαιροποιείται και αναθεωρείται από το πρόσωπο αναφοράς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την παρακολούθηση της υλοποίησης του 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.

Οι δράσεις και οι ενέργειες που περιλαμβάνονται στο Α.Σ.Δ. και υλοποιούνται από το πρόσωπο αναφοράς μαζί με την υπόλοιπη διεπιστημονική ομάδα αφορούν, ιδίως, στους παρακάτω τομείς και κύκλους παρέμβασης και παροχής υπηρεσιών και φροντίδας:

- Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων και δεξιοτήτων διαβίωσης,
- Κατάσταση υγείας και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,
- Επικοινωνία με την οικογένεια του ανηλίκου,
- Ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή,
- Νομική συνδρομή και συμβουλευτική,
- Εκπαίδευση, ψυχαγωγία και επαγγελματική κατάρτιση,
- Προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών,
- Πρόσβαση στην εργασία,
- 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 συντομότερο δυνατό και μέχρι την ημέρα της μεταφοράς του σε αυτό, με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας, ώστε να προετοιμαστεί καταλλήλως για την άφιξη και τη φροντίδα του ανηλίκου.

9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

Το Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει μηχανισμό αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους ανηλικούς. Η αξιολόγηση διενεργείται με ερωτηματολόγια, ατομικές συνεντεύξεις ή ομάδες κοινότητας με τους ανηλικούς (community meetings), με σεβασμό στις αρχές της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας. Σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχεται στους ανηλικούς ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η διεπιστημονική ομάδα ή ο φορέας λειτουργίας έλαβε υπόψη τη γνώμη τους και διαμορφώθηκαν τελικώς οι αποφάσεις αναφορικά με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..



Στο Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει μηχανισμό παραπόνων προσιτό προς όλους του ανήλικους. Επίσης, στις συναντήσεις κοινότητας (μια κάθε μήνα) καταγράφονται όλες οι παρατηρήσεις των φιλοξενούμενων. Για όλα τα παραπάνω η διεπιστημονική ομάδα δεσμεύεται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αναθεώρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων

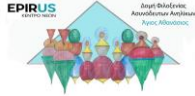
Ως Μηχανισμός Παραπόνων ορίζεται η διαδικασία δυνατότητας υποβολής από τους ανήλικους παραπόνων σχετικών με τις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες, το προσωπικό και κάθε άλλο ζήτημα που αφορά στην λειτουργία ενός Κ.Φ.Α.Α. Η διαδικασία είναι επαρκώς δημοσιοποιημένη, εμπιστευτική, φιλική και συμπεριληπτική για τους ανήλικους. Στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχει κουτί παραπόνων το οποίο ο κάθε φιλοξενούμενος μπορεί να υποβάλλει τα παράπονά του. Επίσης, σε κάθε αποχώρηση διαμοιράζεται ειδικό έντυπο, ευνόητο και φιλικό προς όλες τις ηλικίες, στο οποίο καταχωρούν την βαθμολογία τους για κάθε παροχή του Κ.Φ.Α.Α. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας λαμβάνουν σχετική εκπαίδευση για το χειρισμό των παραπόνων με αμεσότητα, εχεμύθεια, διακριτικότητα, ισοτιμία και σεβασμό στο βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.

Στο Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ομάδα διαχείρισης παραπόνων, τα μέλη της οποίας γνωστοποιούνται στους ανήλικους και αποτελείται από τον συντονιστή και ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας. Σε περίπτωση που το παράπονο αφορά σε μέλος της ομάδας διαχείρισης παραπόνων, αυτό αντικαθίσταται.

Ο συντονιστής έχει την ευθύνη για την εποπτεία του μηχανισμού παραπόνων και αποτελεί την ασφαλιστική δικλείδα για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του. Επίσης, αναλαμβάνει τη διαχείριση, τη διερεύνηση των αιτιών των παραπόνων και τη διευθέτησή τους σε συνεργασία με τα πρόσωπα αναφοράς των ανηλίκων ή/και με άλλους επαγγελματίες του κέντρου. Ο ασυνόδευτος ανήλικος ενημερώνεται για την έκβαση της διαδικασίας, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή των παραπόνων. Για κάθε διαχείριση παραπόνου η ομάδα διαχείρισης παραπόνων συντάσσει σύντομη αναφορά με το ιστορικό των ενεργειών και την έκβασή τους, η οποία περιλαμβάνεται στο Ατομικό Αρχείο του ανηλίκου.

9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου

Η διεπιστημονική ομάδα ενημερώνεται άμεσα για τον φορέα παροχής υπηρεσιών επιτροπείας που έχει οριστεί ως επίτροπος του ανηλίκου (στοιχεία εντεταλμένου επιτροπείας και συντονιστή εντεταλμένων επιτροπείας). Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. 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 του Κ.Φ.Α.Α. διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των επιτρόπων στους αντίστοιχους ανηλίκους υπό επιτροπεία, όπως και στο φάκελο αυτών.

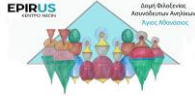
Ο σχεδιασμός, η αναθεώρηση και η υλοποίηση του Α.Σ.Δ., έχει ως προϋπόθεση την διαβούλευση του προσώπου αναφοράς με τον επίτροπο του κάθε ανηλίκου. Οι τελευταίοι πραγματοποιούν τακτικές συναντήσεις, παρουσία του ανηλίκου εφόσον κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να συμβουλευτούν και να ενημερώσουν ο ένας τον άλλον για ζητήματα που αφορούν στην ευημερία του ανηλίκου, την καθημερινή ζωή, την επίτευξη των στόχων του, την εξέταση και την διευθέτηση τυχόν παραπόνων σε συνάρτηση πάντα με το Α.Σ.Δ.. Συναντήσεις πραγματοποιούνται και σε ad hoc βάση, εφόσον είναι απαραίτητο. Στις συναντήσεις είναι δυνατή η συμμετοχή και άλλων μελών της διεπιστημονικής ομάδας, εφόσον κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης, κινδύνου ζωής, υγείας, σωματικής ακεραιότητας ή σοβαρής προσβολής άλλου θεμελιώδους έννομου αγαθού του ανηλίκου, η διεπιστημονική ομάδα ενημερώνει και συνεργάζεται με τον επίτροπο για όλες τις απαραίτητες ενέργειες. Για τυχόν παραπομπή των ανηλίκων σε εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών αναζητείται και εξασφαλίζεται η σύμφωνη γνώμη του επιτρόπου.

Οι φορείς λειτουργίας διευκολύνουν με κάθε τρόπο την επικοινωνία και την επαφή του ανηλίκου με τον ορισμένο επίτροπό του σε συνθήκες ιδιωτικότητας κι εμπιστευτικότητας, με πλήρη σεβασμό των δικαιωμάτων και του καθημερινού προγράμματος των άλλων φιλοξενούμενων του κέντρου.

9.2.5. Επικοινωνία με το οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα - Έξοδοι και επισκεπτήριο

Οι επισκέψεις μελών της οικογένειας ή φίλων και άλλων σημαντικών προσώπων για τους ανηλίκους, όπως και οι συναντήσεις με τους υποψήφιους ανάδοχους γονείς κατά την περίοδο προσαρμογής διευκολύνονται με όλα τα μέσα από το Κ.Φ.Α.Α. και σε συμμόρφωση με τυχόν εισαγγελικές ή δικαστικές εντολές ή αποφάσεις που έχουν εκδοθεί και ισχύουν ή τις διατάξεις για την αναδοχή του άρθρου 7 της υπό στοιχεία Δ11/οικ. 31931/1272/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικρατείας (Β' 3329). Οι προϋποθέσεις για εποπτευόμενη ή όχι επίσκεψη αποφασίζονται μετά από προσεκτική εξέταση όλων των σχετικών στοιχείων και λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη και τις επιθυμίες του ανηλίκου και



κατόπιν διαβούλευσης με τον επίτροπό του. Το πρόσωπο αναφοράς ενθαρρύνει και στηρίζει έμπρακτα την επικοινωνία ή την με οποιονδήποτε τρόπο επαφή του ανηλίκου με γονείς, μέλη της οικογένειας και άλλα σημαντικά πρόσωπα, εφόσον αυτό συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του. Επιπλέον, όπου κρίνεται αναγκαίο, μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με γεγονότα που αφορούν στη ζωή του παιδιού. Εφόσον είναι εφικτό, τους παρέχεται η δυνατότητα να συνεισφέρουν θετικά στη φροντίδα του φιλοξενούμενου και προσκαλούνται σε δρώμενα ή εκδηλώσεις, στις οποίες συμμετέχει.

