ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

ΚΥΤΤΑΡΟ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΩΝ ΝΕΩΝ - ΚΕΑΝ
ΙΛΙΟΝ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

Νομοθετικό & Θεσμικό Πλαίσιο		5
Άρθρο 1	**Αντικείμενο και Ορισμοί**	8
1.1	Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α)	8
1.2	Φορέας Λειτουργίας	8
1.3	Πρόσωπο Αναφοράς	8
1.4	Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	8
1.5	Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (Α.Σ.Ο.Α)	8
1.6	Διεπιστημονική Ομάδα	8
1.7	Επίτροπος	8
1.8	Ασυνόδευτος Ανήλικος	
Άρθρο 2	**Βασικές Αρχές Λειτουργίας**	9
Άρθρο 3	**Σκοπός και Ομάδα στόχος**	11
Άρθρο 4	**Πολιτική Παιδικής Προστασίας**	12
Άρθρο 5	**Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α**	22
5.1	Γενικό Πλαίσιο Οργάνωσης	22
5.1.1	Οργανόγραμμα	22
5.1.2	Βιβλία που τηρούνται	22
5.2	Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση	23
5.2.1	Διοικητική Οργάνωση	23
5.2.2	Οικονομική Οργάνωση	23
5.2.3	Διαδικασίες Προμηθειών	23
5.3	Εργαλεία Διοικητικής και Οικονομικής Παρακολούθησης	24
5.3.1	Αναφορά στον Υπεύθυνο Έργου για την Ομαλή Λειτουργεία του Προγράμματος	26
5.3.2	Διαδικασία Αξιολόγησης και Δείκτες Παρακολούθησης	26
5.4	Κανόνες Αρχειοθέτησης	28
Άρθρο 6	**Οργάνωση και Στελέχωση Διεπιστημονικής Ομάδας**	30
6.1	Στελέχωση	30
6.2	Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα	31
6.3	Επιλογή	33
6.4	Εκπαίδευση	36
6.5	Εποπτεία	36
6.6	Αξιολόγηση Προσωπικού και Εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α	37
6.7	Περιγραφή Καθηκόντων Διεπιστημονικής Ομάδας	37
6.7.1	Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.	37
6.7.2	Επιστημονικά Υπεύθυνος	38
6.7.3	Κοινωνικός Λειτουργός	39
6.7.4	Ψυχολόγος	40
6.7.5	Εκπαιδευτικός	40
6.7.6	Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος	41
6.7.7	Διερμηνέας	41
6.7.8	Νοσηλευτής	41
6.7.9	Διοικητικά Υπεύθυνος	42
6.7.10	Μάγειρας	42
6.7.11	Προσωπικό Καθαριότητας	42
6.7.12	Προσωπικό Καθημερινής Φροντίδας	4
6.8	Διαδικασία Επιλογής και Ένταξης Εθελοντών	41
6.9	Τήρηση Αρχείου Ατομικών Φακέλων Εργαζομένων και Καταλόγου Εθελοντών	42

6.10	Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών (Κ.Δ.Π.)	42
Άρθρο 7	**Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Ανηλίκων**	46
7.1	Δικαιώματα	46
7.2	Υποχρεώσεις	46
Άρθρο 8	**Υποδοχή Νέου Φιλοξενούμενου**	48
8.1	Σύσταση Ομάδας Υποδοχής	48
8.2	Ενημέρωση για το Πλαίσιο Φιλοξενίας	48
8.3	Λήψη Κοινωνικού Ιστορικού και Αξιολόγηση Βέλτιστου Συμφέροντος	49
8.4	Παροχή Πακέτου Υποδοχής	49
Άρθρο 9	**Διαδικασία Παροχής Φροντίδας**	51
9.1	Παρεχόμενες Υπηρεσίες και Υποστήριξη	51
9.1.1	Στέγαση	51
9.1.2	Σίτιση	51
9.1.3	Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	51
9.1.4	Ψυχοκοινωνική υποστήριξη	52
9.1.5	Νομική συνδρομή	52
9.1.6	Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	52
9.1.7	Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	53
9.1.8	Διερμηνεία	53
9.1.9	Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.	54
9.1.10	Παροχή χρηματικής ενίσχυσης	54
9.1.11	Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	54
9.1.12	Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής	54
9.1.13	Υγιεινή και καθαριότητα	55
9.1.14	Ασφάλεια	55
9.1.15	Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο	55
9.2	Παροχή Φροντίδας με Επίκεντρο τον Ανήλικο	55
9.2.1	Σχεδιασμός Πλαισίου Φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	55
9.2.2	Εσωτερική Αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών	56
9.2.3	Μηχανισμός παραπόνων	56
9.2.4	Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου	57
9.2.5	Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι-επισκεπτήριο	57
9.2.6	Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας	58
9.2.6.1	Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών	58
9.2.6.2	Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων	59
9.2.6.3	Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων	59
9.2.6.4	Πρόκληση βλαβών	59
9.2.6.5	Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας	60
9.2.6.6	Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων, Εκπαίδευση, Ρόλοι, Αρμοδιότητες των μελών της.	60
9.2.6.7	Πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων από την ομάδα διαχείρισης κρίσεων	60
Άρθρο 10	**Αποχώρηση**	61
10.1	Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας	61
10.1.1	Ενηλικίωση	61
10.1.2	Αλλαγή πλαισίου	61
10.1.3	Αναδοχή	62
10.1.4	Οικογενειακή Επανένωση και Μετεγκατάσταση	62
10.1.5	Αδικαιολόγητη Απουσία ή εξαφάνιση	63
Άρθρο 11	**Πρότυπα, Έντυπα & Δικαιολογητικά που απαιτούνται**	64

11.1	Σύμφωνο Φιλοξενίας	65
11.2	Εβδομαδιαίο Παρουσιολόγιο	71
11.3	Πρωτογενές Αίτημα για Προμήθεια	72
11.4	Έντυπο παραλαβής ειδών ρουχισμού	73
11.4	Φόρμα Υποβολής Παραπόνων (ελληνικά)	74
11.5	Φόρμα Υποβολής Παραπόνων (αγγλικά)	76
11.6	Φόρμα Υποβολής Παραπόνων (φαρσί)	76
11.7	Φόρμα Υποβολής Παραπόνων (αραβικά)	80
11.8	Φόρμα Υποβολής Παραπόνων (σομαλί)	82
11.9	Φαρμακευτική Αγωγή	84
11.10	Κοινωνικό Ιστορικό Ωφελούμενου	85
11.11	Εκπαιδευτικό προφίλ	87
11.12	Αρχείο καταγραφής κίνησης οχήματος	88

Νομοθετικό & Θεσμικό Πλαίσιο

- Την ΚΥΑ με αριθμό 187634 της 31.03.2023 «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (ΦΕΚ Τεύχος Β' Αρ. Φύλλου 2125).
- Το Ν.δ. 3989/1959 «Περί κυρώσεως της πολυμερούς Συμβάσεως περί της νομικής κατάστασης των Προσφύγων» (ΦΕΚ Α' 201).
- Το Ν. 4375/2016 «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου, Αρχής Προσφυγών, Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης σύσταση Γενικής Γραμματείας Υποδοχής, προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2013/32/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ''σχετικά με τις κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας (αναδιατύπωση) '' (L 180/29.6.2013), διατάξεις για την εργασία δικαιούχων διεθνούς προστασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 51).Το Ν. 4025/2011 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 228), ιδίως δε του άρθρου 43 (ΦΕΚ Α' 228).
- Το Ν. 2646/1998 «Ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 236).
- Το Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α' 114), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) και ισχύει.
- Το Ν. 4415/2016 «Ρυθμίσεις για την ελληνόγλωσση εκπαίδευση, τη διαπολιτισμική εκπαίδευση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 159).
- Το Ν. 3907/2011 «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ ''σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών'' και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 7), όπως προστέθηκε με την παράγραφο 3 του άρθρου 110 του Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ Α' 167).
- Το Ν. 4139/2013 «Περί εξαρτησιογόνων ουσιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 74).
- Το Ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ Α' 50).
- Το Ν. 3471/2006 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του Ν. 2472/1997» (ΦΕΚ Α' 133).
- Το Ν. 4067/2012 «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός (ΦΕΚ Α' 79), καθώς και το Ν. 1577/1985 «Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός (ΦΕΚ Α' 210), όπως ίσχυε μέχρι την αντικατάστασή του.
- Το Ν. 2101/92 με τον οποίο κυρώθηκε στις 3 Δεκεμβρίου του 1992 (ΦΕΚ Α' 192) η Διεθνής Σύμβαση για τα δικαιώματα του παιδιού.
- Το Ν. 991/1979 «Για την άσκηση του επαγγέλματος του Ψυχολόγου στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 278/20.12.1979).
- Το Π.Δ. 23/1992 «Άσκηση του Επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού» (ΦΕΚ Α 6/30.01.1992).
- Το Α.ν. 2520/1940 «περί Υγειονομικών Διατάξεων» όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα (ΦΕΚ Α' 273).
- Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 852/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 29ης Απριλίου 2004 για την υγιεινή των τροφίμων και τις τροποποιήσεις αυτού.
- Το Π.δ. 113/2013 «Καθιέρωση ενιαίας διαδικασίας αναγνώρισης σε αλλοδαπούς και ανιθαγενείς του καθεστώτος του πρόσφυγα ή δικαιούχου επικουρικής προστασίας σε συμμόρφωση προς την Οδηγία 2005/85/ΕΚ του Συμβουλίου ''σχετικά με τις ελάχιστες προδιαγραφές για τις διαδικασίες με τις οποίες τα κράτη μέλη χορηγούν και ανακαλούν το καθεστώς του πρόσφυγα'' (L 326/13.12.2005) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 146).
- Το Π.δ. 24/2015 «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ Α' 20), καθώς και των Π.δ. 69/2015 (ΦΕΚ Α' 113), 70 (ΦΕΚ Α' 114) και 73/2015 (ΦΕΚ Α' 116), που αναφέρονται στον διορισμό Πρωθυπουργού, Αντιπροέδρου, Υπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών και στην Ανασύσταση και μετονομασία Υπουργείων.
- Το Π.δ. 114/2010 «Καθιέρωση ενιαίας διαδικασίας αναγνώρισης σε αλλοδαπούς και ανιθαγενείς του καθεστώτος του πρόσφυγα ή δικαιούχου επικουρικής προστασίας σε συμμόρφωση προς την Οδηγία 2005/85/ΕΚ του Συμβουλίου ''σχετικά με τις ελάχιστες προδιαγραφές για τις διαδικασίες με τις οποίες τα κράτη μέλη χορηγούν και ανακαλούν το καθεστώς του πρόσφυγα'' (L 326/ 13.12.2005) (ΦΕΚ Α' 195), όπως

τροποποιήθηκε από το άρθρο 23 του Ν. 4375/2016 (ΦΕΚ Α' 51) και ισχύει.

- Το Π.δ. 220/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2003/9/ΕΚ του Συμβουλίου της 27ης Ιανουαρίου 2003, σχετικά με τις ελάχιστες απαιτήσεις για την υποδοχή των αιτούντων άσυλο στα κράτη μέλη (ΕΕL 31/6.2.2003)» (ΦΕΚ Α' 251).
- Τη με αριθμ. 11.1/6343/9.12.14 Υπουργική Απόφαση «Γενικός Κανονισμός Λειτουργίας Δομών Φιλοξενίας υπηκόων τρίτων χωρών που λειτουργούν με μέριμνα της Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής» (ΦΕΚ Β' 3295).
- Τη με αριθμ. Π2δ/Γ.Π. 93510 Υπουργική Απόφαση «Ανάθεση συστήματος διαχείρισης αιτημάτων στέγασης των αιτούντων άσυλο αλλοδαπών στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ Β' 2016).
- Τη με αριθμ. Υ1γ/ΓΠ/οικ.96967/21.02.2012 Υπουργική Απόφαση «Υγειονομικοί όροι και προϋποθέσεις λειτουργίας επιχειρήσεων τροφίμων και ποτών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Β' 2718).
- Τη με αριθμ. Ε1β/301/14.2.64 Υπουργική Απόφαση «Περί συλλογής, αποκομιδής και διαθέσεως απορριμμάτων» (ΦΕΚ Β' 63).
- Τη με αριθ. Γ1/9900/3.12.74 Υπουργική Απόφαση «Περί υποχρεωτικής κατασκευής αποχωρητηρίων» (ΦΕΚ Β' 1266).
- Το Πδ 71/1988 «Κανονισμός πυροπροστασίας των κτιρίων» (ΦΕΚ Α' 32), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- Τη με αριθ. Υ2/οικ.2600/2001 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης (ΦΕΚ Β' 892), σε συμμόρφωση προς την Οδηγία 1998/83/ΕΚ του Συμβουλίου της Ε.Ε., όπως τροποποιήθηκε από την ΔΥΓ2/Γ.Π./οικ.38295/2007 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' 630).
- Τη με αριθμ. Δ23/οικ.19061/1457/2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας
- «Καθορισμός πλαισίου ελάχιστων προδιαγραφών για Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους» (ΦΕΚ Β' 1336/12.5.2016).
- Τη με αριθμ. Υ1.Γ.Π./οικ.92490/4.10.2013 Υπουργική Απόφαση «Πρόγραμμα ιατρικού ελέγχου, ψυχοκοινωνικής διάγνωσης και υποστήριξης και παραπομπής των εισερχομένων χωρίς νομιμοποιητικά έγγραφα υπηκόων τρίτων χωρών σε δομές πρώτης υποδοχής» (ΦΕΚ Β' 2745).
- Το με αριθμ. 100466/2012 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Υγείας «Θέσπιση Υγειονομικών όρων λειτουργίας για την έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης λειτουργίας Κοινωνικών Ξενώνων και Ανοικτών Κέντρων Ημέρας Αστέγων».
- Τη με αριθμ. 7001/2/1454κδ'/3.09.2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός προδιαγραφών ποιότητας και ασφάλειας φορέων της κοινωνίας των πολιτών προς διεκπεραίωση διαδικασιών πρώτης υποδοχής» (ΦΕΚ Β' 2491).
- Τους Κανονισμούς (ΕΕ) αριθ. 514/2014 και 1042/2014.
- Τη με αριθ. πρωτ. 82350 Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Εθνικών Προγραμμάτων των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (ΤΑΜΕ/AMIF) και Εσωτερικής Ασφάλειας (ΤΕΑ/ISF) για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 (ΦΕΚ 2451/Β'/09.08.2016).
- Τη με αριθ. 42356/ΥΦ 776 Υπουργική Απόφαση για τη διάρθρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και άλλων πόρων και καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται σε αυτήν, σύμφωνα με το άρθρο 76 του Ν. 4375/2016 (ΦΕΚ 1121/Β/20.04.2016).
- Τη με αριθ. C(2015) 5313 από 31.07.2015 Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Προγράμματος της Ελλάδας για την ενίσχυση από το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης για την περίοδο 2014-2020, ως έχει τροποποιηθεί με την αριθ. C(2015) 9607 από 16.12.2015, την C(2016) 7527 από 25.11.2016 και την αριθ. C(2017) 5791 από 28.8.2017 Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Άρθρο 17 της Οδηγίας 2003/9/ΕΚ
- Οδηγία 2013/33/ΕΕ της 26ης Ιουνίου 2013 Άρθρο 11, Άρθρο 21, Άρθρο 22 παρ. 1, Άρθρο 22 παρ. 3, Άρθρο 25
- Οδηγία 2013/32/ΕΕ της 26ης Ιουνίου 2013 σχετικά με κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας.
- Σύμβαση της Γενεύης για το καθεστώς των προσφύγων (1951), όπως συμπληρώθηκε από το πρωτόκολλο της Νέας Υόρκης (1967)
- Σύμβαση δικαιωμάτων του παιδιού (1989) Άρθρο 22, δικαίωμα του παιδιού στο άσυλο. Γενικές αρχές που

διαπνέουν τη σύμβαση, βέλτιστο συμφέρον, απαγόρευση διακρίσεων, συμμετοχή παιδιού.