Σε περίπτωση που δύο ή περισσότερα αδέρφια δεν φιλοξενούνται στο ίδιο Κ.Φ.Α.Α., προβλέπονται διευθετήσεις που τους επιτρέπουν να έχουν τακτική και ουσιαστική επαφή, εάν αυτό είναι σύμφωνο με το βέλτιστο συμφέρον τους.

Οι επισκέψεις λαμβάνουν χώρα σε κοινόχρηστο χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ή σε χώρο εργασίας της διεπιστημονικής ομάδας. Το Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να απαγορεύσει σε κάποιον επισκέπτη την είσοδο, εάν ο συγκεκριμένος έχει προκαλέσει προβλήματα σε άλλη επίσκεψή του ή κρίνεται ότι θέτει τους ανηλίκους σε κίνδυνο. Σε κάθε περίπτωση το επισκεπτήριο εντός του Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.

Το πρόσωπο αναφοράς και ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον επίτροπο, ορίζουν κατά περίπτωση το ωράριο εξόδου ενός ανηλίκου σύμφωνα με την ηλικία, τις ανάγκες και το βέλτιστο συμφέρον του.

9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων.

Το Κ.Φ.Α.Α. διατηρεί σχέδιο διαχείρισης κρίσεων (οδηγός διαχείρισης κρίσεων) και αναφέρεται σε κάθε κατάσταση που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τη σωματική, συναισθηματική ή προσωπική ασφάλεια των ανηλίκων, του προσωπικού ή/και της ευρύτερης κοινότητας, καθώς και τον εξοπλισμό και τους πόρους του Κ.Φ.Α.Α..

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων περιλαμβάνει το πρωτόκολλο ενεργειών, το οποίο αφορά στη λήψη μέτρων και τη διαχείριση πόρων σε περιπτώσεις σημαντικής διατάραξης της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.. Ως τέτοιες μπορούν να οριστούν βίαιες ή παραβατικές συμπεριφορές, επείγοντα ιατρικά περιστατικά, εκδήλωση ασθένειας και λοιπά παρόμοια περιστατικά.

Αναλόγως τη σοβαρότητα της κρίσεως το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του επιτρόπου κάθε ανηλίκου που εμπλέκεται ή επηρεάζεται από το περιστατικό. Το πρόσωπο αναφοράς του ανηλίκου συνεργάζεται με τον επίτροπό του, προκειμένου να αντιμετωπισθεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκάστοτε κρίση.



9.2.6.1. Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την προετοιμασία του κέντρου από κάθε είδος καταστροφής ώστε να εξασφαλίζεται πρωτίστως η ασφάλεια των φιλοξενούμενων. Το Κ.Φ.Α.Α. φέρει θεώρηση ελέγχου από τεχνικό ασφαλείας καθώς και γίνονται τακτικοί έλεγχοι για την εξάλειψη παραγόντων κινδύνου όπως, απαγόρευση βαριών αντικείμενων σε υψηλά σημεία, τακτικός έλεγχος καλωδιώσεων, έλεγχος λειτουργίας λυχνιών εξόδων κινδύνου, έλεγχος ομαλής λειτουργίας εξωτερικών φρεατίων και πρόσβαση πυροσβεστικού εξοπλισμού σε όλους τους χώρους του Κ.Φ.Α.Α..

9.2.6.2 Διαχείριση παράβασης των κανόνων φιλοξενίας

Στο Κ.Φ.Α.Α. προβλέπονται διαδικασίες σε περίπτωση παραβίασης των κανόνων φιλοξενίας από κάποιον ανήλικο με βασικό στόχο το βέλτιστο συμφέρον του ίδιου και ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- Προφορική αναφορά από το προσωπικό της βάρδιας.
- Αναφορά στο πρόσωπο αναφοράς και τον συντονιστή.
- Σε περίπτωση επανάληψης – εστιασμένη συζήτηση κατανόησης της συμπεριφοράς από τον Κοινωνικό λειτουργό ή τον ψυχολόγο.
- Σε περίπτωση συνεχόμενου φαινομένου, προφορική ή και γραπτή σύσταση από τον συντονιστή της δομής και ενημέρωση στον επίτροπο.

Μέσω των διαδικασιών, διασφαλίζεται ότι έχει γίνει κάθε προσπάθεια για την διαχείριση της συμπεριφοράς ή των αιτίων της συμπεριφοράς του ανηλίκου και λαμβάνεται υπόψη η ηλικία, το στάδιο ανάπτυξης και η προσωπική κατάστασή του. Στο ατομικό αρχείο του ανηλίκου καταγράφονται τα στάδια της διαδικασίας που υλοποιήθηκε.

Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητη η εφαρμογή μέτρων (όπως αποκλεισμός συμμετοχής σε δραστηριότητες ή εκδρομές), διασφαλίζεται ότι έχει ληφθεί εκ των προτέρων κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διαχείριση της συμπεριφοράς ή των αιτίων της συμπεριφοράς του ανηλίκου και πάντα λαμβάνεται υπόψη το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.

9.2.6.3. Πρόκληση βλαβών

Το Κ.Ν.Η. μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης προκληθεί στους χώρους ή τον εξοπλισμό του Κ.Φ.Α.Α.. Σε περίπτωση που υπεύθυνος για κάποια βλάβη είναι



κάποιοι φιλοξενούμενοι – αναλόγως και το μέγεθος και σοβαρότητα της βλάβης-ακολουθούνται τα κάτωθι:

- Διαδικασίες που αναφέρονται παραπάνω (9.2.6.2)
- Ενημέρωση του επιτρόπου ή/ και τον αστυνομικών αρχών.

9.2.6.4 Αντιμέτωπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας

Το Κ.Ν.Η. έχοντας ως ύψιστο στόχο το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων και την ασφάλεια αυτών αντιμετωπίζει τα σοβαρά ζητήματα ασφαλείας με όλα τα απαραίτητα έννομα μέσα. Βασική αρχή του Κ.Φ.Α.Α. είναι η έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση στον εισαγγελέα ανηλίκων καθώς και στην αρμόδια μονάδα της ειδικής γραμματείας προστασίας ασυνόδευτων ανηλίκων με στόχο τη διασφάλιση όλων των απαραίτητων ενεργειών όπως ορίζει ο νόμος.

9.2.6.5. Συγκρότηση «ομάδας διαχείρισης κρίσεων». Εκπαίδευση ρόλοι και αρμοδιότητες των μελών της.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι σε θέση να εντοπίσουν κάποιο καίριο περιστατικό ή το ξέσπασμα μιας κρίσης που απαιτεί την ενεργοποίηση και εφαρμογή του σχεδίου διαχείρισης κρίσεων. Η διεπιστημονική ομάδα έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί στο σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και τα πιθανά σενάρια, που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..

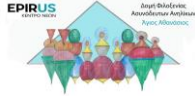
Στο Κ.Φ.Α.Α. προβλέπεται η συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων και καθορίζονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του κάθε μέλους της. Οι ρόλοι αυτοί είναι συναφείς με τις ικανότητες, την εμπειρία και την κατάρτιση κάθε επαγγελματία.

9.2.6.6. Πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων.

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αναθεωρείται και επικαιροποιείται καταλλήλως, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που έχει αποκτηθεί, καλές πρακτικές και οποιοδήποτε άλλο παράγοντα κρίνεται αναγκαίο.

Έπειτα από κάθε κρίση το προσωπικό το οποίο ήταν παρόν συντάσσει αναφορά του περιστατικού, έπειτα μεταφέρεται σε όλη την ομάδα και αποτελεί θέμα συζήτησης της μηνιαίας συνάντησης ομάδας (ολομέλειας) και της κλινικής εποπτείας. Αναλόγως τα βιώματα και τις δυσκολίες αναθεωρείται και το σχέδιο διαχείρισης.

Οι εμπειρίες και τα βιώματα των φιλοξενούμενων κατά της διάρκεια της κρίσης, λαμβάνονται επίσης υπόψη στην αναθεώρηση και επικαιροποίηση του σχεδίου.



10. Αποχώρηση

10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας.

Κατά την ολοκλήρωση φιλοξενίας ενός ανηλίκου το πρόσωπο αναφοράς σχεδιάζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία του ανηλίκου για την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α.. Το σχέδιο αποχώρησης είναι εξατομικευμένο και καθορίζεται χρονικά σε συνάρτηση με τον λόγο αποχώρησης, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Α.Σ.Δ., ενώ κατά τον σχεδιασμό του λαμβάνονται υπόψη η γνώμη, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου και οι εκκρεμείς υποθέσεις του, εφόσον και αν υπάρχουν. Ο ανήλικος ενημερώνεται για τις ενέργειες και τα βήματα που θα υλοποιηθούν, ώστε να προετοιμαστεί για την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α..

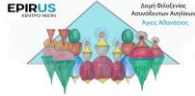
Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης, αλλαγής πλαισίου φιλοξενίας, αναδοχής, οικογενειακής επανένωσης ή μετεγκατάστασης, καταρτίζεται έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας. Το έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας περιλαμβάνει κατά περίπτωση:

- Τη λίστα των εγγράφων που παραλαμβάνει ο φιλοξενούμενος κατά την ημέρα της αποχώρησής του από το Κ.Φ.Α.Α.,
- Ενημέρωση για πιθανές εκκρεμείς υποθέσεις ή προγραμματισμένα ραντεβού, τα οποία ο φιλοξενούμενος οφείλει να έχει υπόψη του στο άμεσο μέλλον,
- Τα επικαιροποιημένα στοιχεία επικοινωνίας του φιλοξενούμενου για την δυνατότητα απευθείας επικοινωνίας μαζί του.

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας ενημερώνεται η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ο επίτροπος του ανηλίκου, εφόσον έχει οριστεί και η αρμόδια Εισαγγελία Ανηλίκων. Επιπλέον, τα απαραίτητα στοιχεία από το ατομικό αρχείο του φιλοξενούμενου διαβιβάζονται με ασφάλεια στο διάδοχο πλαίσιο φιλοξενίας, μετεγκατάστασης, οικογενειακής επανένωσης ή στην αρμόδια αρχή εποπτείας της αναδοχής και υπογράφεται το σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, το οποίο περιλαμβάνεται στα έντυπα μεταφοράς της υπόθεσης.

10.1.1. Ενηλικίωση

Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από το Κ.Φ.Α.Α. ξεκινάει τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν την ημερομηνία ενηλικίωσής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης και στο Α.Σ.Δ.:



- Η διεπιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητές της αναφορικά με την υποστήριξη του ανηλίκου,
- Η διεπιστημονική ομάδα προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εξασφάλιση της μετακίνησής του σε ασφαλές πλαίσιο στέγασης ενηλίκων,
- Διενεργούνται κατ' ελάχιστον δύο (2) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής με τον ανήλικο,
- Ο ανήλικος λαμβάνει επικαιροποιημένες πληροφορίες για τη διαθεσιμότητα υπηρεσιών από εξωτερικούς φορείς χρήσιμων για τον ίδιο.

Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα που απομένει μετά την υποδοχή του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. έως την ενηλικίωσή του είναι μικρότερο των δύο (2) μηνών, οι ανωτέρω διαδικασίες προετοιμασίας ξεκινούν άμεσα.

Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για ανηλικούς που φοιτούν σε δομές τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης και ενηλικιώνονται. Στην περίπτωση αυτή, ανανεώνεται η διαμονή του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας -κατά την ενηλικίωσή του- εκπαιδευτικής περιόδου. Αναγκαία και ικανή συνθήκη για την ως άνω παράταση είναι η τακτική παρακολούθηση των μαθημάτων από τον ανήλικο, όπως βεβαιώνεται από τον διευθυντή της εκπαιδευτικής μονάδας στην οποία είναι εγγεγραμμένος. Μέχρι το πέρας της περιόδου αυτής, η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. έχει μεριμνήσει για την αναζήτηση στέγασης για τον νεαρό ενήλικο.

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης, το έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας, περιλαμβάνει και την συναίνεση του νεαρού ενήλικα για την μεταφορά των στοιχείων εκ του ατομικού του αρχείου προς το διάδοχο πλαίσιο φιλοξενίας, εφόσον και αν έχει ανευρεθεί.

10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος μεταφέρεται σε Ε.Δ.Η.Δ. ή άλλο Κ.Φ.Α.Α., ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Η μεταφορά ενός ανηλίκου σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή μόνο για λόγους που συνάδουν με την προστασία του βέλτιστου συμφέροντός του.

Σε περίπτωση που ο κοινωνικός λειτουργός ή ο επίτροπος κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου, ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων, η συνέχιση της φιλοξενίας του στο συγκεκριμένο Κ.Φ.Α.Α., ο κοινωνικός



λειτουργός, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλει στην Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου.

Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από το Κ.Φ.Α.Α. ξεκινάει τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία αποχώρησής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης και στο Α.Σ.Δ.:

- Η επιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητές της αναφορικά με την υποστήριξη του ανηλίκου,
- Διενεργούνται κατ' ελάχιστον δύο (2) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής με τον ανήλικο.

10.1.3. Αναδοχή

Σε περίπτωση τοποθέτησης του ανηλίκου σε ανάδοχη οικογένεια σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον ν. 4538/2018 (Α' 85), ο επίτροπος σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. και τις αρμόδιες αρχές για την εποπτεία της αναδοχής, επιλαμβάνονται για την προετοιμασία του ανηλίκου, την ολοκλήρωση της φιλοξενίας του από το Κ.Φ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας τοποθέτησής του στην ανάδοχη οικογένεια.

10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

Η φιλοξενία ενός ανηλίκου σε ένα Κ.Φ.Α.Α. ολοκληρώνεται με την επανένωση του στην ελληνική επικράτεια με τους ασκούντες τη γονική του μέριμνα ή έναν από αυτούς, εφόσον αυτό εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του.

Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος αναχωρεί από την Ελληνική επικράτεια προκειμένου να μεταφερθεί σε άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε., ή σε άλλο κράτος που δεσμεύεται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 604/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, στο πλαίσιο οικογενειακής επανένωσης, ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται σε συνεργασία με τον επίτροπο, με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Το ίδιο ισχύει στην περίπτωση αναχώρησης από την ελληνική επικράτεια προς άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε. στο πλαίσιο προγράμματος (εθελοντικής) μετεγκατάστασης.

10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης από το Κ.Φ.Α.Α. κάποιου ανηλίκου, το προσωπικό που βρίσκεται στο κέντρο κινητοποιείται αμέσως, καταβάλλει κάθε

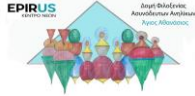


δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα και ενημερώνει τον συντονιστή και τον επίτροπο του ανηλίκου. Οι ενέργειες εντοπισμού του ανηλίκου καταγράφονται στην αναφορά βάρδιας του Κ.Φ.Α.Α.. Αν ο ανήλικος δεν έχει εντοπιστεί παρά τις όποιες ενέργειες από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας ή δεν έχει επιστρέψει από μόνος του, το προσωπικό συνεργάζεται με τον επίτροπο για την άμεση δήλωση εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύχτας. Κατά τη δήλωση εξαφάνισης κατατίθεται πρόσφατη φωτογραφία του ανηλίκου, όπως και αντίγραφο του εν ισχύ τίτλου διαμονής του (προσωρινού ή μόνιμου) ή ελλείψει των συγκεκριμένων εγγράφων, αντίγραφο της πράξης τοποθέτησης του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α.. Ακολουθώς, και το αργότερο εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη δήλωση εξαφάνισης στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, ενημερώνεται η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, η οποία επικαιροποιεί τον αριθμό των κατειλημμένων θέσεων του Κ.Φ.Α.Α., καθώς και η αρμόδια Εισαγγελία, σε περίπτωση που δεν υπάρχει επίτροπος. Σε κάθε περίπτωση και εφόσον υπάρχουν, ενημερώνονται οι γονείς και τα συγγενικά πρόσωπα του ανηλίκου στα δηλωμένα στοιχεία επικοινωνίας τους.