- ΣΛΕΕ (αρ. 3 παρ. 3, προστασία δικαιωμάτων του παιδιού).
- Χάρτης ΘΔ (αρ. 24, δικαιώματα του παιδιού. αρ. 18, δικαίωμα ασύλου, αρ. 19, προστασία από την απομάκρυνση, απέλαση και έκδοση)
- Οδηγία 2003/9ΕΚ, όπως τροποποιήθηκε 2013/33ΕΕ σχετικά με τις συνθήκες υποδοχής.
- Οδηγία 2005/85ΕΚ όπως τροποποιήθηκε 2013/32ΕΕ σχετικά με τις κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας
- Οδηγία 2004/83ΕΚ, όπως τροποποιήθηκε 2011/95ΕΕ σχετικά με τις απαιτήσεις για την αναγνώριση και το καθεστώς των αλλοδαπών ή των ανιθαγενών ως δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Οδηγία 2011/36ΕΕ για την εξάλειψη της εμπορίας ανθρώπων και την προστασία των θυμάτων
- Οδηγία 2008/115ΕΚ σχετικά με τις διαδικασίες για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων τρίτων χωρών
- Κανονισμός Δουβλίνο ΙΙ, 343/2003 όπως τροποποιήθηκε Δουβλίνο ΙΙΙ 604/2013.
- Οδηγία 2003/86/ΕΚ σχετικά με το δικαίωμα οικογενειακής επανένωσης για τους υπηκόους τρίτων χωρών που διαμένουν μόνιμα σε χώρα της ΕΕ.
- Κατευθυντήριες Οδηγίες της ΥΑ για την Εξέταση των Αιτημάτων Ασύλου των Παιδιών στο πλαίσιο των άρθρων 1 (Α) 2 και 1 (ΣΤ) της Σύμβασης του 1951 και/ ή του Πρωτοκόλλου του 1967 για το Καθεστώς των Προσφύγων
- Ψήφισμα Συμβουλίου των Υπουργών για τους ασυνόδευτους ανήλικους υπηκόους τρίτων χωρών, 26ης Ιουνίου 1997 για προϋποθέσεις επιστροφής.
- Την Αρχή για το Βέλτιστο Συμφέρον του Παιδιού: Άρθρο 3 ΣΔΠ,
- Άρθρο 15 Κανονισμού (ΕΚ) 343/2003 (Δουβλίνο ΙΙ), αρ. 6, Κανονισμού (ΕΚ) 604/2013 (Δουβλίνο ΙΙΙ) Άρθρο 19 Οδηγίας 2003/9/ΕΚ, αρ 22 οδηγίας 2013/33 (υποδοχή)
- Άρθρο 20, 30 Οδηγίας 2004/83/ΕΚ,Άρθρο 22 οδηγίας 2011/95
- Άρθρο 17 Οδηγίας 2005/85/ΕΚ,
- Άρθρο 5, 10, 17 Οδηγίας 2008/115/ΕΚ (απομάκρυνση).

Άρθρο 1: Αντικείμενο και Ορισμοί

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

1.2 «Φορέας Λειτουργίας» είναι το Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων – Κ.Ε.Α.Ν., που έχει την ευθύνη λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει.

1.3 «Πρόσωπο Αναφοράς» είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται σε ένα 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.

1.4 «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.

1.5 «Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης» (Α.Σ.Ο.Α.) είναι το προτυποποιημένο έγγραφο που συντάσσεται από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. κατά τις διατάξεις του ν. 4538/2018 και περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασης του ανηλίκου με βάση το βέλτιστο συμφέρον και τις εξατομικευμένες ανάγκες του

1.6 «Διεπιστημονική Ομάδα» είναι το προσωπικό που εργάζεται σε ένα Κ.Φ.Α.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενούμενους ανηλίκους,

1.7 «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»).

1.8 «Ασυνόδευτος ανήλικος» είναι το πρόσωπο ηλικίας κάτω των 18 ετών, το οποίο φθάνει στην Ελλάδα, χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί τη γονική του μέριμνα, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία και για όσο χρόνο η γονική του μέριμνα δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, σύμφωνα με το νόμο και δεν ασκείται στην πράξη, ή ο ανήλικος που εγκαταλείπεται ασυνόδευτος μετά την είσοδό του στην Ελλάδα (περ. ια' του άρθρου 34 του Ν. 4375/2016/ΦΕΚ Α' 51).

Άρθρο 2. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Το ΚΕΑΝ είναι ανοιχτός κοινωνικός σύλλογος νέων που ιδρύθηκε το 2004 και αγωνίζεται για τις πανανθρώπινες αξίες, την ειρήνη, την πρόοδο, την ευημερία και την προστασία του περιβάλλοντος. Αγωνίζεται για τη δημοκρατία, την κατοχύρωση των δικαιωμάτων των νέων στην εργασία, στο περιβάλλον, στην ποιότητα ζωής και στην κοινωνική απελευθέρωση, στο πλαίσιο μιας σύγχρονης δημοκρατικής και πλουραλιστικής κοινωνίας. Το ΚΕΑΝ πιστεύει στις αξίες της ελευθερίας, της δημοκρατίας, της ισότητας, της κοινωνικής δικαιοσύνης και αλληλεγγύης και επιδιώκει την όσο το δυνατόν πιο ολοκληρωμένη ανάπτυξη της προσωπικότητας του ατόμου.

Στα πλαίσια του σκοπού που ιδρύθηκε, το Κ.Ε.Α.Ν. έχει ιδρύσει και λειτουργεί το Κ.Φ.Α.Α Κ.Ε.Α.Ν. Λάρισας (για άρρενες 12-18 ετών, 40 Θέσεων) και το Κ.Φ.Α.Α. Κ.Ε.Α.Ν Ασπρόπυργος (για άρρενες 12-18 ετών, 32 θέσεων). Τα Κ.Φ.Α.Α. του Κ.Ε.Α.Ν λειτουργούν σε εικοσιτετράωρη βάση, για 7 ημέρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένων γιορτών και αργιών.

Στόχος της λειτουργίας των 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 των Κ.Φ.Α.Α. του Κ.Ε.Α.Ν. διέπονται 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:

- **Αρχή για το Βέλτιστο Συμφέρον του παιδιού**:

Η αρχή για το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού διέπει τη λειτουργία όλων των Κ.Φ.Α.Α. και τις υπηρεσίες που παρέχουν και συνίσταται κυρίως στην τήρηση των παρακάτω:

1) Η φροντίδα των ασυνόδευτων παιδιών πρέπει να ανατίθενται σε κατάλληλα καταρτισμένους επαγγελματίες, που κατανοούν τις πολιτισμικές, γλωσσικές και εκπαιδευτικές ανάγκες τους και γνωρίζουν επιμέρους ζητήματα, όπως οι διαδικασίες νόμιμης εκπροσώπησης / επιτροπείας, διαδικασίες ασύλου, προστασία από παράνομη διακίνηση και κίνδυνο εμπορίας ανθρώπων, κ.α.

2) Οποιοσδήποτε εμπλέκεται σε αποφάσεις και διαδικασίες που αφορούν ασυνόδευτα παιδιά, στις δομές φιλοξενίας, πρέπει να λαμβάνει υπόψη πρωτίστως το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού,

3) Οιοσδήποτε καθορισμός ή αξιολόγηση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού πρέπει να στηρίζεται στις προσωπικές ιδιαιτερότητες κάθε παιδιού και να συνεκτιμά την κατάσταση της οικογένειας του παιδιού, την κατάσταση που επικρατεί στη χώρα καταγωγής του, την ευαλωτότητα του παιδιού, το φύλο και την ηλικία του, την ασφάλεια και τους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται και τις ανάγκες προστασίας του, το επίπεδο της ένταξής του στη χώρα υποδοχής, την πνευματική και σωματική του υγεία, τις συνθήκες και το επίπεδο εκπαίδευσης, τις κοινωνικοοικονομικές συνθήκες που το περιβάλλουν, καθώς και να λαμβάνει υπόψη τη σύμφωνη γνώμη του παιδιού.

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της αρχής για το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού, το προσωπικό του Κέντρου φιλοξενίας πρέπει να διερευνά τις προοπτικές του κάθε ανήλικου και να συνδράμει στην εξεύρεση και εφαρμογή βιώσιμων/μακροπρόθεσμων προοπτικών για τον ανήλικο, όπως η κοινωνικοοικονομική ένταξή του, η οικογενειακή επανένωση, η μετεγκατάσταση ή εθελούσια επιστροφή.

Άλλες βασικές αρχές που τηρούνται και διασφαλίζονται από τη λειτουργία των δομών φιλοξενίας, όπως αυτές προβλέπονται από τη Διεθνή Σύμβαση Δικαιωμάτων του Παιδιού και άλλα διεθνή κείμενα, είναι:

- **η Αρχή της απαγόρευσης των διακρίσεων**,
- **η Αρχή της ζωής, της επιβίωσης και της ανάπτυξης του παιδιού,**
- **η Αρχή της οικογενειακής ενότητας,**
- **η Αρχή της εμπιστευτικότητας και της συλλογής των πληροφοριών** μόνο στο μέτρο που είναι απαραίτητες για τη λήψη μέτρου για την προστασία του ανηλίκου.

Βασικός στόχος της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. και στο πλαίσιο των παραπάνω αρχών είναι η διασφάλιση ενός

επαρκούς πλαισίου προστασίας και φροντίδας και η ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση των ασυνόδευτων ανήλικων.

Ο εν λόγω στόχος επιτυγχάνεται με την παροχή υπηρεσιών στέγασης και υποστηρικτών υπηρεσιών στους ωφελούμενους του κάθε Κέντρου (ασυνόδευτοι ανήλικοι) με τρόπο που να διασφαλίζεται η ελευθερία κίνησης και έκφρασης, ο σεβασμός της αξιοπρέπειας, η αναγνώριση της ατομικής αξίας, η κατοχύρωση της ανεξαρτησίας, το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού, η δυνατότητα επιλογής και η παροχή ευκαιριών για ανάπτυξη ικανοτήτων σε κάθε έκφανση της καθημερινής ζωής, εντός και εκτός Κέντρου.

Συμπερασματικά η λειτουργία της εκάστοτε Κέντρου προσανατολίζεται στην διασφάλιση βασικών παραμέτρων όπως είναι:

- η κάλυψη βιολογικών και ψυχολογικών αναγκών των φιλοξενουμένων,
- η ελευθερία στην κίνηση και την έκφραση, η αναγνώριση της ατομικής τους αξίας,
- η αξιοπρέπεια, η ανεξαρτησία, η επιλογή και εφόσον είναι εφικτό η ανάπτυξη ικανοτήτων
- και δυνατοτήτων σε κάθε έκφανση της καθημερινής ζωής εντός και εκτός Κέντρου.

Επιπλέον το προσωπικό που απασχολείται στο ΚΦΑΑ και τα στελέχη Φορέα/Δικαιούχου, οφείλουν να τηρούν τις βασικές αρχές που διέπουν των Κώδικα Δεοντολογίας του Φορέα και είναι οι εξής:

- σεβασμός των θεμελιωδών ανθρώπινων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, σεβασμός στην αρχή της ισότητας
- σεβασμός στην αξιοπρέπεια και στην αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα, καθώς και τη διακριτικότητα και τον σεβασμό στο δικαίωμα του απόρρητου και την προστασία των προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.
- σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικό-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση, ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

Άρθρο 3. Σκοπός και ομάδα στόχος

Σκοπός του έργου, είναι η ολιστική παροχή υπηρεσιών στους ανήλικους ωφελούμενους που φιλοξενούνται στα Κ.Φ.Α.Α. καθώς και η εξατομικευμένη αντιμετώπιση των αναγκών τους σε στέγαση, σίτιση, υγεία, εκπαίδευση, πληροφόρηση, ψυχολογική υποστήριξη, νομική συμβουλευτική/συνδρομή, κοινωνικοποίηση και κοινωνική ένταξη, ανάπτυξη ενδιαφερόντων και δεξιοτήτων, ψυχαγωγία, άθληση και δημιουργική απασχόληση.

Οι παραπάνω υπηρεσίες διακρίνονται σε εκείνες που συνδέονται με την παροχή άμεσων υπηρεσιών, στις οποίες εντάσσονται: το καταφύγιο, τα τρόφιμα και τα ενδύματα, εκείνες που εξασφαλίζουν αποτελεσματική πρόσβαση σε υπηρεσίες (π.χ. ιατρικές υπηρεσίες) και εκείνες που υποστηρίζουν τα παιδιά διασφαλίζοντας την προστασία των ατομικών και κοινωνικοοικονομικών δικαιωμάτων τους (εκπαίδευση, νομική υποστήριξη και βοήθεια).