Σε περίπτωση εντοπισμού ή επιστροφής του ανηλίκου για τον οποίο έχει δηλωθεί η εξαφάνιση, ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές και προβαίνει σε παύση της δήλωσης εξαφάνισης.

Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, ο ανήλικος δύναται να τοποθετηθεί εκ νέου στο ίδιο Κ.Φ.Α.Α.. Σε διαφορετική περίπτωση η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων τοποθετεί τον ασυνόδευτο ανήλικο σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ



Παράρτημα 1: Σύμφωνο Φιλοξενίας

ΣΥΜΦΩΝΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Στ..... (τόπος) σήμερα (ημερομηνία) μεταξύ των:

A. Της Δομής Φιλοξενίας, που εκπροσωπείται νόμιμα από τον **Συντονιστή Λειτουργίας της Δομής** κ., πρώτου συμβαλλόμενου και

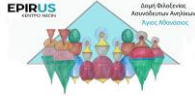
B. Του(όνομα).....(επώνυμο) του.....
(πατρώνυμο) υπηκόου....., δεύτερου συμβαλλόμενου,

συμφωνούνται και γίνονται αμοιβαία αποδεκτά:

1. Ο δεύτερος συμβαλλόμενος, στο εξής καλούμενος φιλοξενούμενος, έγινε δεκτός προς φιλοξενία στη Δομή Φιλοξενίας “Άγιος Αθανάσιος” στη περιοχή Πέραμα Ιωαννίνων, για το συνολικό διάστημα, το οποίο ξεκινά από και είναι σύμφωνη με την διάρκεια χρηματοδότησης της παρούσας Δράσης.
2. Ο φιλοξενούμενος θα χρησιμοποιεί το παραχωρούμενο δωμάτιο Σε αυτό το δωμάτιο θα συγκατοικεί με άλλα άτομα, ενώ όλοι οι ωφελούμενοι οφείλουν να ζουν αρμονικά.
3. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να συμπεριφέρεται κόσμια και να μην προκαλεί κατά οποιονδήποτε τρόπο ενόχληση στους λοιπούς φιλοξενούμενους καθώς και στο προσωπικό της Δομής.
4. Ο φιλοξενούμενος οφείλει, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους ενοίκους, να καθαρίζουν τους προσωπικούς τους χώρους (δωμάτιο, μπάνιο, προσωπικά αντικείμενα) αλλά και να υποστηρίξει στην καθαριότητα της δομής.

Η παραμονή του φιλοξενούμενου δύναται να λάβει παράταση για το διάστημα από έξι (6) έως δώδεκα (12) μήνες μόνο **στις περιπτώσεις που τηρούνται οι κάτωθι προϋποθέσεις ταυτόχρονα:**

- ✓ Συνέχεια χρηματοδότησης της Δομής.
- ✓ Λόγοι υγείας ή λόγοι που θέτουν σε κίνδυνο τον φιλοξενούμενο.
- ✓ Ο φιλοξενούμενος έχει την ιδιότητα του μαθητή σε δημόσια σχολική μονάδα.



ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

-Η Δομή παρέχει στον φιλοξενούμενο υπηρεσίες στέγασης και υποστηρικτικές υπηρεσίες και ειδικότερα:

- ✓ Παροχή κατάλληλου και επαρκούς χώρου φιλοξενίας;
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών Σίτισης;
- ✓ Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής και ειδών ένδυσης – υπόδησης;
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών ιατρικής, φαρμακευτικής και υγειονομικής περίθαλψης / Πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας;
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης;
- ✓ Πρόσβαση στην Εκπαίδευση & Διαδικασίες Ένταξης στην αγορά εργασίας;
- ✓ Παροχή Νομικής Συνδρομής στη διαδικασία ασύλου και οικογενειακής επανένωσης;
- ✓ Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε φιλοξενούμενος;
- ✓ Εικοσιτετράωρη φύλαξη και ασφάλεια;
- ✓ Διανομή Χρημάτων (Pocket money);
- ✓ Συνδεσιμότητα - Πρόσβαση στο Διαδίκτυο.

ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

1. Ο φιλοξενούμενος φιλοξενείται στη Δομή υπό καθεστώς ελεύθερης διαβίωσης και απολαμβάνει δικαίωμα ελεύθερης εισόδου και εξόδου από τη Δομή κατά τις ώρες που ορίζονται με απόφαση του Συντονιστή λειτουργίας της δομής και κυκλοφορεί ελεύθερα σε προκαθορισμένους χώρους για να μην εμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Δομής.
2. Παρέχεται η δυνατότητα διανυκτέρευσης εκτός της δομής, ύστερα από σχετική αίτηση προς το γραφείο διοίκησης και έπειτα από αιτιολόγηση. Αδικοιολόγητη διανυκτέρευση εκτός Δομής, πέραν εξαιρετικών λόγων, οδηγεί σε αυτοδίκαιη παύση του δικαιώματος παροχής φιλοξενίας και των υποστηρικτικών σε αυτή υπηρεσιών. Συγκεκριμένα σε περιπτώσεις ανήλικων φιλοξενούμενων λαμβάνεται μέριμνα για την επανατοποθέτησή τους μέσω της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, αφού έχει προηγηθεί η σχετική αλληλογραφία.



3. Η εν γένει παραμονή του στους χώρους αυτής ρυθμίζεται από τους κανόνες και τις αποφάσεις του Συντονιστή λειτουργίας της δομής, τα οποία οφείλει να σέβεται. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να συμπεριφέρεται κόσμια και να μην προκαλεί κατά οποιονδήποτε τρόπο ενόχληση στους λοιπούς ένοικους καθώς και στο προσωπικό της Δομής.
4. Ο φιλοξενούμενος θα διαμένει και θα χρησιμοποιεί παραχωρούμενο δωμάτιο στο οποίο θα κατοικεί και θα μοιράζεται με άλλους φιλοξενούμενους. Κάθε δωμάτιο, πέρα από τις κλίνες, έχει ματιοθήκες και μικρά ατομικά έπιπλα με κλειδαριά, για τη φύλαξη των προσωπικών αντικειμένων ενώ απαγορεύεται αυστηρά η παραχώρηση της χρήσης του σε άλλο πρόσωπο.
5. Η παροχή χρήσης του παραχωρούμενου δωματίου και του χώρου φιλοξενίας και των κοινόχρηστων χώρων του, δεν έχει χαρακτήρα ιδιωτικού δικαίου, αλλά παροχής δημοσίου δικαίου.
6. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να χρησιμοποιεί το παραχωρούμενο δωμάτιο, τις εγκαταστάσεις και τα πράγματα που υπάρχουν σε αυτές, με τη μέγιστη δυνατή επιμέλεια, ώστε να μην προκαλούνται ζημιές και φθορές. Απαγορεύεται γενικά κάθε μεταβολή στο παραχωρούμενο δωμάτιο ή το χώρο φιλοξενίας.
7. Με την ίδια επιμέλεια υποχρεούται να χρησιμοποιεί τους κοινόχρηστους χώρους και τα κοινής χρήσεως αντικείμενα της όλης Δομής. Απαγορεύεται ιδιαίτερα η ρύπανση δια της γραφής λέξεων και της σχεδίασης παραστάσεων στους τοίχους ή αλλού, η τοποθέτηση καρφίδων και η επικόλληση φωτογραφιών ή άλλων εντύπων σ' 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 πραγμάτων της Δομής.
8. Ο φιλοξενούμενος έχει την απόλυτη ευθύνη διαχείρισης των χρημάτων και των αντικειμένων του.
9. 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 της Δομής μπορεί να εγκρίνει, για συγκεκριμένο χρόνο, είσοδο σε αυτήν, υπό τον όρο ότι προστατεύεται η ιδιωτική ζωή των φιλοξενούμενων σε αυτή. Στην είσοδο της δομής 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 υπογράψει στο σχετικό βιβλίο που τηρείται στην είσοδο των δομών και να επιδεικνύει έγγραφο ταυτοποίησης των στοιχείων του.
10. Δεν επιτρέπεται η φιλοξενία κατοικίδιων ζώων.