Επί μέρους Ενέργειες:

- Συντονισμός - Διαχείριση Έργου
- Παροχή Στέγασης κατάλληλου και επαρκούς χώρου φιλοξενίας.
- Παροχή Υπηρεσιών Σίτισης.
- Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής και ειδών ένδυσης – υπόδησης για 40 φιλοξενούμενους.
- Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας – Εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής και καθαριότητας.
- Παροχή Υπηρεσιών ιατρικής, φαρμακευτικής και υγειονομικής περίθαλψης / Πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας.
- Παροχή Υπηρεσιών Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.
- Παροχή υπηρεσιών για την πρόσβαση στην εκπαίδευση & διαδικασίες ένταξης στην αγορά εργασίας.
- Παροχή Υπηρεσιών Νομικής Συμβουλευτικής / Νομικής Συνδρομής που σχετίζεται με νομικά ζητήματα, όπως υποστήριξη σε διαδικασίες έκδοσης νομιμοποιητικών εγγράφων, κα.
- Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας.
- Παροχή υπηρεσιών 24ωρης φύλαξης και ασφάλειας.
- Παροχή χρηματικού επιδόματος (Pocket Money)
- Παροχή υπηρεσιών πρόσβασης στο Διαδίκτυο & Συνδεσιμότητας

Ομάδα Στόχος του έργου και σύμφωνα με το άρθρο 6 της απόφασης 2007/573/ΕΚ της 23ης Μαΐου 2007 είναι:
1) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που έχουν το καθεστώς που ορίζει η Σύμβαση της Γενεύης, και οι οποίοι γίνονται δεκτοί να διαμένουν υπό αυτήν την ιδιότητα σε ένα από τα κράτη-μέλη.
2) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που απολαύουν μιας μορφής επικουρική προστασία κατά την έννοια της οδηγίας 2004/83/ΕΚ, όπως αυτή ενσωματώθηκε με το Π.Δ. 96/2008 (ΦΕΚ 152, τ.Α'. 30-07- 2008),
3) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που έχουν υποβάλει αίτηση για μια από τις μορφές προστασίας που περιγράφονται στα στοιχεία α) και β),
4) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που απολαμβάνουν προσωρινής προστασίας κατά την έννοια της οδηγίας 2001/ 55/ ΕΚ, όπως αυτή ενσωματώθηκε με το Π.Δ. 80/2006 (ΦΕΚ 82, τ.Α΄, 14-4-2006)
5) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες στους οποίους παρέχεται ή είχε παρασχεθεί επανεγκατάσταση σε κράτος-μέλος.

Ειδικότερα, το σχέδιο αναφέρεται σε ασυνόδευτους άρρενες ανηλίκους, ηλικίας 12 - 18 ετών, που έχουν καταθέσει ή προτίθενται να καταθέσουν αίτημα ασύλου, προερχόμενοι από χώρες όπου αναγνωρίζεται το δικαίωμα προστασίας βάσει της συνθήκης της Γενεύης. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ένα Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να αλλάξει την ομάδα-στόχο που φιλοξενείται.

Άρθρο 4. Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Εισαγωγή

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας της οργάνωσης Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων, με το διακριτικό τίτλο «ΚΕΑΝ», περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις των εργαζομένων του, υποχρεωτικά διανέμεται σε όλους τους/τις εργαζόμενους/ες, οι οποίοι/ες λαμβάνουν γνώση των υποχρεώσεών τους και ισχύουν παράλληλα με τη σύμβαση εργασίας τους με το ΚΕΑΝ. Ως μη κυβερνητική οργάνωση, που το αντικείμενό της υποστηρίζεται από τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (UNCRC), το ΚΕΑΝ δεσμεύεται να διασφαλίσει την εκπλήρωση των δικαιωμάτων των παιδιών, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων τους για προστασία. Το ΚΕΑΝ δεσμεύεται να προστατεύει τα παιδιά και να διασφαλίζει το δικαίωμα των παιδιών για προστασία δυνάμει του άρθρου 19 της Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού. Η διασφάλιση και προστασία των δικαιωμάτων των παιδιών αποτελεί βασική αρχή του ΚΕΑΝ και όλοι/όλες δεσμευόμαστε να προστατεύσουμε τα παιδιά από οποιαδήποτε βλάβη, κακοποίηση, παραμέληση και εκμετάλλευση. Το ΚΕΑΝ δεσμεύεται να ακολουθεί και να εφαρμόζει τη Διεθνής Σύμβαση για τα δικαιώματα του Παιδιού (1989), η οποία αποτελεί το πιο σημαντικό κείμενο για τα δικαιώματα των παιδιών, που έχει κυρωθεί από 194 χώρες. Από την Ελλάδα κυρώθηκε στις 2 Δεκεμβρίου 1992 με τον Ν. 2101/92 ως «Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού» (εφεξής ΔΣΔΠ) και αποτελεί εθνικό δίκαιο με αυξημένη τυπική ισχύ, δηλαδή υπερισχύει σε περίπτωση αντίθετης διάταξης νόμου. Το παιδί αναγνωρίζεται πλέον ως υποκείμενο δικαίου στο οποίο αναγνωρίζονται ατομικά, πολιτικά, οικονομικά, κοινωνικά και μορφωτικά δικαιώματα τα οποία διακρίνονται σε (Υπουργείο Δικαιοσύνης):

•Δικαιώματα προστασίας, παροχών και συμμετοχής.

•Δικαιώματα προστασίας (από κάθε μορφής κακοποίηση, εκμετάλλευση, διάκριση, κλπ.)

•Δικαιώματα παροχών (στην εκπαίδευση, την υγεία, την πρόνοια, την ψυχαγωγία, κλπ.)

•Δικαιώματα συμμετοχής (δικαίωμα σε έκφραση γνώμης, πληροφόρηση, ελεύθερο χρόνο, κλπ.).

*** Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον Κώδικα Δεοντολογίας του Προσωπικού και την Πολιτική για τη καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης.

Α. Πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Προστασίας των Παιδιών

Η παρούσα πολιτική ισχύει και δεσμεύει όλο το προσωπικό του ΚΕΑΝ, τους/τις εμπειρογνώμονες και συνεργάτες/τιδες και τους εθελοντές/ντριες οι οποίοι εμπλέκονται στη λειτουργία και το έργο του. Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα πριν από την ανάληψη οποιασδήποτε δραστηριότητας στην οργάνωσή μας θα υπογράφουν δήλωση επιβεβαιώνοντας ότι έχουν ενημερωθεί, κατανοήσει, συμφωνήσει και θα ακολουθούν το περιεχόμενο του Κώδικα Προστασίας και των εκάστοτε διαδικασιών. Τόσο ο Κώδικας Δεοντολογίας όσο και η Πολιτική Παιδικής Προστασίας αναρτώνται στον επίσημο ισότοπο του φορέα ώστε να έχουν όλα τα προαναφερόμενα πρόσωπα άμεση και εύκολη πρόσβαση σε αυτά.

Β. Βασικές αρχές Πολιτικής Προστασίας των Παιδιών

Η παρούσα Πολιτική Παιδικής Προστασίας διέπεται από μία σειρά αρχών που απορρέουν από τη Διεθνή Σύμβαση για Δικαιώματα του Παιδιού:

1. Όλα τα παιδιά έχουν ίσα δικαιώματα και πρέπει να προστατεύονται από διακρίσεις λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, γλώσσας, θρησκείας, καταγωγής, πεποιθήσεων, νομικής κατάστασης των ίδιων ή μελών της οικογένειάς τους.

2. Κάθε παιδί έχει το θεμελιώδες δικαίωμα στη ζωή, την επιβίωση και την ανάπτυξη. Η παιδοκεντρική προσέγγιση του ΚΕΑΝ παρέχει τη βάση για τη διασφάλιση της προστασίας των δικαιωμάτων των παιδιών από κακοποίηση, εκμετάλλευση και άλλες αρνητικές επιρροές.

3. Όλα τα παιδιά θα πρέπει να ενθαρρύνονται να εκπληρώσουν τους στόχους και να αναπτύξουν τις ικανότητές τους.

4. Τα παιδιά θα έχουν το δικαίωμα να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους και αυτό θα έχει «τη δέουσα βαρύτητα» σύμφωνα με την ηλικία και το επίπεδο ωριμότητάς τους. Δεν θα γίνονται αποδεκτές διακρίσεις εις βάρος κάποιου παιδιού. Τα παιδία θα αντιμετωπίζονται με σεβασμό ανεξάρτητα από το φύλο, την εθνικότητα ή την καταγωγή, τις θρησκευτικές ή πολιτικές πεποιθήσεις, την ηλικία, τη σωματική ή ψυχική υγεία, τη σεξουαλική προτίμηση και την ταυτότητα φύλου, την οικογένεια, το κοινωνικοοικονομικό και πολιτιστικό υπόβαθρο ή οποιοδήποτε ιστορικό σύγκρουσης με το νόμο.

5. Όλο το προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι Εμπειρογνώμονες και οι Επιστημονικοί συνεργάτες του ΚΕΑΝ, οι εθελοντές/ασκούμενοι του ΚΕΑΝ, το Εξωτερικό Προσωπικό και οι Υπηρεσίες της Χώρας (Ελλάδα), έχουν την ευθύνη για τη φροντίδα και την προστασία των παιδιών.

6. Το έγγραφο της Πολιτικής για την Παιδική Προστασία είναι αναρτημένο ηλεκτρονικά στην επίσημη ιστοσελίδα του ΚΕΑΝ, θα επισυνάπτεται σε κάθε έργο του ΚΕΑΝ που θα περιλαμβάνει παιδιά (θα παρέχεται επίσης σε όλους τους εταίρους σε κάθε έργο), ώστε κάθε παιδί και οικογένεια να έχει πρόσβαση σε αυτό.

7. Το ΚΕΑΝ έχει ιδιαίτερες ευθύνες για τα παιδιά που φιλοξενεί. Τα παιδιά πρέπει να προστατεύονται από κάθε οικονομική εκμετάλλευση (επαιτεία, εκπόρνευση, πορνογραφία, δουλεμπόριο, κ.λπ.) Έχουν όμως δικαίωμα στην εργασία με ασφάλιση και υπό προϋποθέσεις, ανάλογα με την ηλικία, το είδος εργασίας, το ωράριο, κ.λπ.

8. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες αφορούν όσα άτομα ή οργανισμούς συνδέονται με το ΚΕΑΝ. Ως εκ τούτου, όλοι όσοι εργάζονται ή συνδέονται με όποιο τρόπο με τον οργανισμό πρέπει να γνωρίζουν και να τηρούν τις διατάξεις αυτής της πολιτικής.

Γ. Το όραμα του ΚΕΑΝ για την Παιδική Προστασία

Το ΚΕΑΝ δημιουργεί ασφαλές περιβάλλον για τα παιδιά σε όλες τις πτυχές των δραστηριοτήτων του και της υλοποίησης προγραμμάτων, όπου τα παιδιά γίνονται σεβαστά, προστατεύονται και ενδυναμώνονται, καθώς οι δυνατότητές τους εξελίσσονται συμβάλλουν ενεργά στην ανάπτυξη μέτρων προστασίας του παιδιού στο πλαίσιο του ΚΕΑΝ. Αυτή η πολιτική στοχεύει να διασφαλίσει ότι το προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι εμπειρογνώμονες και οι ερευνητές/τριες του ΚΕΑΝ, οι εθελοντές/ντριες, οι ασκούμενοι/ες και το εξωτερικό προσωπικό του ΚΕΑΝ ανάλογα με το αντικείμενό τους, είναι ειδικευμένοι/ες, κατανοούν, αποδέχονται και υποστηρίζονται καλά για την εκπλήρωση των ευθυνών τους, για την προστασία των παιδιών με τρόπους που ενισχύουν την επίτευξη των γενικών στόχων και δεσμεύσεων του προγράμματος ΚΕΑΝ**.**

Δ. Ορισμοί

1. Ως **Παιδί**, σύμφωνα με τη Διεθνή Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού, θεωρείται κάθε άτομο κάτω των 18 ετών (Άρθρο 1) ανεξάρτητα με το τι ορίζει η νομοθεσία της κάθε χώρας.

2. Ως **Ασυνόδευτος ανήλικος** είναι ο/η πολίτης τρίτης χώρας ή ανιθαγενής ηλικίας κάτω των 18 ετών, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, τη γονική του μέριμνα ή την επιμέλειά του ή χωρίς να συνοδεύεται από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του και για όσο χρόνο η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, σύμφωνα με το νόμο. Στον ορισμό αυτό περιλαμβάνεται και ο ανήλικος που παύει να συνοδεύεται μετά την είσοδό του στην Ελλάδα (Ν. 4540/2018).

3. **Κακοποίηση** παιδιού ορίζεται η κακοποίηση ή κακομεταχείριση του παιδιού και περιλαμβάνει όλες τις μορφές σωματικής ή συναισθηματικής κακής μεταχείρισης, σεξουαλικής παραβίασης, παραμέλησης ή παραμελημένης θεραπευτικής αντιμετώπισης ή εκμετάλλευσης για εμπορικούς σκοπούς, η οποία καταλήγει σε συγκεκριμένη ή εν δυνάμει βλάβη που αφορά τη ζωή και την ανάπτυξη του παιδιού, στο πλαίσιο μιας σχέσης ευθύνης, εμπιστοσύνης και δύναμης» (W.H.O.,1999).

4. **Παιδική προστασία** ορίζεται στην παρούσα ως οι υποχρεώσεις και τα προληπτικά μέτρα που λαμβάνει το ΚΕΑΝ για την προστασία των παιδιών εξασφαλίζοντας ότι κανένα παιδί δεν υπόκειται σε κακοποίηση, παραμέληση, εκμετάλλευση, σκληρότητα και άδικη μεταχείριση. 4 Ιανουάριος 2022 Επιπλέον, ενσωματώνει την ευθύνη μας να διασφαλίσουμε ότι, όταν υπάρχουν ανησυχίες σχετικά με την καλή διαβίωση ενός παιδιού ή όταν ένα παιδί έχει υποστεί παιδική κακοποίηση, λαμβάνονται μέτρα για την αντιμετώπιση αυτού του προβλήματος. Οι ανησυχίες αναφέρονται και αντιμετωπίζονται κατάλληλα και σύμφωνα με τις σχετικές διεθνής και τοπικές διαδικασίες και τα

περιστατικά αναλύονται έτσι ώστε να διασφαλιστεί η συνεχής μάθηση και ανάπτυξη στον τομέα της προστασίας των παιδιών.

5**. Σωματική κακοποίηση**: ορίζεται η χρήση σωματικής βίας σε βάρος ενός παιδιού η οποία έχει ως αποτέλεσμα – ή έχει υψηλή πιθανότητα να έχει ως αποτέλεσμα– τη βλάβη στην υγεία του παιδιού, στην επιβίωση, στην ανάπτυξη ή την αξιοπρέπειά του.

6. **Ψυχολογική-συναισθηματική κακοποίηση:** Η ψυχολογική-συναισθηματική κακοποίηση περιλαμβάνει πρακτικές όπως ο περιορισμός των κινήσεων του παιδιού, η ταπείνωσή του, η χρήση κατηγοριών, απειλών και εκφοβισμού, η διάκριση εις βάρος του, η γελοιοποίησή του και άλλες μη σωματικές μορφές απόρριψης ή εχθρικής αντιμετώπισης.

7. **Σεξουαλική κακοποίηση:** ορίζεται η εμπλοκή ενός παιδιού σε σεξουαλική δραστηριότητα την οποία δεν κατανοεί πλήρως και για την οποία δεν είναι σε θέση να συναινέσει ή δεν είναι αναπτυξιακά ώριμο ή παραβιάζει τους νόμους.. Τα παιδιά μπορεί να υποστούν σεξουαλική κακοποίηση τόσο από ενήλικα άτομα όσο και από άλλα παιδιά τα οποία, λόγω της ηλικίας τους ή του αναπτυξιακού τους σταδίου, βρίσκονται σε θέση ευθύνης, εμπιστοσύνης ή δύναμης σε σχέση με το θύμα.

8. **Παραμέληση:** Η παραμέληση ενός παιδιού μπορεί να βασίζεται σε επαναλαμβανόμενη συμπεριφορά ή σε μεμονωμένο περιστατικό ή παράλειψη που έχει ως αποτέλεσμα, ή εύλογα μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα, σοβαρή σωματική ή ψυχολογική βλάβη, ή ουσιαστικό κίνδυνο απώλειας ζωής για το παιδί. Η παραμέληση μπορεί να περιλαμβάνει την αδυναμία παροχής επαρκούς σίτισης, ρουχισμού, στέγης, επιμέλειας, και περίθαλψης. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει τη μη παροχή εύλογης προσπάθειας προστασίας ενός παιδιού από κακοποίηση, εκμετάλλευση ή παραμέληση από άλλο άτομο.

9. **Εκμετάλλευση:** Η εκμετάλλευση ενός παιδιού αφορά τη χρησιμοποίησή του σε εργασία ή άλλες δραστηριότητες προς όφελος άλλων και εις βάρος της σωματικής ή ψυχικής υγείας, της ανάπτυξης, και της εκπαίδευσης του παιδιού. Η εκμετάλλευση περιλαμβάνει την παιδική εργασία και την παιδική πορνεία.

10. Οι **«εργαζόμενοι/ες του ΚΕΑΝ»** είναι τα άτομα στη μισθοδοσία του ΚΕΑΝ.

11. Οι **«συνεργάτες/τιδες του ΚΕΑΝ»** είναι ένα σύνολο ατόμων με επιστημονική κατάρτιση που συνεργάζονται με το ΚΕΑΝ σε έργα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

12. Οι **«εθελοντές/ντριες και ασκούμενοι/ες του ΚΕΑΝ»** είναι ένα σύνολο ατόμων που εργάζονται εθελοντικά στις δράσεις και τα έργα μας και ενδέχεται να έρθουν σε επαφή με παιδιά στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του προγράμματος/έργου.

13. Ο **«Διευθυντής/ντρια Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΔΚΥ) »** είναι μέλος της ομάδας που διορίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο για να αναλάβει την ευθύνη για όλες τις πτυχές της Πολιτικής Διασφάλισης και Προστασίας των Παιδιών και την εφαρμογή της.

14. Οι **«εξωτερικοί συνεργάτες/τιδες»** αναφέρονται σε μια σειρά εξωτερικών εμπειρογνωμόνων, όπως δημοσιογράφοι, νομικός, ψυχολόγος κ.ά. που συνεργάζονται με τον ΚΕΑΝ σε έργα και προγράμματα του οργανισμού στην Ελλάδα και διεθνώς (συμμετέχουν σε οποιεσδήποτε δραστηριότητες με παιδιά).

Ε. Κώδικας Δεοντολογίας

Όλοι όσοι συνεργάζονται με το ΚΕΑΝ έχουν ευθύνη να διασφαλίσουν ότι όλα τα παιδιά προστατεύονται. Οι ευθύνες που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικές για όσους εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής.

Το προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι εμπειρογνώμονες και το Επιστημονικό προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι εξωτερικοί συνεργάτες και οι εθελοντές, οι ασκούμενοι του ΚΕΑΝ δεσμεύονται να:

1. Ποτέ μην κακομεταχειρίζεστε και/ή εκμεταλλεύεστε ένα παιδί ή μην ενεργείτε/συμπεριφέρεστε με οποιονδήποτε τρόπο που θέτει ένα παιδί σε κίνδυνο βλάβης.
2. Απαγορεύεται οποιαδήποτε μορφή σεξουαλικής σχέσης με άτομα κάτω των 18 ετών. Απαγορεύεται η πρόκληση, παρενόχληση, υποβάθμιση ενός παιδιού, η ασέβεια για λόγους πολιτισμικών πρακτικών καθώς και η ανάπτυξη προσωπικών σχέσεων μεταξύ ενός μέλους του προσωπικού (αμειβόμενο ή μη) και μίας/ενός ωφελούμενης/ου.
3. Απαγορεύεται το άγγιγμα ή η χρήση λεξιλογίου ή η υποβολή προτάσεων με ανάρμοστο τρόπο προς όλους τους ωφελούμενους, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου ή οποιοδήποτε άλλου χαρακτηριστικού.
4. Ενημερώστε τις αρμόδιες υπηρεσίες (Τμήμα Παιδικής Προστασίας ανά περιοχή), όταν λάβετε αναφορά βίας.
5. Τεκμηριώστε οποιαδήποτε πληροφορία/ειδοποίηση που σχετίζεται με κατάχρηση σε μια φόρμα και καταχωρίστε τα σε ένα κοινό μητρώο. Τα στοιχεία που τεκμηριώνονται στην υπόθεση τηρούνται αυστηρά απόρρητα, τα οποία θα παραβιαστούν μόνο εάν είναι προς το συμφέρον του παιδιού.
6. Αναφέρετε οποιεσδήποτε ανησυχίες σχετικά με την κακοποίηση παιδιών και την προστασία των παιδιών τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες των τοπικών γραφείων και την παρούσα πολιτική.
7. Απαντήστε σε ένα παιδί που ενδέχεται να έχει υποστεί κακοποίηση ή εκμετάλλευση σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες του τοπικού γραφείου και την παρούσα πολιτική.
8. Συνεργαστείτε πλήρως και εμπιστευτικά σε οποιαδήποτε έρευνα σχετικά με ανησυχίες ή ισχυρισμούς για κακοποίηση παιδιών.
9. Συμβάλετε στην οικοδόμηση ενός περιβάλλοντος όπου τα παιδιά γίνονται σεβαστά και ενθαρρύνονται να συζητούν τις ανησυχίες και τα δικαιώματά τους.
10. Πάντα να φέρεστε στα παιδιά με τρόπο που σέβεται τα δικαιώματα, την ακεραιότητα και την αξιοπρέπειά τους, λαμβάνει υπόψη τα συμφέροντά τους και δεν τα εκθέτει ή δεν τα θέτει σε κίνδυνο βλάβης. Για παράδειγμα: κατά τη λήψη εικόνων/video κατά τη διάρκεια επισκέψεων, την αλληλεπίδραση με παιδιά ή τη δημιουργία ιστοριών παιδιών, βεβαιωθείτε ότι αυτό γίνεται με τρόπο συνεπή με τις κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες του ΚΕΑΝ.
11. Ποτέ μην ζητάτε ή αποδέχεστε προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας (περιλαμβάνονται email, αριθμοί τηλεφώνου, επαφές μέσων κοινωνικής δικτύωσης, διεύθυνση, κάμερα web, skype κ.λπ.) από οποιοδήποτε παιδί ή οικογένεια που σχετίζεται ή είχε συσχετιστεί στο παρελθόν με την εργασία του ΚΕΑΝ ή μην μοιράζεστε τα δικά του προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας με τα άτομα. [Για το Προσωπικό του ΚΕΑΝ, η εξαίρεση είναι όταν αυτό έχει ρητά εξουσιοδοτηθεί για επιχειρηματικούς σκοπούς με τρόπο που συνάδει με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του ΚΕΑΝ, έχει τη συγκατάθεση των γονέων ή του κηδεμόνα του παιδιού και εποπτεύεται από την αντίστοιχη γραμμή ή τον εποπτεύοντα διευθυντή].
12. Ποτέ μην αποκαλύπτετε ή υποστηρίζετε την αποκάλυψη πληροφοριών που προσδιορίζουν χορηγούμενες οικογένειες ή παιδιά, μέσω οποιουδήποτε μέσου, εκτός εάν αυτή η αποκάλυψη είναι σύμφωνη με τις τυπικές πολιτικές και διαδικασίες του ΚΕΑΝ ή/και έχει τη ρητή συγκατάθεση του ΚΕΑΝ. Τα μέσα περιλαμβάνουν χαρτί, φωτογραφίες και μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
13. Ποτέ μην κάνετε καμία επαφή με παιδί ή μέλη της οικογένειας που σχετίζονται με το ΚΕΑΝ που δεν επιβλέπεται από μέλος του Προσωπικού του ΚΕΑΝ. Αυτή η επαφή μπορεί να περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε επισκέψεις και οποιαδήποτε μορφή επικοινωνίας μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, email και επιστολών.

Όλο το προσωπικό και οι συνεργάτες/τιδες του ΚΕΑΝ πρέπει:

14. Να συμμορφώνονται με τις συμπεριφορές που περιγράφονται λεπτομερώς στον Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΑΝ.
15. Ο Κώδικας Δεοντολογίας υπογράφεται από όλους τους/τις υπαλλήλους, τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους εθελοντές/ντριες του ΚΕΑΝ.
16. Όλο το προσωπικό του ΚΕΑΝ πρέπει να διασφαλίζει ότι οι υπάλληλοι του ΚΕΑΝ που έχουν αναφέρει ανησυχίες για την προστασία των παιδιών ή κατηγορούνται για κακοποίηση παιδιών λαμβάνουν την κατάλληλη φροντίδα, υποστήριξη και προστασία κατά την αντιμετώπιση τέτοιων φαινομένων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν ανησυχιών για την ασφάλεια και πιθανών αντιποίνων που μπορεί να προκύψουν από την περιστατικό ή από την αναφορά τέτοιων ανησυχιών.

ΣΤ. Διαδικασία αντιμετώπισης περιστατικών περί Παιδικής Προστασίας

Κυρίως εμπλεκόμενα πρόσωπα στη διαδικασία:

-Η/Ο αιτούσα/ών/το πρόσωπο που υποβάλλει την αναφορά
- Η/Ο άμεση/ος προϊστάμενη/ος του προσώπου που υποβάλλει την αναφορά (αν το αναφερόμενο ζήτημα έχει υποβληθεί από εργαζόμενο, συνεργάτη ή εθελοντή)
- Το αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή των αναφορών
- Το διοικητικό συμβούλιο του ΚΕΑΝ και Ανώτερα Στελέχη

Καταγραφή εκθέσεων:

Ένα γραπτό αρχείο των εκθέσεων για τις αναφορές πρέπει να τηρείται, περιλαμβάνοντας τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί για το χειρισμό της κάθε υπόθεσης. Η/ Ο υπεύθυνη/ος για την τήρηση του αρχείου είναι το αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή των αναφορών που διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕΑΝ σε συνεννόηση τα ανώτερα στελέχη της Οργάνωσης.

Ανταλλαγή πληροφοριών, προστασία προσωπικών δεδομένων και απόρρητο:

Ο σεβασμός στις αρχές της εμπιστοσύνης, της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων είναι απαραίτητη. Ακολουθείται μια ασφαλής διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των εμπλεκόμενων εργαζομένων/ενδιαφερομένων μερών. Η προστασία των δεδομένων και η εχεμύθεια καταλαμβάνει όλες τις εργασίες και τα καθήκοντα toy ΚΕΑΝ και συνεχίζει και μετά την ολοκλήρωσή τους. Η ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την προστασία της ιδιωτικότητας και των προσωπικών δεδομένων τηρείται.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΑΝ είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή αυτής της πολιτικής και της παρακολούθησης της τήρησης των αρχών παιδικής προστασίας. Ο τρόπος για να θυμάστε τη διαδικασία ώστε να αντιμετωπίζονται τέτοια περιστατικά είναι **τα 5 βήματα: Αναγνώριση, Απάντηση, Καταγραφή, Αναφορά και Παραπομπή.**

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ Η παιδική κακοποίηση συμβαίνει όταν οι ενήλικες προκαλούν ή αποτυγχάνουν να σταματήσουν τη σωματική, ψυχολογική ή άλλη βλάβη στα παιδιά. Η κατάχρηση μπορεί να κατηγοριοποιηθεί ως εξής:

Συναισθηματική κακοποίηση: Είναι η επίμονη συναισθηματική κακομεταχείριση ενός παιδιού που προκαλεί σοβαρές και επίμονες δυσμενείς επιπτώσεις στη συναισθηματική του ανάπτυξη. Μπορεί να περιλαμβάνει τη μετάδοση στα παιδιά ότι δεν αξίζουν ή ότι δεν τα αγαπούν, ότι είναι ανεπαρκή ή εκτιμώνται μόνο στο βαθμό που ικανοποιούν τις ανάγκες ενός άλλου ατόμου. Μπορεί να εμποδίζει το παιδί να αλληλοεπιδρά με το κοινωνικό του περίγυρο. Επίσης, μπορεί να περιλαμβάνει το παιδί να βλέπει ή να ακούει την κακομεταχείριση κάποιου άλλου, ή να προκαλεί το γεγονός αυτό φόβο ή το αίσθημα ότι κινδυνεύει, ή την εκμετάλλευση ή τη διαφθορά των παιδιού.

Σωματική κακοποίηση: Μπορεί να περιλαμβάνει χτύπημα, δηλητηρίαση, κάψιμο, σπρώξιμο, πνιγμό, ασφυξία ή με άλλο τρόπο πρόκληση σωματικής βλάβης σε ένα παιδί συμπεριλαμβανομένης της κατασκευής των συμπτωμάτων ή της σκόπιμης πρόκλησης ασθένειας σε ένα παιδί.

Σεξουαλική κακοποίηση: Περιλαμβάνει τον εξαναγκασμό ή το να δελεάσει κανείς ένα παιδί να λάβει μέρος σε σεξουαλικές δραστηριότητες, συμπεριλαμβανομένης της πορνείας, ανεξάρτητα από το αν το παιδί γνωρίζει τι συμβαίνει. Οι δραστηριότητες μπορεί να περιλαμβάνουν σωματική επαφή, συμπεριλαμβανομένων διεισδυτικών ή μη διεισδυτικών πράξεων. Μπορεί να περιλαμβάνει τη συμμετοχή παιδιών στο να κοιτάζουν ή να παράγουν πορνογραφικό υλικό ή να παρακολουθούν σεξουαλικές δραστηριότητες ή να ενθαρρύνουν τα παιδιά να συμπεριφέρονται με σεξουαλικά ακατάλληλους τρόπους.