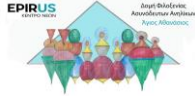
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ



1. Ο φιλοξενούμενος διατηρεί το δικαίωμα να λαμβάνει εξατομικευμένη φροντίδα και περίθαλψη χωρίς καμία διάκριση που άπτεται της φυλής του, της εθνικής του καταγωγής, της ηλικίας, του φύλου, των πολιτικών και θρησκευτικών του πεποιθήσεων, του σεξουαλικού του προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου και άλλων χαρακτηριστικών.
2. Ο φιλοξενούμενος δικαιούται να απολαμβάνει την δυνατότητα ελεύθερης επιλογής και αυτοδιαχείρισης των παραμέτρων της προσωπικής του 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 οποιοδήποτε 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 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. Ο φιλοξενούμενος διατηρεί το δικαίωμα υποβολής παραπόνων σε ειδική φόρμα παραπόνων, η οποία είναι άμεσα διαθέσιμη καθώς και το δικαίωμα ακρόασης στον Συντονιστή της Δομής.

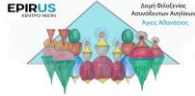
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ

1. Για την ασφαλή διαβίωσή του ο φιλοξενούμενος οφείλει να συνεργάζεται με τη διοίκηση της Δομής για τον έλεγχο της κατάστασης των εγκαταστάσεων του χώρου φιλοξενίας. Ο Συντονιστής της Δομής με τη συνοδεία του κοινωνικού λειτουργού καθώς και άλλων στελεχών του προσωπικού, μπορεί να επισκέπτεται, μαζί με τον φιλοξενούμενο, το παραχωρούμενο δωμάτιο προκειμένου να ελέγχει την τήρηση των όρων της συμφωνίας αυτής ή να προβεί σε επισκευές ή άλλες αναγκαίες ρυθμίσεις στους χώρους και τις εγκαταστάσεις αυτού, έπειτα από προηγούμενη ενημέρωση του φιλοξενούμενου.
2. Ο φιλοξενούμενος υποχρεούται να συμπεριφέρεται κατά τρόπο που δεν θέτει σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα των υπολοίπων φιλοξενούμενων και του προσωπικού. Οι



προσωπικές δραστηριότητές του δεν επιτρέπεται να θέτουν σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων.

3. Οφείλει να σέβεται και να τηρεί τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δομής στην οποία διαμένουν. Υποχρεούται να φέρεται με ευγένεια προς τους λοιπούς φιλοξενούμενους και το προσωπικό.
4. Απαγορεύεται αυστηρά η σωματική, συναισθηματική ή σεξουαλική παρενόχληση μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς.
5. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να εισάγει στη Δομή φιλοξενίας και να κάνει χρήση οποιονδήποτε απαγορευμένων ουσιών (ναρκωτικά, αλκοόλ) ή/και αντικειμένων ή/ και εκρηκτικών ή εύφλεκτων υλικών που μπορεί να βλάψουν τους ίδιους ή τρίτους.. Η διοίκηση της Δομής εξουσιοδοτείται από τον φιλοξενούμενο να προβαίνει σε έλεγχο ιατρικών εξετάσεων σε περιπτώσεις που υπάρχει υπόνοια για χρήση απαγορευμένων ουσιών ή αλκοόλ. Σε περίπτωση διαπίστωσης των ανωτέρω γίνεται άμεση διακοπή της φιλοξενίας.
6. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να αλλάζει κλίνη ή/και κοιτώνα, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τη διεύθυνση της δομής.
7. Ο φιλοξενούμενος υπόκειται σε έλεγχο ταυτοπροσωπίας κατά την είσοδό του στη δομή.
8. Ο φιλοξενούμενος υπόκειται σε σωματικό έλεγχο και έλεγχο αντικειμένων που εισαγάγει στη δομή και ιδιαίτερα στο χώρο διαμονής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
9. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να κάνει ελεύθερη χρήση φωτιάς.
10. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να επεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στην υλικοτεχνική υποδομή και σε αυτοσχέδιες διαρρυθμίσεις των χώρων που φιλοξενείται και οφείλει να διατηρεί καθαρό και ευπρεπισμένο τόσο το παραχωρημένο δωμάτιο όσο και το χώρο φιλοξενίας.
11. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να δημιουργεί αυτοσχέδιες κλίνες.
12. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να κάνει ορθή χρήση των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού.
13. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να αποθηκεύει τα τρόφιμα μόνο εντός των προκαθορισμένων χώρων και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της δομής.
14. Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να καπνίζει στους εσωτερικούς χώρους της δομής.

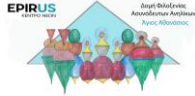


15. Ο φιλοξενούμενος οφείλει να κυκλοφορεί και να έχει πρόσβαση σε προκαθορισμένους χώρους και σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της δομής.
16. Στην περίπτωση που παραβιάζονται οι όροι του παρόντος κανονισμού προβλέπονται οι ακόλουθες, κατά σειρά βαρύτητας, κυρώσεις:
- α) Προφορική σύσταση
 - β) Έγγραφη παρατήρηση & συστάσεις προς συμμόρφωση
 - γ) Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και Διακοπή φιλοξενίας εκτάκτως

Σε περίπτωση αποχώρησης από τη Δομή:

- α) Ο φιλοξενούμενος ενημερώνεται σε γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του, σε εύλογο χρονικό διάστημα, πριν αυτή πραγματοποιηθεί.
- β) Πριν την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος προετοιμάζεται κατάλληλα από το γραφείο ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ως προς την επικείμενη αποχώρηση.
- γ) Ο φιλοξενούμενος κατά την αποχώρησή του, παραλαμβάνει όλα τα προσωπικά του αντικείμενα. Εάν κατά την αποχώρησή του δεν παραλάβει τα προσωπικά του αντικείμενα ή υπάρξει άρνηση παραλαβής αυτών, αυτά μπορεί να φυλάσσονται στην αποθήκη της Δομής μόνο για το διάστημα του ενός (1) μήνα, χωρίς να υφίσταται υποχρέωση υπεύθυνης φύλαξής τους ή ευθύνη σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τους.
- δ) Σε περίπτωση άρνησης των φιλοξενουμένων να αποχωρήσουν από τη δομή ή μη τήρησης των όρων του παρόντος κανονισμού ή πρόκλησης ζημίας ή βλάβης στο παραχωρημένο δωμάτιο ή στη δομή, η διοίκηση της δομής διατηρεί δικαίωμα προσφυγής στη δικαιοσύνη και λήψης των προβλεπόμενων μέτρων εις βάρος τους, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Σε κάθε περίπτωση ανανέωσης υπογράφεται σύμφωνο ανανέωσης της φιλοξενίας και κάθε τυχόν τροποποίηση των όρων αυτού του συμφώνου θα αποδεικνύεται αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, αποκλειόμενου οποιουδήποτε άλλου αποδεικτικού μέσου.



Ενημερώθηκα αναλυτικά και λεπτομερώς σε γλώσσα που κατανοώ και έλαβα γνώση σχετικά με τις προϋποθέσεις και τους όρους φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες κατά το διάστημα φιλοξενίας μου καθώς και με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις μου.

Γνωρίζω και δίνω τη συγκατάθεσή μου για την τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων, τα οποία είναι απαραίτητα για τον σκοπό της φιλοξενίας μου και την παροχή κατάλληλης στήριξης. Σχετικά εξεξηγήθηκε λεπτομερώς και έλαβα πλήρη γνώση όλων όσων αναφέρονται στο άρθρο «Κώδικας Δεοντολογίας» του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας.

Το παρόν συντάχθηκε σε τρία (3) πρωτότυπα, διαβάστηκε και έγινε αποδεκτό από τους συμβαλλομένους. Υπογράφηκε από τον φιλοξενούμενο, τον συντονιστή της δομής, τον διερμηνέα και τον κοινωνικό λειτουργό.