Παραμέληση: Είναι η επίμονη αδυναμία κάλυψης των βασικών σωματικών ή/και ψυχολογικών αναγκών του παιδιού, που ενδέχεται να οδηγήσει σε σοβαρή βλάβη της υγείας ή της ανάπτυξης του παιδιού, όπως η αδυναμία παροχής επαρκούς τροφής και ένδυσης, στέγης, συμπεριλαμβανομένου του αποκλεισμού από το σπίτι ή της

εγκατάλειψης καθώς και αποτυχία προστασίας ενός παιδιού από σωματική και συναισθηματική βλάβη ή κίνδυνο, αδυναμία διασφάλισης της κατάλληλης επίβλεψης συμπεριλαμβανομένης της χρήσης ανεπαρκών φροντιστών ή αποτυχίας διασφάλισης της πρόσβασης σε κατάλληλη ιατρική περίθαλψη ή θεραπεία. Μπορεί επίσης, να περιλαμβάνει παραμέληση ή μη ανταπόκριση στις βασικές συναισθηματικές ανάγκες του παιδιού.

Σεξουαλική εκμετάλλευση παιδιών: Είναι ένας τύπος σεξουαλικής κακοποίησης κατά την οποία τα παιδιά υφίστανται εκμετάλλευση για χρήματα, εξουσία ή θέση. Αυτά μπορεί να συμβούν μεμονωμένα ή μαζί, και ο δράστης της κακοποίησης είναι τις περισσότερες φορές κάποιος γνωστός στο παιδί, για παράδειγμα, μέλος του σχολικού προσωπικού ή μέλος της οικογένειας. Εάν κάποιος ακούσει ή υποψιαστεί ότι ένα παιδί υφίσταται κακοποίηση ή κινδυνεύει να κακοποιηθεί, ακόμα κι αν η αλήθεια της αποκάλυψης είναι αβέβαιη, πρέπει να απαντήσει σύμφωνα με τις διαδικασίες και να το αναφέρει στον Υπεύθυνο Κοινωνικό Λειτουργό ή Ψυχολόγο.

ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗ Το άτομο που αναφέρει την κακοποίηση δεν θα πρέπει να ανακρίνεται αρχικά, αλλά αυτό που έχει να πει να γίνεται αποδεκτό και θα πρέπει να προσφέρεται η διαβεβαίωση ότι το άτομο που αναφέρει την κακοποίηση έχει κάνει το σωστό.

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Θα πρέπει να τηρούνται προσεκτικές σημειώσεις για όσα ειπώθηκαν τόσο από το Διευθυντή Κοινωνικής Υπηρεσίας όσο και από το άτομο που κάνει την αναφορά. Η καταγραφή θα πρέπει να διατηρείται τεκμηριωμένη, χωρίς αναφορά σε υποκειμενικές απόψεις.

ΑΝΑΦΟΡΑ Όλο το προσωπικό του ΚΕΑΝ, το επιστημονικό προσωπικό και οι εξωτερικοί συνεργάτες, οι εθελοντές/ασκούμενοι θα πρέπει να αναφέρουν οποιοδήποτε περιστατικό εντός 24 ωρών από την αρχική υποψία ή αποκάλυψη. Είναι καθήκον οποιουσδήποτε μέλους της ομάδας του ΚΕΑΝ όποτε διαπιστώνει μια πιθανή περίπτωση κατάχρησης να το αναφέρει στον Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας. Δεν είναι καθήκον ενός ατόμου να αποφασίσει εάν μια υποψία ή ισχυρισμός είναι αληθινή ή όχι.

ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ Με εξαίρεση την περίπτωση που ένα παιδί βρίσκεται σε άμεσο κίνδυνο όταν πρέπει να επικοινωνήσετε με τις υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης, είναι ευθύνη του Διευθυντή Κοινωνικών Υπηρεσιών να ενεργήσει αμέσως μετά τη λήψη μιας αναφοράς και οπωσδήποτε εντός 24 ωρών από τη λήψη της. Οι παραπομπές θα πρέπει να γίνονται σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία και τις οδηγίες στη χώρα στην οποία λέγεται ότι έγινε η κατάχρηση. Επιπλέον, εάν ο δυνητικός καταχραστής απασχολείται σε οργανισμό εγγεγραμμένο σε άλλη χώρα, μπορεί να χρειαστεί να ενημερώσετε και τις αρχές αυτής της χώρας. Οποιοσδήποτε ισχυρισμός που αφορά Έλληνα υπήκοο (είτε συνέβη στη χώρα αυτή είτε στο εξωτερικό) θα πρέπει να αναφέρεται στην ελληνική αστυνομία.

Η. Εφαρμογή, Παρακολούθηση και Κυρώσεις

Το ΔΣ του ΚΕΑΝ είναι υπεύθυνο για την πολιτική αυτή και υπεύθυνο για την εφαρμογή της. Ο Υπεύθυνος Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και το άτομο που είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία με τα παιδιά, τους γονείς και τους νόμιμους εκπροσώπους τους. Εάν το άτομο που αναφέρει ζητήσει πληροφορίες για πρόσθετη υποστήριξη και συμβουλευτική, ο υπεύθυνος κοινωνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την παροχή κατευθυντήριων γραμμών και επαφών.

Η παρακολούθηση της τήρησης αυτής της πολιτικής γίνεται μέσω της υποχρεωτικής παρακολούθησης των Πρότυπων Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΑΝ από όλα τα τμήματα του ΚΕΑΝ.

Οι παραβιάσεις αυτής της πολιτικής και μη συμμόρφωση με αυτές τις ευθύνες ενδέχεται να επισύρουν τις ακόλουθες κυρώσεις:

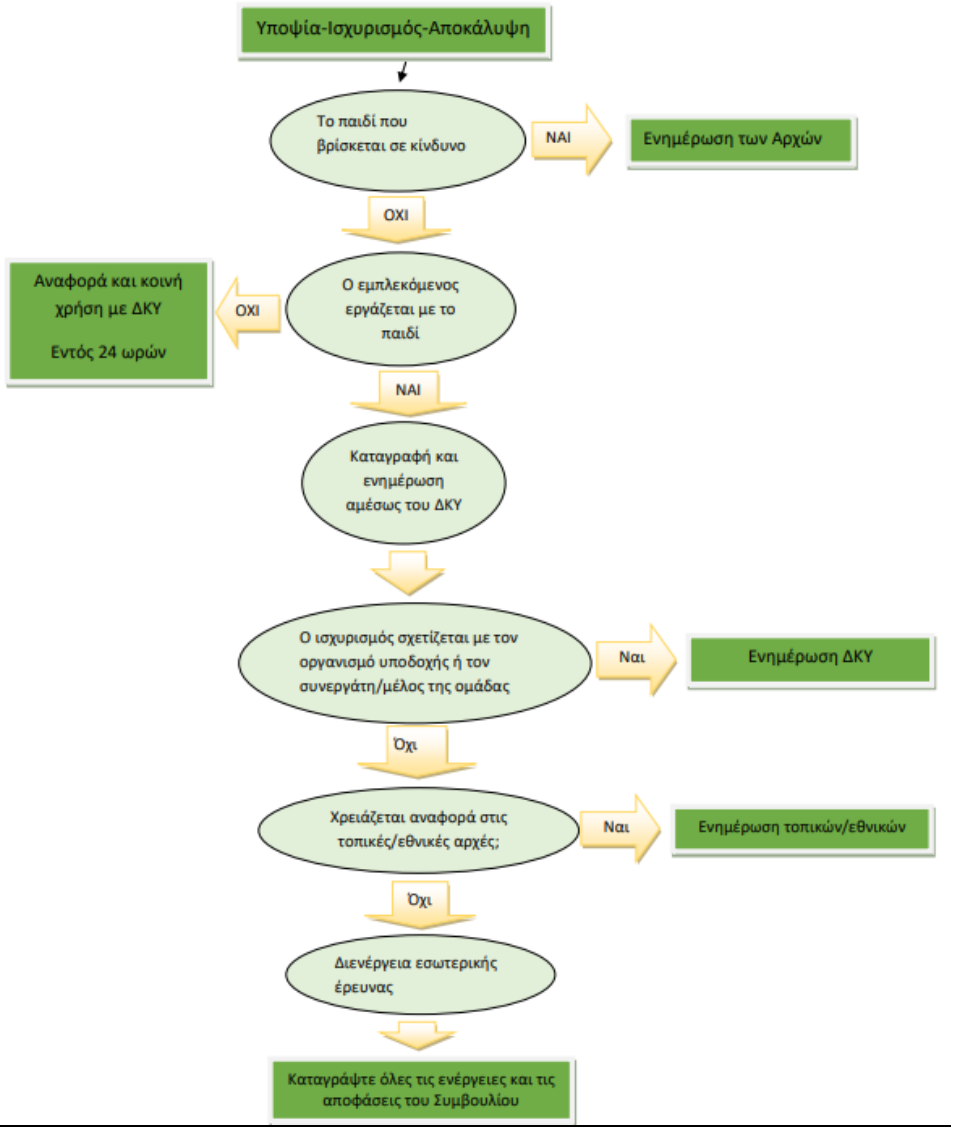
• Για το προσωπικό του ΚΕΑΝ - πειθαρχική ενέργεια που οδηγεί σε πιθανή απόλυση.

• Για τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους εθελοντές/ντριες – η μη εφαρμογή της πολιτικής παιδικής προστασίας σημαίνει λύση της συνεργασίας και καταγγελία των συμβατικών υποχρεώσεων του ΚΕΑΝ.

• Κατά περίπτωση - κατάλληλες νομικές ή άλλες παρόμοιες ενέργειες.

Όταν υπάρχουν ανησυχίες σχετικά με τη συμπεριφορά του προσωπικού ΚΕΑΝ, των εξωτερικών συνεργατών και των εθελοντών του ΚΕΑΝ σε σχέση με την προστασία του παιδιού ή/ και σε περίπτωση παραβίασης της πολιτικής για την προστασία του παιδιού, αυτές θα διερευνώνται σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο και με τον Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΑΝ. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχικές ενέργειες από την πλευρά του ΚΕΑΝ.

Διαδικασία αναφοράς για την προστασία του παιδιού



Ζ. Η. Εφαρμογή, Παρακολούθηση και Κυρώσεις

Το ΔΣ του ΚΕΑΝ είναι υπεύθυνο για την πολιτική αυτή και υπεύθυνο για την **εφαρμογή** της. Ο Υπεύθυνος Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και το άτομο που είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία με τα παιδιά, τους γονείς και τους νόμιμους εκπροσώπους τους. Εάν το άτομο που αναφέρει ζητήσει πληροφορίες για πρόσθετη υποστήριξη και συμβουλευτική, ο υπεύθυνος κοινωνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την παροχή κατευθυντήριων γραμμών και επαφών. Η παρακολούθηση της τήρησης αυτής της πολιτικής γίνεται μέσω της υποχρεωτικής παρακολούθησης των Πρότυπων Εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΑΝ από όλα τα τμήματα του ΚΕΑΝ. Οι παραβιάσεις αυτής της πολιτικής και μη συμμόρφωση με αυτές τις ευθύνες ενδέχεται να επισύρουν τις ακόλουθες **κυρώσεις**:

• Για το προσωπικό του ΚΕΑΝ - πειθαρχική ενέργεια που οδηγεί σε πιθανή απόλυση.

• Για τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους εθελοντές/ντριες – η μη εφαρμογή της πολιτικής παιδικής προστασίας σημαίνει λύση της συνεργασίας και καταγγελία των συμβατικών υποχρεώσεων του ΚΕΑΝ.

• Κατά περίπτωση - κατάλληλες νομικές ή άλλες παρόμοιες ενέργειες. Όταν υπάρχουν ανησυχίες σχετικά με τη συμπεριφορά του προσωπικού ΚΕΑΝ, των εξωτερικών συνεργατών και των εθελοντών του ΚΕΑΝ σε σχέση με την προστασία του παιδιού ή/ και σε περίπτωση παραβίασης της πολιτικής για την προστασία του παιδιού, αυτές θα διερευνώνται σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο και με τον Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΑΝ. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχικές ενέργειες από την πλευρά του ΚΕΑΝ.

Οι βασικές πτυχές της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας που θα **εποπτεύονται**, σχετίζονται με:
-Την ασφαλή διαδικασία πρόσληψης
- Την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού (έμμισθου και άμισθου)
- Την επικαιροποίηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας με το τρέχον κοινωνικο - νομικό πλαίσιο και τα κανονιστικά πρότυπα
- Την αξιολόγηση της διαδικασίας υποβολής αναφορών για τα ζητήματα της προστασίας και την παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων
- Την αξιολόγηση της ανάγκης αναθεώρησης της τρέχουσα διαδικασίας υποβολής αναφορών σύμφωνα με την προαναφερθείσα εκτίμηση

Όσον αφορά **τους ωφελούμενους** το ΚΕΑΝ θα τους ενημερώνει επί της ισχύουσας Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα που συνάδουν με την ηλικία και το συγκεκριμένο προφίλ του κάθε ωφελούμενου, έτσι ώστε να εξασφαλίσει ότι οι αρχές και η διαδικασία αυτής της πολιτικής είναι επαρκώς κατανοητές. Ενδεικτικά, αυτά τα μέσα μπορεί να είναι συζήτηση και ενημέρωση με καθέναν από τους ωφελούμενους όσον αφορά στις ρυθμίσεις προστασίας και στις διαδικασίες υποβολής αναφορών/παραπόνων.

Αντίστοιχα το ΚΕΑΝ εξασφαλίζει την τήρηση του κώδικα από **τους επισκέπτες.** Θα γίνεται ενημέρωση για τη συγκεκριμένη Πολιτική Παιδικής Προστασίας, σε κάθε πρόσωπο, όπως χορηγοί, προμηθευτές, δωρητές, δημοσιογράφοι, σύμβουλοι, υποστηρικτές (περιστασιακοί επισκέπτες) που επισκέπτονται τις δομές ή τα γραφεία του ΚΕΑΝ και μπορεί να έρθουν σε επαφή ή / να επικοινωνήσουν με τα παιδιά και τους νέους ενήλικες ώστε να γνωρίζουν ότι θα πρέπει να ενεργούν και να συμμορφώνονται σύμφωνα με αυτόν, όταν επισκέπτονται οποιοδήποτε χώρο του ΚΕΑΝ.

Τέλος ο φορέας του ΚΕΑΝ συνδυαστικά με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας, υιοθετεί κάποιες **επιπλέον Πολιτικές** με σκοπό την προστασία παιδιών, εργαζομένων, συνεργατών, κτλ, διασφαλίζοντας την εναρμόνιση με τις εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές, όπως:

• Καταγγελίες και πειθαρχικές διαδικασίες – με στόχο την αντιμετώπιση των παραβιάσεων των διαδικασιών / πολιτικών
• Πολιτική Ισότητας – Διασφαλίζει ότι οι διαδικασίες προστασίας συμφωνούν με την

παρούσα πολιτική και ειδικά όσον αφορά στις διακρίσεις που σχετίζονται με την κακοποίηση και διασφαλίζει ότι η Πολιτική Παιδικής Προστασίας και οι σχετικές διαδικασίες δεν είναι μεροληπτικές

- Η προστασία των προσωπικών δεδομένων (τρόπος τήρησης αρχείων και πρόσβαση σε αυτά)
- Η κατάρτιση/εκπαίδευση του προσωπικού
- Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εργαζομένων

Η. Επιλογή και Εκπαίδευση Προσωπικού

Όταν υπάρχει κενή θέση στο ΚΕΑΝ, δημοσιεύεται αγγελία ή/και πρόσκληση που περιέχει περιγραφή του οργανισμού, περιγραφή θέσης εργασίας, κριτήρια επιλογής και απαραίτητα έγγραφα.

• Επιλογή με έγγραφα-βιογραφικό, συνοδευτική επιστολή, συστάσεις και πιστοποιητικά και πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.

• Μετά την επιλογή, οι επιλέξιμοι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη. Η συνέντευξη περιλαμβάνει ερωτήσεις που στοχεύουν στη διερεύνηση της επαγγελματικής εμπειρίας του υποψήφιου και της εμπειρίας του στην επικοινωνία με τα παιδιά.

• Στον/ην επιλέξιμο/η υποψήφιο/α παρέχεται αντίγραφο της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και υπογράφει δήλωση που βεβαιώνει ότι έχει διαβάσει, κατανοήσει και ανέλαβε να τηρήσει ότι αναφέρεται σε αυτή.

• Κάθε νέο μέλος του προσωπικού εκπαιδεύεται σε ένα προσχεδιασμένο πρόγραμμα, το οποίο έχει στόχο να τον ενημερώσει σχετικά με το όραμα, τους στόχους και την οργάνωση των εργασιών στο σύλλογο, καθώς και με τις πολιτικές και τις διαδικασίες σχετικά με την προστασία των παιδιών.

• Κάθε εργαζόμενος/η λαμβάνει επίσης συνεχή εκπαίδευση για την αναγνώριση των σημαδιών βίας και τη λήψη μέτρων για την προστασία των παιδιών.

• Όταν ο οργανισμός απασχολεί εθελοντές/ντιρες ή ασκούμενους/ες συμμετέχουν στην ίδια διαδικασία.

• Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης του σωματείου ενημερώνονται έγκαιρα για την πολιτική του Συλλόγου σε σχέση με την προστασία του παιδιού. Λαμβάνουν ένα αντίγραφο της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και υπογράφουν μια δήλωση που πιστοποιεί ότι την έχουν διαβάσει, κατανοήσει και αναλαμβάνουν να συμμορφωθούν με αυτήν.

• Τα άτομα που απασχολούνται ως ανεξάρτητοι συνεργάτες/τιδες λαμβάνουν αντίγραφο της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και υπογράφουν δήλωση που πιστοποιεί ότι την έχουν διαβάσει, κατανοήσει και ότι θα την τηρούν

Η ως άνω αναφερόμενη εκπαίδευση περιλαμβάνει:- Σαφείς πληροφορίες και καθοδήγηση σε όλο το προσωπικό (συμπεριλαμβανομένων των συνεργατών και εθελοντών), έτσι ώστε να διασφαλιστεί η εξοικείωση με τις διαδικασίες υποβολής εκθέσεων και τους ιεραρχικούς ρόλους

- Αρχική Εκπαίδευση για τις πρακτικές ασφαλούς εργασίας, για την προστασία των παιδιών και των νέων, με ιδιαίτερη έμφαση σε εκείνους που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

Εκτός από την εισαγωγική εκπαίδευση, πρέπει να παρέχεται συστηματική και συνεχής κατάρτιση. Η εκπαίδευση πρέπει να βασίζεται σε συγκεκριμένα κριτήρια που αφορούν στην κατάλληλη μέθοδο της κατάρτισης και στην κατάλληλη επιλογή του εκπαιδευτή (εσωτερικό ή εξωτερικό εκπαιδευτή). Τα κριτήρια και η εφαρμογή της εκπαίδευσης πρέπει να είναι σύμφωνα με:
- Την εκτίμηση των εκπεφρασμένων αναγκών του προσωπικού και των εθελοντών
- Την αξιολόγηση των εκπεφρασμένων αναγκών των ωφελούμενων

- Τους στόχους και τα έργα που περιλαμβάνονται σε συγκεκριμένη άσκηση/θέση εργασίας/έργο κ.λπ.

Θ. Προσωπική Συμπεριφορά

Το ΚΕΑΝ δεν υπαγορεύει τα συστήματα πεποιθήσεων και αξιών με τα οποία το προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι Εμπειρογνώμονες και οι Ερευνητικό Συνεργάτες του ΚΕΑΝ, οι εθελοντές/ντριες, ασκούμενοι/ες, και οι εξωτερικοί συνεργάτες του ΚΕΑΝ διεξάγουν την προσωπική τους ζωή. Ωστόσο, ενέργειες που πραγματοποιούνται εκτός ωραρίου εργασίας που θεωρούνται ότι έρχονται σε αντίθεση με αυτήν την πολιτική θα θεωρούνται παραβίαση αυτής της πολιτικής. Το προσωπικό του ΚΕΑΝ, οι Εμπειρογνώμονες και οι Ερευνητικοί Συνεργάτες του ΚΕΑΝ, οι εθελοντές/οι ασκούμενοι και το εξωτερικό προσωπικό του ΚΕΑΝ πρέπει να έχουν υπόψη τους τις αρχές της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και να έχουν επίγνωση για το πώς μπορεί να γίνει αντιληπτή η συμπεριφορά τους, τόσο στην εργασία όσο και εκτός εργασίας.

Ι. Πολιτική Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων

Όλα τα δεδομένα για τα παιδιά (όπως ονόματα, διευθύνσεις, βιογραφικά κλπ.) θα υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (Ευρωπαϊκής Επιτροπής) αριθ.45/2001 σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ και την ελεύθερη διακίνηση των δεδομένων αυτών. Τα προσωπικά δεδομένα που ζητούνται θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τον επιδιωκόμενο σκοπό, δηλαδή την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις προδιαγραφές των απαιτήσεων του έργου, τη διαχείριση των διοικητικών και οικονομικών πτυχών του έργου εάν είναι επιλέξιμο και τη διάδοση των αποτελεσμάτων μέσω κατάλληλων εργαλείων της ΕΕ. Όλα τα ευαίσθητα δεδομένα (ψυχολογική αξιολόγηση, κοινωνικό ιστορικό, ιατρικό ιστορικό κλπ.) φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο, προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης σε περίπτωση ψηφιακών δεδομένων και κλειδωμένα σε περίπτωση φυσικών πληροφοριών (όπως ιατρικές εξετάσεις). Τα ευαίσθητα δεδομένα των παιδιών (συμπεριλαμβανομένων εικόνων, βίντεο και συνεντεύξεων) συλλέγονται ΜΟΝΟ μετά από την συγκατάθεση παιδιών, των γονέων ή των νόμιμων κηδεμόνων τους. Τα δεδομένα θα συλλέγονται αφού όλα θα προστατεύονται και δεν θα δημοσιεύονται χωρίς την συγκατάθεσή τους.

Κ. Πρόβλεψη Κινδύνων και Σχεδιασμός Ασφαλούς Προγράμματος

Το ΚΕΑΝ δεσμεύεται να σχεδιάζει και να παρέχει προγράμματα που είναι ασφαλή για παιδιά. Ως εκ τούτου, πραγματοποιούνται αξιολογήσεις κινδύνου κατά τον σχεδιασμό των έργων και των δραστηριοτήτων μας και τις στρατηγικές ασφάλειας που αναπτύσσονται ανάλογα. Θα αναπτυχθούν στρατηγικές μετριασμού του κινδύνου, οι οποίες ελαχιστοποιούν τους κινδύνους για τα παιδιά και θα ενσωματωθούν στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση προγραμμάτων, λειτουργιών και δραστηριοτήτων που αφορούν ή επηρεάζουν τα παιδιά.

Λ. Μηχανισμών Καταγγελιών-Παραπόνων

Το ΚΕΑΝ στοχεύει να παρέχει μια εύχρηστη, εμπιστευτική και αξιόπιστη διαδικασία για καταγγελίες βασισμένη στις αρχές της φυσικής δικαιοσύνης. Οποιοσδήποτε μπορεί να αναφέρει ένα παράπονο (καταγγέλλοντα) για ένα άτομο που δεσμεύεται από αυτήν την πολιτική, ένα πιστεύει εύλογα ότι έχει παραβιάσει αυτή την πολιτική. Ένα παράπονο πρέπει να αναφέρεται στον αρμόδιο υπάλληλο παραπόνων. Ένα παράπονο μπορεί να αναφερθεί είτε γραπτώς, είτε προφορικά. Όλα τα παράπονα θα αντιμετωπίζονται άμεσα, σοβαρά, με ευαισθησία και εμπιστευτικότητα. Η διαδικασία έρευνας για την κακοποίηση παιδιών περιγράφεται παραπάνω.

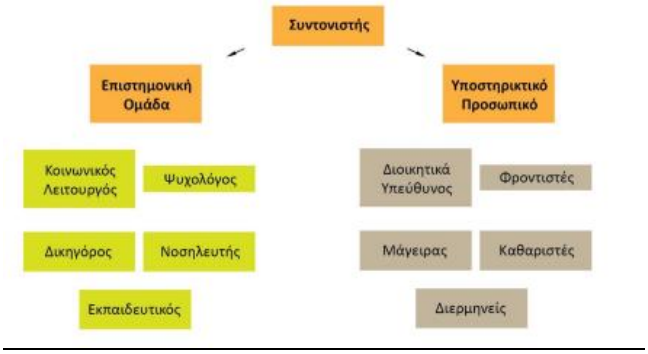
Μ. Τακτική επανεξέταση της πολιτικής παιδικής προστασίας

Η πολιτική θα επανεξετάζεται ετησίως ή νωρίτερα, εάν απαιτείται, και τα συμπεράσματα που θα αντλούνται θα ενσωματώνονται σε επόμενες εκδόσεις.

Άρθρο 5. Εσωτερική οργάνωση Κ.Φ.Α.Α.

5.1 Γενικό πλαίσιο Οργάνωσης:
Το γενικό πλαίσιο οργάνωσης των Κ.Φ.Α.Α. του ΚΕΑΝ περιλαμβάνει τις κοινές διαδικασίες που ακολουθούνται σε κάθε Κ.Φ.Α.Α., τους κανόνες οργάνωσης και τήρησης βιβλίων, το οργανόγραμμά και τους ρόλους του προσωπικού, την περιγραφή των υπηρεσιών που παρέχονται καθώς και οι διοικητικές και οικονομικές αρμοδιότητες διαχείρισης και οργάνωσης.

5.1.1. Οργανόγραμμα Κ.Φ.Α.Α.



5.1.2. Βιβλία που τηρούνται

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας ενός Κ.Φ.Α.Α. τηρούνται σε έντυπη και σε ψηφιακή μορφή (αποθήκευση στο OneDrive του ΚΕΑΝ) και ενημερώνονται τα βιβλία:

• **Βιβλίο συμβάντων**: Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας καταγράφουν τις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους ώστε να μεταφέρουν οποιαδήποτε πληροφορία σε όλη την υπόλοιπη ομάδα.

• **Βιβλίο εισόδου-εξόδου**: Καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από το Κ.Φ.Α.Α. των ασυνόδευτων ανηλίκων, ώστε να παρακολουθείται από όλη την διεπιστημονική ομάδα η παρουσία/απουσία του κάθε φιλοξενούμενου όλο το 24ωρο. Επίσης καταγράφεται η είσοδος/έξοδος όλων των επισκεπτών του Κ.Φ.Α.Α.

• **Βιβλίο παρουσίας**: Απαρτίζεται από τα εβδομαδιαία ατομικά παρουσιολόγια του προσωπικού στα οποία αποτυπώνεται το πρόγραμμα βαρδιών και επιβεβαιώνεται η φυσική παρουσία εργαζομένων και εθελοντών.

• **Βιβλίο/αρχείο καταγραφής μηνιαίων οικονομικών κινήσεων**: Καταγράφονται αναλυτικά όλα τα έξοδα και οι οικονομικές κινήσεις του Κ.Φ.Α.Α., οι λόγοι δικαιολόγησης κάθε εξόδου και παραδίδεται μηνιαίως για έλεγχο στο οικονομικό τμήμα του Κ.Ε.Α.Ν.

• **Βιβλίο/αρχείο καταγραφής κινήσεων και ανεφοδιασμού οχήματος Κ.Φ.Α.Α.**: Καταγράφονται αναλυτικά σε φύλλο όλες οι κινήσεις των οχημάτων με αναλυτικά στοιχεία οδηγού, χιλιομέτρων, σκοπού κλπ. Το φύλλο τελειώνει με την αναπλήρωση της δεξαμενής καυσίμου του οχήματος. Ανά φύλλο τελικά υπάρχει αντιστοίχιση διανυθέντων χιλιομέτρων και καταναλωθέντων καυσίμων.

Με σχόλια [ΥΒ1]: διανυθέντων

• **Ατομικό Φάκελος Ωφελούμενων:** Τηρείται φάκελος για κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο που περιλαμβάνει, το κοινωνικό ιστορικό καθώς και όλα τα ιατρικά, εκπαιδευτικά και νομικά ζητήματα και αρχεία. Το ατομικό σχέδιο ψυχοκοινωνικής ανάπτυξη και δράσης περιγράφεται αναλυτικά στο Κεφάλαιο 9.

• **Ατομικός Φάκελος Εργαζομένων και Εθελοντών :** Τηρείται φάκελος για κάθε μέλος του προσωπικού με τα δικαιολογητικά πρόσληψης , αντίγραφα των συμβάσεων , Δηλώσεις αποδοχής κώδικα Δεοντολογίας, Αποδοχής θέσης, Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου κλπ.