Από ένα πρωτότυπο αντίτυπο παρέλαβαν ο φιλοξενούμενος και ο κοινωνικός λειτουργός το οποίο διατηρείται στον ατομικό φάκελο του φιλοξενούμενου στη Δομή Φιλοξενίας.

Η ενημέρωση που πραγματοποιήθηκε, η ανάγνωση και η υπογραφή του παρόντος έγινε στη γλώσσα, γλώσσα που κατανοεί ο φιλοξενούμενος, παρουσία της Ομάδας Υποδοχής.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

1^{ος} Συμβαλλόμενος

..... (Όνομα)

Συντονιστής Λειτουργίας της Δομής

.....(Υπογραφή)

2^{ος} Συμβαλλόμενος

..... (Όνομα)

Φιλοξενούμενος

.....(Υπογραφή)



..... (Όνομα)

Κοινωνικός Λειτουργός

.....(Υπογραφή)

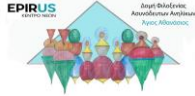
..... (Όνομα)

Διερμηνέας

.....(Υπογραφή)

Παράρτημα 2: Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΟΥ	
ΟΝΟΜΑ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ	
ΦΥΛΟ	
ΓΛΩΣΣΑ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΤΗ)	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝ.	
ΕΘΝΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΩΓΗ	
ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	
Αρ. Επικοινωνίας / Τρόπος επικοινωνίας	



ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ:

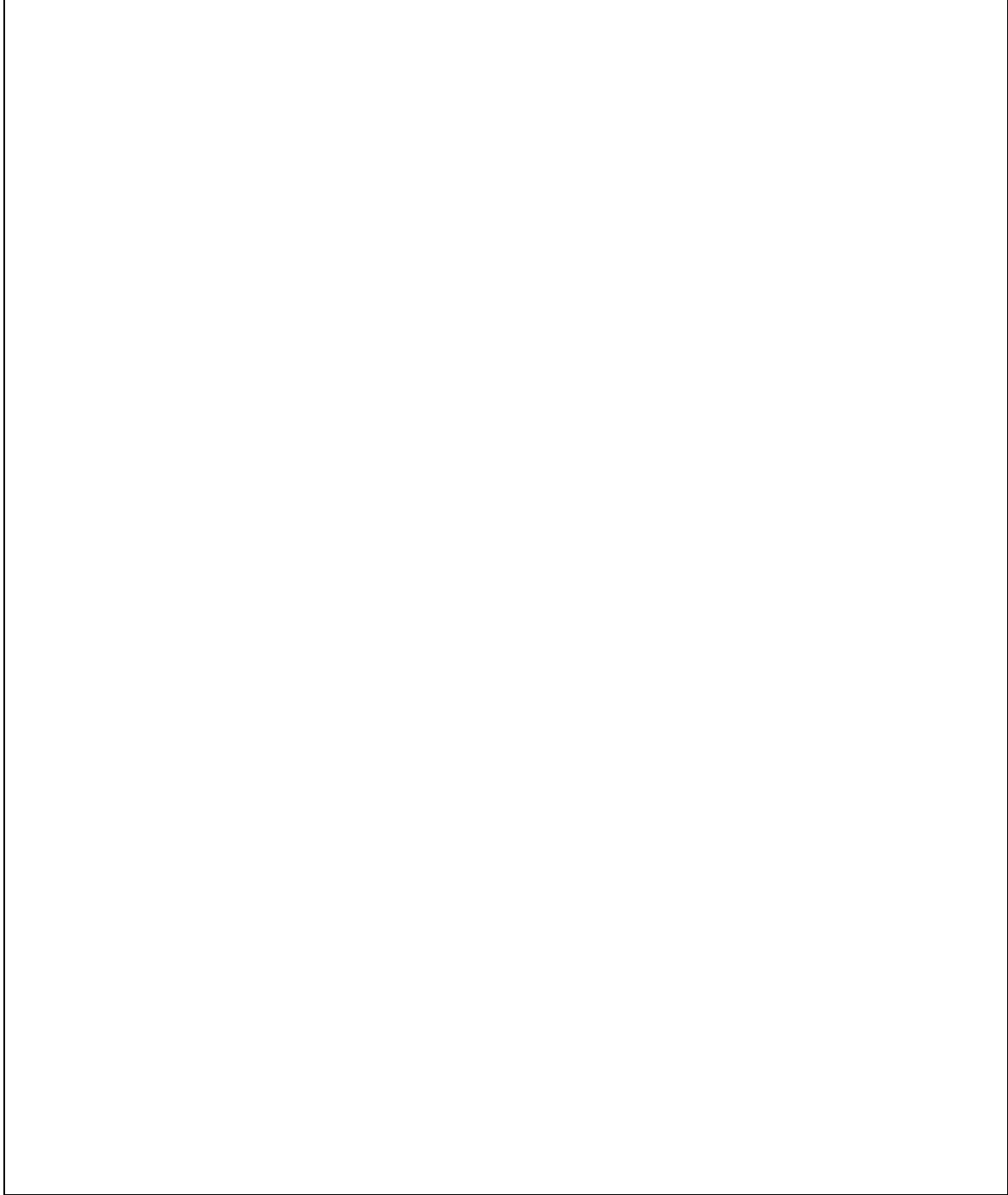
ΤΑΞΙΔΙ	
Από που ξεκίνησε;	
Αναλυτικά η διαδρομή (χώρες που πέρασε και πόσο έμεινε στην κάθε χώρα)	
Πότε Ξεκίνησε;	
Πότε έφτασε Ελλάδα;	
Δυσκολίες που αντιμετώπισε στο ταξίδι του;	

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



Σύσταση οικογένειας (περιληπτικά)	
Που βρίσκονται τώρα	
Επάγγελμα γονέων	
Έχει συγγενείς στην Ευρώπη;	

ΛΟΓΟΙ ΦΥΓΗΣ





ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ «ΘΕΛΩ»

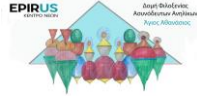
--

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΡΟΣΘΕΤΟΥΜΕ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΓΚΩΝ)

ΣΤΟΧΟΙ	ΠΛΑΝΟ (Πως θα το πετύχουμε)	Αποτέλεσμα (ΝΑΙ/ ΟΧΙ)
Π.χ. Να παρακολουθήσει κάποιο μάθημα	Κοινή συνάντηση με τον εκπαιδευτικό	
Π.χ. να μαζέψω τα χαρτιά για την οικογενειακή επανένωση	Μέχρι 15/4 να έχω μιλήσει με συγγενείς και να έχω τα έγγραφα.	
Π.χ. Να βρω κάτι να του άρσει να κάνει	Επόμενη συνάντηση θα μιλήσουμε για τη ζωή του στη χώρα καταγωγής, τι του άρσει να κάνει σαν παιδί, εάν υπάρχει κάτι.	

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΞΕΛΙΞΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ (καταχώρησης πληροφορίας)	(Σε ελεύθερο κείμενο – παρατηρήσεις – εξέλιξη στόχου κτλ.)
Π.χ. 14/4/2022	Είχε μια έκρηξη οργής. Πρέπει να διερευνήσω τα αίτια.
15/4/2022	Η έκρηξη οφείλεται στο άγχος που έχει για την εξέλιξη της υπόθεσής του. Σε επόμενη συνάντηση θα του κάνω πλήρη ενημέρωση για το νομικό πλαίσιο.



22/4/2022	Στη συνάντηση σήμερα μιλήσαμε σχετικά με τη ζωή του πριν το ταξίδι του, μου ανέφερε ότι του αρέσει να παίζει μπάλα.

Παράρτημα 3 Ιατρική φόρμα νέας άφιξης ανηλίκου

ΦΟΡΜΑ ΝΕΑΣ ΑΦΙΞΗΣ ΑΝΗΛΙΚΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΟΥ ΠΑΡΘΗΚΕ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΟΥ ΗΡΘΕ ΣΤΗΝ ΔΟΜΗ:

ΚΩΔΙΚΟΣ:

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

ΟΝΟΜΑ:

ΕΠΙΘΕΤΟ:

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ:

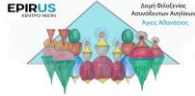
ΦΥΛΛΟ : Άρρεν

ΑΜΚΑ-ΠΑΑΥΠΑ:

ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΑΤΡΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Έχεις κάποιο γνωστό πρόβλημα υγείας? Αν ναι ποιο είναι αυτό?