5.2. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ο συντονιστής ως ο υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και εφαρμογή των πρωτοκόλλων και κανονισμού. Ο Συντονιστής επιλέγεται με βασικό κριτήριο να είναι κοινωνικός επιστήμονας, δηλαδή με υπόβαθρο κοινωνικού λειτουργού, ψυχολόγου κ.ο.κ. και να έχει εμπειρία στη διαχείριση (management). Υπεύθυνοι για τον ορισμό, εκπαίδευση, εποπτεία και έλεγχο του Συντονιστή είναι ο Υπεύθυνος Έργου (Υπεύθυνος Δράσης) του Κ.Φ.Α.Α., ο Μηχανισμός Πιστοποίησης Δράσης και το Διοικητικό Συμβούλιο της οργάνωσης.

Παράλληλα, ο διοικητικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον συντονιστή, αναλαμβάνει την οικονομική εποπτεία του Κ.Φ.Α.Α., την κατάθεση οικονομικής αναφοράς σε μηνιαία βάση προς το οικονομικό τμήμα της οργάνωσης και διαχειρίζεται πλήρως τα μηνιαία προϋπολογισμένα χρηματικά ποσά του Κ.Φ.Α.Α.. Αρμόδιο για τον έλεγχο, την εποπτεία και καθοδήγηση του είναι το οικονομικό τμήμα του KEAN (λογιστήριο).

5.2.1. Διοικητική Οργάνωση

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α ο συντονιστής μαζί με την υπόλοιπη διεπιστημονική ομάδα (κοινωνικούς λειτουργούς, ψυχολόγους, εκπαιδευτικούς, νομικό και νοσηλευτή) φροντίζει ώστε να εξυπηρετούνται αδιάλειπτα οι ανάγκες των φιλοξενούμενων κατά την διάρκεια της ημέρας και της νύχτας. Ειδικότερα, οι υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και διερμηνείας παρέχονται τουλάχιστον κατά τις δύο ημερήσιες βάρδιες και προσαρμόζονται αναλόγως των αναγκών και των προγραμμάτων των φιλοξενούμενων. Το υποστηρικτικό προσωπικό υπό την εποπτεία και καθοδήγηση της διεπιστημονικής ομάδας, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του κτιρίου, την καταγραφή των υλικών, την άμεση υποστήριξη σε καθημερινό επίπεδο, τη διατροφή αλλά και την ομαλή παρακολούθηση και συμμετοχή σε δραστηριότητες.

5.2.2. Οικονομική Οργάνωση

Αρμόδιες Υπηρεσίες/όργανα για την παρακολούθηση και πιστοποίηση - παραλαβή του Οικονομικού Αντικειμένου:

Για την προπαρασκευή της δημιουργίας και της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. καθώς και την υλοποίηση της συνολικής Δράσης συμμετέχουν συλλογικά όργανα καθώς και συναρμόδιες υπηρεσίες όπως αυτά ρυθμίζονται από το θεσμικό πλαίσιο του Εγχειριδίου διαδικασιών και του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών - Ε.Κ.Υ του φορέα KEAN – Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων όπως ορίζεται σύμφωνα με το Πρακτικό Διοικητικού Συμβουλίου της 25-05-2018.

Σύμφωνα με το Πρακτικό του Δ.Σ. του φορέα της 27/07/2021 το Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα αποφάσισε την υποβολή πρότασης στην Υπεύθυνη Αρχή για τη λειτουργία Κ.Φ.Α.Α. Τα Τμήματα του φορέα που θα συμμετέχουν στην υλοποίηση της Δράσης, τόσο προπαρασκευαστικά όσο και κατά την παρακολούθηση για την συνολική διάρκεια υλοποίησης της Δράσης είναι:

Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών,

Παρακολούθησης της Υλοποίησης των Έργων &

Πιστοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου Δράσεων-Έργων.

Συμπληρωματικά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου θα λειτουργεί **Μηχανισμός Πιστοποίησης Εκτέλεσης της Δράσης** ο οποίος θα εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος.

5.2.3 Διαδικασίες Προμηθειών

Το σωματείο μας υποχρεούται και ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία για την εκτέλεση των προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις :

•Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).»

• Του Ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων…»,
• Της Υ.Α. 57654/17 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».

Η διαδικασία αυτή αποτελείται από τα εξής στάδια :

1) Έρευνα αγοράς για την εκάστοτε προμήθεια/υπηρεσία
2) Πρωτογενές αίτημα από το Συντονιστή της Δομής που αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ/ΕΣΗΔΗΣ
3) Πρόσκληση οικονομικής προσφοράς, που αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ/ΕΣΗΔΗΣ, στην οποία οικονομικοί φορείς μπορούν να δώσουν προσφορά ίση ή μικρότερη του ενδεικτικού προϋπολογισμού που περιλαμβάνεται μέσα στην πρόσκληση
4) Γνωμοδότηση προσφορών, με βάση την οποία διακρίνεται ο ανάδοχος για την εκτέλεση της προμήθειας/υπηρεσίας,
5) Απόφαση ανάθεσης της προμήθειας/υπηρεσίας, που αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ/ΕΣΗΔΗΣ
6) Υπογραφή σύμβασης με τον ανάδοχο, που αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ/ΕΣΗΔΗΣ.

5.3 Εργαλεία Διοικητικής και Οικονομικής Παρακολούθησης

Ο Δικαιούχος (ΚΕΑΝ) εφαρμόζει διαδικασίες για τη διοίκηση και διαχείριση των έργων με ιδία μέσα. Με το Πρακτικό Διοικητικού Συμβουλίου της 25-05-2018 ο φορέας ΚΕΑΝ – Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων τηρεί εγχειρίδιο διαδικασιών για την υλοποίηση των σχετικών έργων. Το ΚΕΑΝ – Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων σύμφωνα με το παραπάνω πλαίσιο έχει ορίσει τον **Υπεύθυνο Δράσης/Υπεύθυνο Υλοποίησης Έργου**, που απαιτείται για την υλοποίηση της Δράσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών.

Κατά επέκταση οι διαδικασίες αφορούν άμεσα την υλοποίηση της εν λόγω Κέντρου. Οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν και τις διαδικασίες ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών και τα όρια για τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων. Επιπρόσθετα ο Υπεύθυνος Δράσης:

- Φέρει την ευθύνη του συνολικού σχεδιασμού, κατεύθυνσης και ποιοτικού ελέγχου της Δράσης
- Καταρτίζει το χρονοδιάγραμμα της Δράσης
- Εντοπίζει προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά την εκτέλεση της Δράσης και προβαίνει σε ανάλογες διορθωτικές παρεμβάσεις,
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την άρτια εφαρμογή της μεθοδολογίας της Δράσης.

Τέλος ο Υπεύθυνος Δράσης έχει την συνολική αρμοδιότητα συντονισμού και εποπτείας όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, συλλογικών οργάνων και φυσικών προσώπων, συνεργάζεται με αυτούς και συνυπογράφει μαζί με τον νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου το Τ.Δ.Δ., αναλαμβάνοντας την ευθύνη για την εγκυρότητα και την πληρότητα των πληροφοριών που καταγράφονται σε αυτό.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και την Πιστοποίηση του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Δράσης ο Δικαιούχος έχει ορίσει τα Μέλη του **Μηχανισμού Πιστοποίησης Εκτέλεσης** της Δράσης σύμφωνα με το υπ. αριθ. πρωτ. Πρακτικό Δ.Σ. της 27-07-2021 του Δικαιούχου Φορέα ΚΕΑΝ με θέμα «Σύσταση, λειτουργία και ορισμός μελών Μηχανισμού Πιστοποίησης Εκτέλεσης με αρμοδιότητα την παρακολούθηση της υλοποίησης καθώς και την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή – πιστοποίηση των παραδοτέων. Κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Δράσης οι απασχολούμενοι για την υλοποίηση του υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του Μηχανισμού.

Η διαδικασία Παραλαβής και Πιστοποίησης Ποιότητας Παραδοτέων Δράσης περιγράφεται ως εξής:

Τα παραδοτέα παραλαμβάνονται από την Επιτροπή, η οποία εξετάζει και διαβιβάζει εγγράφως τις παρατηρήσεις της εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήψης τους. Η Επιτροπή αξιολογεί τα παραδοτέα βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

- Τη συνέπεια και συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο της Δράσης έτσι όπως περιγράφεται στο

Τ.Δ.Δ./ Υ και στην εγκεκριμένη Απόφαση Υλοποίησης με Ιδία Μέσα,

- Την πληρότητα και σαφήνεια σε σχέση με τα περιγραφόμενα στο Τ.Δ.Δ./Υ και στην εγκεκριμένη Απόφαση Υλοποίησης με Ιδία Μέσα παραδοτέα.

Συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών αποτυπώνεται στον ακόλουθο πίνακα:

Στάδιο Υλοποίησης	**Κωδικός Διαδικασίας**
Ετήσιος Προγραμματισμός	Δ 01
Ωρίμανση και Σχεδιασμός Υλοποίησης Έργων	Δ 02
Διενέργεια Διαγωνισμών και ανάθεση συμβάσεων	Δ 03
Παρακολούθηση Έργου, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Δ 04
Οικονομική Διαχείριση και Πληρωμές Έργου	Δ 05
Νομική Κάλυψη	Δ 06

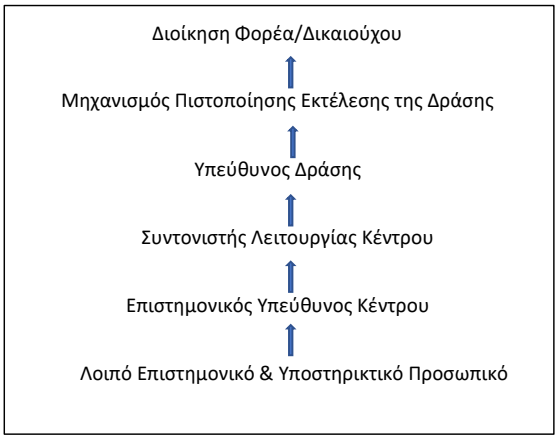
Σχήμα Διοίκησης του Κέντρου/Έργου

Το σχήμα Διοίκησης του Κέντρου περιλαμβάνει πέντε (5) διακριτές οντότητες:

- τον Μηχανισμό Πιστοποίησης Εκτέλεσης της Δράσης,
- τον Υπεύθυνο Δράσης,
- τον Συντονιστή του Κέντρου,
- τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κέντρου και
- το λοιπό Επιστημονικό & Υποστηρικτικό Προσωπικό.

Ο Μηχανισμός αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό παρακολούθησης του έργου και της Δράσης συνολικά.

Ο Υπεύθυνος Δράσης/ Υλοποίησης του έργου αποτελεί το φυσικό πρόσωπο που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την παρακολούθηση του έργου και την επικοινωνία με την Υπεύθυνη Αρχή. Ο Συντονιστής/ Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. εκτελεί εργασίες , αναφέρεται στον Μηχανισμό και στον Υπεύθυνο Δράσης και επικοινωνεί με το λοιπό επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό, εκτελεί εποπτεία και παρακολούθηση του επιστημονικού έργου και αποτελεί το σημείο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού και αναφέρεται στον Συντονιστή του Κέντρου. Οι σχέσεις αποτυπώνονται στο παρακάτω σχήμα.



Οι μηχανισμοί Διοικητικής και Οικονομικής Παρακολούθησης των εργασιών που υλοποιούνται στο Κ.Φ.Α.Α.

βασίζονται στις ακόλουθες τακτικές συναντήσεις και αναφορές:

- Εβδομαδιαία καθολική συνάντηση (online) όλου του προσωπικού του ΚΕΑΝ κάθε Δευτέρα στις 12:00
- Εβδομαδιαία συνάντηση Συντονιστών ,Υπεύθυνων Υλοποίησης Έργων και Δ.Σ. του Κ.Ε.Α.Ν. κάθε Τρίτη στις 10:00
- Αρχική εκπαίδευση νεοεισερχόμενου προσωπικού, όπως αναλύεται παρακάτω.
- Τακτικές εποπτείες σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. μέσω εξωτερικών συνεργατών.
- Εβδομαδιαία υποστήριξη, εκπαίδευση, παρατήρηση της εφαρμογής των πρωτοκόλλων και διαδικασιών ψυχικής υγείας
- Ετήσια Αξιολόγηση του Προσωπικού
- Εβδομαδιαίες τακτικές διεπιστημονικές ομάδες, καθολικές ομάδες και εκπαιδεύσεις του προσωπικού.
- Εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές του Συντονιστή προς το ΚΕΑΝ για οικονομικά και διοικητικά θέματα.
- Εβδομαδιαία τακτική αποστολή με Λίστες Ωφελούμενων στην Ειδική Γραμματεία και αυθημερόν ενημερωτικά σημειώματα για κάθε αλλαγή επί των συγκεκριμένων στοιχείων.
- Καταγραφή στο Μητρώο Helidon κάθε αλλαγής στοιχείων ωφελούμενων του προγράμματος.
- Καταγραφή στο Μητρώο Οργανώσεων που Λειτουργούν Κ.Φ.Α.Α. του υπουργείου κάθε αλλαγής στο προσωπικό των Κ.Φ.Α.Α.

5.3.1 Αναφορά στον υπεύθυνο έργου (Δράσης) για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας

Ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. με τη βοήθεια και συμμετοχή της επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. ετοιμάζει εβδομαδιαία αναφορά και την παραδίδει στο ΚΕΑΝ και συγκεκριμένα στο υπεύθυνο υλοποίησης του έργου (Υπεύθυνο Δράσης) κάθε Δευτέρα πρωί μέχρι τις 11:00. Η αναφορά παραθέτει την εξέλιξη του ατομικού πλάνου του κάθε φιλοξενούμενου στους άξονες της εκπαίδευσης, ψυχικής υγείας, νομικής υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης. Γίνεται σαφή αναφορά και απολογισμός των ατομικών συναντήσεων και ομαδικών δράσεων ανά ειδικότητα. Παράλληλα γίνεται εκτενής αναφορά σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και αξιολόγησης του προσωπικού. Για οποιοδήποτε σοβαρό θέμα ο Υπεύθυνος Υλοποίησης του Έργου ενημερώνεται άμεσα τηλεφωνικά.

5.3.2. Διαδικασία Αξιολόγησης , δείκτες παρακολούθησης και κριτήρια μέτρησης απόδοσης

Η διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού λαμβάνει χώρα σε καθημερινή και εβδομαδιαία βάση (άτυπη) και σε ετήσια βάση ή μετά τη λήξη σύμβασης (τυπική).

Η άτυπη αξιολόγηση προκύπτει από την καθημερινή επικοινωνία, την φυσική παρουσία των μελών του ΚΕΑΝ στα Κ.Φ.Α.Α. της οργάνωσης καθώς και μέσα από τις εβδομαδιαίες συναντήσεις και αναφορές.