Έχεις κάνει ποτέ κάποιο χειρουργείο?



Γνωρίζεις τι ομάδα αίματος έχεις?

Έχεις κάποια γνωστή αλλεργία σε φάρμακα ή τροφές?

Έχεις κάνει ποτέ εμβόλια? Αν ναι έχεις βιβλιάριο υγείας μαζί σου? Ή γνωρίζεις τι εμβόλια έχεις κάνει?

Έχεις νοσηλευτεί ποτέ σε νοσοκομείο? Αν ναι ποιος ήταν ο λόγος?

Πότε ήταν η τελευταία φορά που εξετάστηκες από γιατρό? Και γιατί?

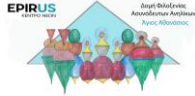
Στην καθημερινότητα σου παρατηρείς κάτι που σε ενοχλεί?

Όπως πονοκεφάλους, βήχα, κόπωση, ταχυκαρδία, πόνος στα γόνατα κ.α.

Έχεις παρατηρήσει στον εαυτό σου απότομη απώλεια βάρους ?

Έχεις κάνει ποτέ χρήση τοξικών ουσιών? Αν ναι για πόσο καιρό?

Καπνίζεις?



Έχουν/Είχαν οι γονείς σου κάποιο γνωστό πρόβλημα υγείας ή συγγενείς πρώτου βαθμού?

Αρτηριακή πίεση:

Σφίξεις:

Οξυγόνο:

Βάρος:

Θερμοκρασία:

.....(ΟΝΟΜΑ)

Νοσηλεύτρια

.....(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

.....(ΟΝΟΜΑ)

Φιλοξενούμενος

.....(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

.....(ΟΝΟΜΑ)

Διερμηνέας

.....(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

Παράρτημα 4: Ιατρικό Ιστορικό

ΙΑΤΡΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ/ MEDICAL ASSESSMENT OF



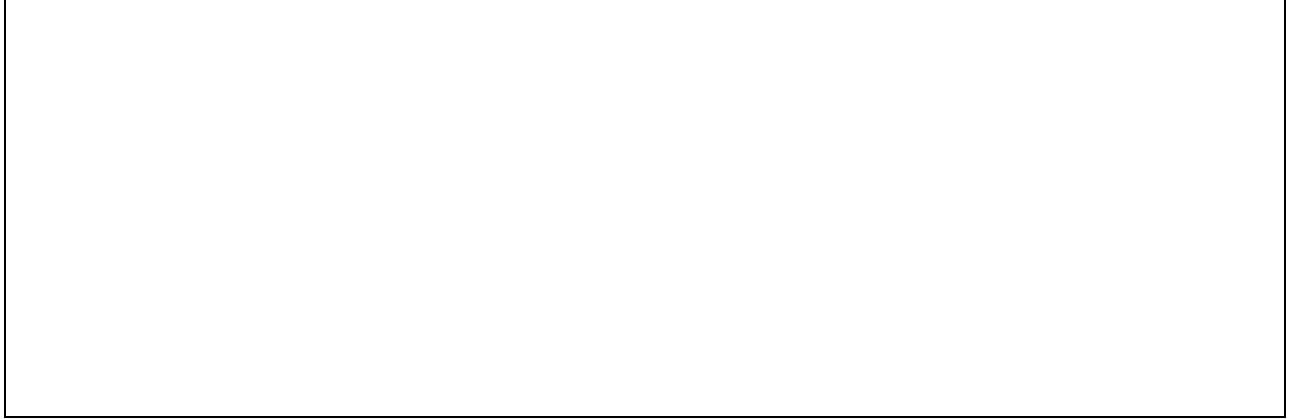
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	
ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ	

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ/ BENEFICIARY PERSONAL INFORMATION

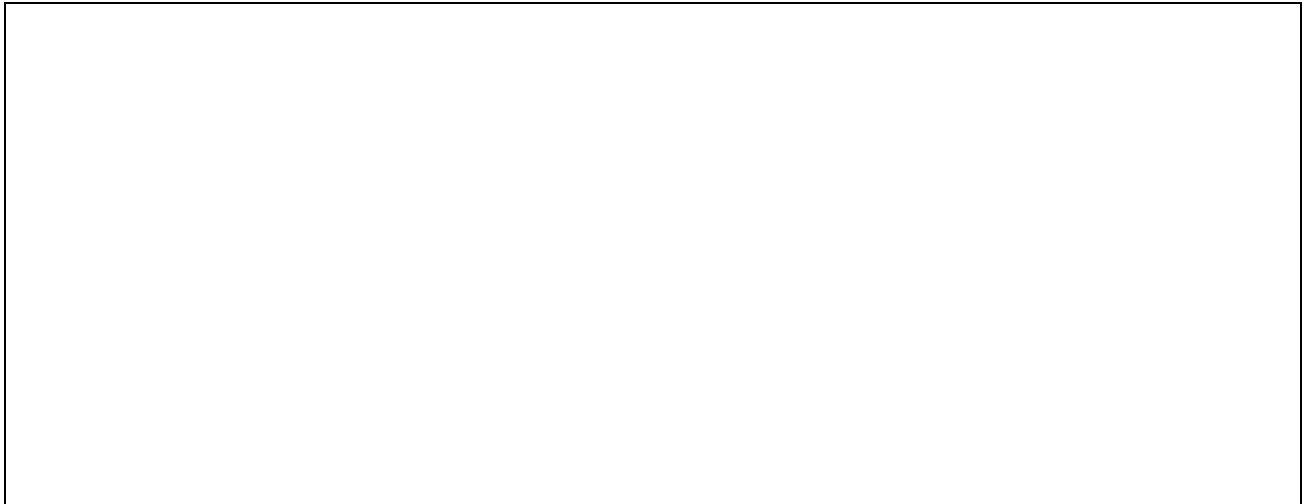
ΟΝΟΜΑ		ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΗΜ/ΓΕΝΝΗΣΗΣ		ΗΛΙΚΙΑ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ		ΦΥΛΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ		ΑΜΚΑ/ΠΑΥΠΠΑ	
ΓΛΩΣΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ		ΔΩΜΑΤΙΟ	

ΙΑΤΡΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ



ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΛΑΝΟ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ/ΠΑΝΤΕΒΟΥ ΣΕ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΓΕΙΑΣ



Παράρτημα 5: Ιστορικό Ψυχολόγου

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

ΟΝΟΜΑ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΗΛΙΚΙΑ:

ΚΑΤΑΓΩΓΗ:



ΘΡΗΣΚΕΥΜΑ:

ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

- 1) Οικογενειακή κατάσταση :
- 2) Κατάσταση στην χώρα καταγωγής
- 3) Λόγοι εγκατάλειψης της χώρας του και περιγραφή ταξιδιού μέχρι την Ελλάδα:
- 4) Προσαρμογή στη χώρα υποδοχής
- 5) Υποστηρικτικό δίκτυο σε Ελλάδα ή εξωτερικό:
- 6) Προηγούμενες ψυχολογικές δυσκολίες (αν υπάρχουν):
- 7) Προηγούμενη διάγνωση από ψυχίατρο ή ψυχιατρική αγωγή (αν υπάρχουν)
- 8) Τωρινή κατάσταση
- 9) Προβλήματα υγείας (αν υπάρχουν):



10) Επικοινωνιακές δεξιότητες:

11) Γενικότερη συμπεριφορά- Εμφάνιση

12) Σχέδια για το μέλλον

13) Πλάνο παρέμβασης (επόμενα βήματα):

14) Πρόσθετες παρατηρήσεις- Σχόλια (αν υπάρχουν) :

Υπογραφή Ψυχολόγου



Παράρτημα 6: Κανόνες Συνύπαρξης



Καλώς ήρθες στη Δομή Φιλοξενίας «Άγιος Αθανάσιος»

Παρακάτω θα διαβάσετε ορισμένες οδηγίες που αφορούν τη συμπεριφορά σας στην καθημερινότητα.

Λίγα λόγια για τους κανόνες διαβίωσης

Στον πίνακα ανακοινώσεων θα βρεις το Καθημερινό Πρόγραμμα Ζίτισης και δραστηριοτήτων. Αυτό θα αποτελέσει τον οδηγό διαμονής σου για το επόμενο διάστημα. Κατά τη διάρκεια της μέρας προσφέρονται 5 γεύματα (πρωινό, δεκατιανό, μεσημεριανό, απογευματινό, βραδινό). Καλό είναι να μην τα χάνεις! Είναι σημαντικό για την υγεία σου να τρέφεσαι σωστά. Οφείλεις να συμπεριφέρεσαι κατά τέτοιο τρόπο που δεν θέτει σε κίνδυνο τ ζώη και τη σωματική ακεραιότητα των υπόλοιπων φιλοξενούμενων και του προσωπικού. Υποχρεούσαι να φέρεσαι σε όλους με ευγένεια και απαγορεύεται αυστηρά η σωματική, ψυχολογική ή σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων. Απαγορεύεται να εισάγεις στη δομή και να κάνεις χρήση οποιονδήποτε απαγορευμένων ουσιών (ναρκωτικά, αλκοόλ), αντικειμένων ή και εκρηκτικών ή εύφλεκτων υλικών που μπορεί να θλάψουν εσένα ή τρίτους. Επιπλέον απαγορεύεται ρητά το κάπνισμα εντός των εσωτερικών χώρων της δομής και των δωματίων.

Δωμάτιο – Κοινόχρηστοι Χώροι

Το δωμάτιο σου είναι προσωπικός χώρος. Να θυμάσαι να φροντίζεις να είναι πάντα καθαρό και τακτοποιημένο. Ένα όμορφο και καθαρό δωμάτιο θα σου φτιάχνει τη διάθεση. Πρόσεξε τα έπιπλα που χρησιμοποιείς. Επιπλέον, σεβάσου τους κοινόχρηστους χώρους και κράτα τους καθαρούς. Ζήσε αρμονικά με τους συγκατοίκους σου. Σε περίπτωση που αντιμετωπίζεται οποιοδήποτε πρόβλημα, απευθύνσου στον Συντονιστή της Δομής. Απαγορεύεται αυστηρά να αλλάξεις δωμάτιο χωρίς ενημέρωση και έγκριση από τ διεύθυνση της δομής. Οφείλεις να σεβάσαι και να τηρείς τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δομής στην οποία διαμένεις. Υποχρεούσαι να φέρεσαι με ευγένεια προς τους λοιπούς φιλοξενούμενους και το προσωπικό.

Ωράριο - Έξοδοι – Επισκέψεις

Όταν εισέρχεσαι στη δομή, διαβεβαιώσου ότι θα γραφτεί το όνομά σου στο βιβλίο εισόδου-εξόδου. Κατά τη διαμονή σου, πρέπει να τηρείς το καθημερινό ωράριο όπως διαμορφώνεται από το Πρόγραμμα και να σεβάσαι τις ώρες κοινής ησυχίας. Στις εξόδους σου να φροντίζεις να μην αργείς! 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 της Δομής μπορεί να εγκρίνει, για συγκεκριμένο χρόνο, είσοδο σε αυτήν, υπό τον όρο ότι προστατεύεται η ιδιωτική ζωή των φιλοξενούμενων σε αυτή. Στην είσοδο της δομής 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 υπογράψει στο σχετικό βιβλίο που τηρείται στην είσοδο των δομών και να επιδεικνύει έγγραφο ταυτοποίησης των στοιχείων του.

Μην ξεχνάς πως η τήρηση ενός συγκεκριμένου καθημερινού προγράμματος προσφέρει σταθερότητα και ασφάλεια.

Σχολείο -Δραστηριότητες

Στο σχολείο ΚΑΙ στις δραστηριότητες που συμμετέχουμε, πηγαίνουμε πάντα στην ώρα μας και δεν αργούμε να ετοιμαστούμε ώστε να ξεκινήσουμε έγκαιρα. Φροντίζουμε να είμαστε πάντα προετοιμημένοι και καθαροί. Σημαντικό κομμάτι της καθημερινότητας σου είναι η φροντίδα για την προσωπική σου υγιεινή αλλά και του χώρου που σε φιλοξενεί.

Συνέπειες

Σε περίπτωση που κάποια συμπεριφορά σου αναστατώσει την ομαλή λειτουργία της δομής ή προκαλέσει πρόβλημα στις σχέσεις σας με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους ή τους υπαλλήλους, εύλογα θα υπάρξει κάποια συνέπεια. Το ίδιο ισχύει και για τη συμπεριφορά και τη στάση σου έξω από τα όρια του δικού μας χώρου. Στην περίπτωση που παραβιάζονται οι όροι της φιλοξενίας ή του εσωτερικού κανονισμού προβλέπονται οι ακόλουθες, κατά σειρά βαρύτητας, κυρώσεις:

- α. Προφορική σύσταση.
- β. Εγγραφή παρατήρησης.

γ. Διακοπή φιλοξενίας και ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος του ΕΚΚΑ.

Παροχές

Κατά τη διάρκεια της παραμονής σου εδώ δικαιούσαι κάποια χρήματα. Το χαρτζιλίκι σου θα είναι διαθέσιμο για σένα στο Γραφείο του Συντονιστή της δομής κάθε Παρασκευή μεσημέρι. Μην ξεχνάς ότι είσαι υπεύθυνος για τα χρήματά σου. Θα πρέπει να τα κρατάς κάπου ασφαλή και τα διαχειρίζεσαι όπως εσύ κρίνεις. Θέλουμε με τον τρόπο αυτό να καταλάβεις την αξία των χρημάτων και να μπορέσεις να τα διαχειρίζεσαι καταλλήλως και στο μέλλον. -Η Δομή παρέχει στον φιλοξενούμενο υπηρεσίες στέγασης και υποστηρικτικές υπηρεσίες και ειδικότερα:

- ✓ Παροχή κατάλληλου και επαρκούς χώρου φιλοξενίας
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών Ζίτισης
- ✓ Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής και ειδών ένδυσης – υπόδησης
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών ιατρικής, φαρμακευτικής και υγειονομικής περίθαλψης / Πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας
- ✓ Παροχή Υπηρεσιών Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης;
- ✓ Πρόσβαση στην Εκπαίδευση & Διαδικασίες Ένταξης στην αγορά εργασίας
- ✓ Παροχή Νομικής Συνδρομής στη διαδικασία ασύλου και οικογενειακής επανένωσης
- ✓ Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε φιλοξενούμενος
- ✓ Εικοσιτετράωρη φύλαξη και ασφάλεια
- ✓ Συνδεσιμότητα - Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

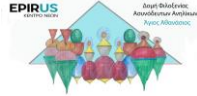
Για ότι χρειαστείς θα είμαστε διπλά σου!



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Παράρτημα 7: Έντυπο αξιολόγησης από τους φιλοξενούμενους



Categories						
<p>Food</p>	<p>THE HEALTHY EATING PYRAMID υπομονή και υγιεινή διατροφή είναι ο δρόμος για την υγεία</p>	<p>EPIRUS KENTPO NEON</p> <p>Δομή Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων</p> <p>Άγιος Αθανάσιος</p>				
<p>Clothes</p>	<p>CLOTHES</p> <p>Επιλογή υγιεινών και άνετων ρούχων αποτελεί σημαντικό κομμάτι της φροντίδας των ανηλίκων που φιλοξενούμε στα κέντρα φιλοξενίας μας.</p>					
<p>Living Conditions (room, internet, heating.etc)</p>						
<p>Greek lessons</p>						
<p>Outdoor Activities</p>						
<p>School</p>		<p>«Η Δράση χρηματοδοτείται από το Ταμείο Πρόγραμμα Ανάπτυξης 2021 - 2025 του Τοπικού Μετασχηματισμού και Αξιοποίησης Κέντρα φιλοξενίας Ασυνοδευτων Ανηλίκων «Άγιος Αθανάσιος»</p> <p>ΟΠΣ 5163936</p>				



Categories						
<p>Social worker</p>						
<p>Psychologist</p> <p>Law Psychological & Social Support</p>						
<p>Lawyer</p>						
<p>Arabic</p>						
<p>Persian farsi, dari</p> <p>Culture Mediator</p>						
<p>Somali French</p>						