Η τυπική αξιολόγηση ακολουθεί την μέθοδο της τριγωνοποίησης . Περιλαμβάνει την αυτοαξιολόγηση, την αξιολόγηση από τον φυσικό προϊστάμενο και την συνέντευξη αξιολόγησης με την παρουσία υπευθύνων του ΚΕΑΝ όπως καθαρίζονται από απόφαση του ΔΣ.

Ως **δείκτες παρακολούθησης** με απόφαση του ΔΣ του Φορέα προσδιορίζονται οι παρακάτω δείκτες με στόχο την αξιολόγηση και τη διασφάλιση της πληρότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες της ομάδας των φιλοξενουμένων αλλά και τα κριτήρια μέτρησης.

Α/Α	**Παρεχόμενη Υπηρεσία**	**Δείκτης Αποδοτικότητας**
1	Λειτουργία ΚΦΑΑ , Διαχείριση Έργου	Αριθμός απασχολούμενου προσωπικού Δομής. Αριθμός ωρών απασχόλησης προσωπικού Δομής. Κόστος Απασχόλησης προσωπικού Δομής. Αριθμός Φιλοξενούμενων Δομής.
2	Παροχή στέγασης, κατάλληλου και	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν στέγαση.

	επαρκούς χώρου φιλοξενίας.	Αριθμός ημερών φιλοξενίας/ωφελούμενο.
3	Παροχή Υπηρεσιών Σίτισης	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν σίτιση. Αριθμός γευμάτων/ημέρα.
4	Παροχή ειδών ατομικής υγιεινής & ειδών ένδυσης, ειδών υπόδησης	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν είδη ατομικής υγιεινής. Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν είδη ένδυσης. Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν είδη ένδυσης. Αριθμός τεμαχίων σετ ειδών ατομικής υγιεινής/ωφελούμενο. Αριθμός τεμαχίων ειδών ένδυσης/ωφελούμενο. Αριθμός τεμαχίων ειδών υπόδησης/ωφελούμενο.
5	Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες καθαριότητας χώρων. Αριθμός ωρών απασχόλησης προσωπικού καθαριότητας/ ημέρα.
6	Παροχή Υπηρεσιών ιατρικής, φαρμακευτικής και υγειονομικής περίθαλψης / Πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες ιατρικής, φαρμακευτικής, υγειονομικής περίθαλψης. Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων με πρόσβαση σε υπηρεσίες υγείας. Αριθμός ΑΜΚΑ που έχουν εκδοθεί Αριθμός εκδοθέντων Πιστοποιητικών/Βεβαιώσεων Καλής Υγείας. Αριθμός εκδοθέντων ΑΔΥΜ. Αριθμός Εμβολιασμών/ Ωφελούμενο. Αριθμός Παραπομπών-Εισαγωγών σε μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας του Υπουργείου Υγείας (ΠΕΔΥ, Κέντρα Υγείας, Νοσοκομεία). Αριθμός Εκθέσεων Αναφοράς Ιατρικού ιστορικού/ Ωφελούμενο.
7	Παροχή υπηρεσιών για την πρόσβαση στην Εκπαίδευση & διαδικασίες ένταξης στην αγορά εργασίας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν πρόσβαση σε υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - αριθμός εγγραφών. Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν πρόσβαση σε υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης. Αριθμός εγγεγραμμένων στο Μητρώο του ΟΑΕΔ για την δυνατότητα εύρεσης εργασίας. Αριθμός συμμετεχόντων ωφελούμενων σε εξετάσεις πιστοποίησης επάρκειας της ελληνομάθειας
8	Παροχή Υπηρεσιών Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Αριθμός συνεδριών/Ωφελούμενο. Αριθμός Εκθέσεων Αναφοράς Ψυχολογικής Αξιολόγησης/Ωφελούμενο. Αριθμός Παραπομπών σε δομές ψυχικής υγείας/

		Ωφελούμενο.
9	Παροχή Υπηρεσιών Νομικής Συμβουλευτικής/Νομικής Συνδρομής που σχετίζεται με νομικά ζητήματα, όπως υποστήριξη σε διαδικασίες έκδοσης νομιμοποιητικών εγγράφων, κα.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες νομικής υποστήριξης. Αριθμός ατομικών πλάνων νομικής υποστήριξης Αριθμός Εκθέσεων Αναφοράς.
10	Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες διερμηνείας. Αριθμός εκπαιδεύσεων διαμεσολαβητών σε σεμινάρια.
11	Παροχή χρηματικού επιδόματος	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν χρηματικό επίδομα. Μηνιαίο Ποσό χρηματικού επιδόματος / ωφελούμενο.
12	Παροχή υπηρεσιών πρόσβασης στο Διαδίκτυο & Συνδεσιμότητας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες πρόσβασης σε διαδίκτυο – συνδεσιμότητα.
13	Παροχή υπηρεσιών 24ωρης φύλαξης & ασφάλειας.	Αριθμός ασυνόδευτων ανηλίκων που έλαβαν υπηρεσίες φύλαξης

Κριτήρια για την μέτρηση απόδοσης των παρεχόμενων υπηρεσιών:

- **Αποτελεσματικότητα (Effectiveness)** Επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων από τις παρεχόμενες υπηρεσίες / παρεμβάσεις.
- **Προσβασιμότητα (Accessibility)** Δυνατότητα των φιλοξενουμένων να λαμβάνουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες στο σωστό χρόνο και τόπο, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- **Ασφάλεια (Safety)** Αποφυγή ή ελαχιστοποίηση των πιθανών κινδύνων από την παροχή των υπηρεσιών.
- **Ικανότητα (Competence)** Κατάλληλα επίπεδα γνώσης και δεξιοτήτων του εμπλεκόμενου προσωπικού για την παροχή της ενδεδειγμένης φροντίδας σε ασυνόδευτους ανηλίκους.
- **Καταλληλότητα (Appropriateness)** Παροχή της ενδεδειγμένης φροντίδας, ανάλογα με το είδος της ανάγκης, βάσει τεκμηριωμένων οδηγιών και πρωτοκόλλων.
- **Αποδοτικότητα (Efficiency)** Επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων μέσω της οικονομικά αποτελεσματικότερης διαχείρισης των πόρων.
- **Ανταποκρισιμότητα (Responsiveness)** Ανταπόκριση στις ανάγκες των φιλοξενουμένων, της τοπικής κοινότητας, των εμπλεκόμενων τμημάτων και φορέων.

Η χρήση κάθε υπηρεσίας και δραστηριότητας από τους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α. θα γίνεται με βάση συγκεκριμένους κανόνες και σε όσο το δυνατόν σε σταθερό χρόνο, προκειμένου να διασφαλίζεται η παροχή ίσων και ίδιας ποιότητας υπηρεσιών σε όλους.

5.4 Κανόνες Αρχειοθέτησης

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρείται **Φυσικό** αλλά και **Ψηφιακό Αρχείο**.

Το φυσικό αρχείο φυλάσσεται εντός φωριαμού ασφαλείας (μεταλλικού) σε κατάλληλο χώρο του Κ.Φ.Α.Α. , συνήθως στο γραφείο του Συντονιστή εξασφαλίζοντας την ασφάλεια των περιεχομένων του.

Το ψηφιακό αρχείο φυλάσσεται αποκλειστικά στον διατιθέμενο από το KEAN χώρο (Cloud Service : OneDrive).

Απαγορεύεται η αποθήκευση ψηφιακών αρχείων σε προσωπικούς υπολογιστές.

Για όλες τις επικοινωνίες χρησιμοποιούνται αποκλειστικά τα email της οργάνωσης (μορφής XXXXX@kean.gr) και χρησιμοποιούνται οι καθιερωμένοι κανόνες εκμετάλλευσης της ηλεκτρονικής, εταιρικής αλληλογραφίας.

Επιπλέον τα αρχεία που περιέχουν εμπιστευτικές για τους ωφελούμενους πληροφορίες (πχ. ΒΙΑ) αποθηκεύονται και διακινούνται με δεύτερο επίπεδο προστασίας (συμπίεση σε αρχεία μορφής .zip και κλείδωμα με μοναδικούς κωδικούς).

Όλοι οι υπολογιστές που έχουν διατεθεί από το ΚΕΑΝ στο Κ.Φ.Α.Α. κλειδώνονται υποχρεωτικά με μοναδικό κωδικό ανά χρήστη.

Άρθρο 6. Οργάνωση και Στελέχωση Διεπιστημονικής Ομάδας

6.1 Στελέχωση

Η διεπιστημονική ομάδα του ΚΦΑΑ απαρτίζεται από :

- **Συντονιστή – Επιστημονικό Υπεύθυνο Κέντρου**
- **Ψυχολόγους**
- **Κοινωνικούς Λειτουργούς**
- **Εκπαιδευτικούς**
- **Νομικό Σύμβουλο / Δικηγόρο**
- **Νοσηλευτή**

Η αναλογία του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων εξαρτάται κάθε φορά από τη θέση και την ειδικότητα του κάθε εργαζομένου. Συγκεκριμένα απαιτείται:

• Ένας **συντονιστής** ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένας **κοινωνικός λειτουργός**, ένας **ψυχολόγος** και ένας **εκπαιδευτικός** ανά 15 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 15 ή των 30 φιλοξενούμενων κατά 4 ανηλίκους, απαιτείται η πρόσληψη ενός επιπλέον κοινωνικού λειτουργού / ψυχολόγου / εκπαιδευτικού.

• Ένας **νομικός σύμβουλος/δικηγόρος** ανά 40 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένας **διερμηνέας** ανά 15 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 15 ή των 30 φιλοξενούμενων κατά 6 ανηλίκους, απαιτείται ένας επιπλέον διερμηνέας.

• Ένας **νοσηλευτής** ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένας **μάγειρας** πλήρους απασχόλησης και ένας μάγειρας μερικής απασχόλησης ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένας **υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας** ανά 4 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένας **διοικητικά υπεύθυνος** ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.

• Ένα **άτομο καθαριότητας** ανά 20 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 20 φιλοξενούμενων κατά 10 ανηλίκους, απαιτείται ένα επιπλέον άτομο καθαριότητας μερικής απασχόλησης.

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ή ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του φορέα λειτουργίας, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας ως **επιστημονικά υπεύθυνος**,

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού ως **αναπληρωτής Συντονιστής**

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ή ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του φορέα λειτουργίας, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας ως **υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας**.

Για κάθε ανήλικο, που διαμένει σε ένα 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..

Ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ορίζεται **ως επόπτης καθαριότητας**, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

Τέλος στα Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές του φορέα λειτουργίας. Οι

εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους εργαζόμενους του Κ.Φ.Α.Α. και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

6.2 Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Τα **τυπικά προσόντα** της διεπιστημονικής ομάδας του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. είναι τα παρακάτω ανα ειδικότητα:

6.2.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.

• Πτυχίο κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών.

•Τουλάχιστον διετής εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή τη διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

•Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

6.2.2 Κοινωνικός Λειτουργός

• Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

• Βεβαίωση εγγραφής στον ΣΚΛΕ.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.3 Ψυχολόγος

• Πτυχίο ΠΕ ψυχολογίας.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

•Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.4 Εκπαιδευτικός

• Τίτλος σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικειμένου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και τις ανάγκες των ανηλίκων.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.5 Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος

• Πτυχίο ΠΕ νομικών επιστημών.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/Γ2).

• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Βεβαίωση εγγραφής στον οικείο δικηγορικό σύλλογο.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.6 Διερμηνέας

• Πολύ καλή γνώση της γλώσσας που μιλούν οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Επιθυμητή η ύπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης.

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

6.2.7 Νοσηλευτής

• Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ νοσηλευτικής.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.8 Μάγειρας

• Ύπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης.

• Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Α1/Α2).

6.2.9 Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας

• Κατοχή απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών).

• Ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας.

• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

6.2.10 Διοικητικά Υπεύθυνος

• Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

• Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).

• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

• Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.2.11 Προσωπικό Καθαριότητας

• Ύπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης.

Τα ουσιαστικά προσόντα που κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικά για το σύνολο των απασχολούμενων ειδικοτήτων στο Κ.Φ.Α.Α. είναι:

- 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), και
- δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής

Τα παραπάνω ατομικά προσόντα αφορούν και στους εθελοντές, καθώς και σε όσους αναλαμβάνουν να διεκπεραιώσουν κάποιο επιστημονικό ή τεχνικό ρόλο μέσα στη Κέντρο. Αποτελούν δε, ένα ελάχιστο πλαίσιο αναφοράς των βασικών απαιτούμενων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.

6.3 Επιλογή

Η επιλογή του προσωπικού για τα Κ.Φ.Α.Α. που λειτουργούν από το Κ.Ε.Α.Ν. με οποιαδήποτε σχέση, γίνεται τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις γενικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ και ειδικά την αρχή της τήρησης της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας, σύμφωνα με το άρθρο 24 της Υπουργικής Απόφασης για το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Ε.Π. ΤΑΜΕ-ΤΕΑ 2014-2020 (αριθ. 82350/ΦΕΚ 2451/Β'/9.8.2016).

Ο Φορέας/Δικαιούχος έχει τη συνολική ευθύνη για την έγκαιρη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των δομών φιλοξενίας ασυνόδευτων ανήλικων.

Η διαδικασία στελέχωσης των δομών φιλοξενίας θα πραγματοποιηθεί με τους εξής τρόπους:

- Μετακίνηση υφιστάμενου προσωπικού των προβλεπόμενων ειδικοτήτων του φορέα/δικαιούχο
- Προσλήψεις νέου προσωπικού
- Απασχόληση εθελοντών σε βοηθητικές εργασίες, υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του προσωπικού της κάθε Κέντρου.

Ως προς τις προσλήψεις νέου προσωπικού γίνεται παρακάτω ειδική αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες επιλογής του. Το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο προσλήψεων νέου προσωπικού του φορέα συνάδει με την αρχή της τήρησης της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας και περιλαμβάνει τις επιμέρους ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν:

Σύνταξη σχετικής Πρόσκληση Δικαιούχου & τρόπος δημοσιοποίησης της πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος συμμετοχής στο έργο.

Σύνταξη της Πρόσκλησης

Η Πρόσκληση συντάσσεται από τον Δικαιούχο και το κείμενο αυτής πρέπει να περιέχει υποχρεωτικά τα εξής πεδία.

1. Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας 2.

Σαφή Αναφορά καθηκόντων ανά ειδικότητα,

3. Τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας

4. Το χρονικό διάστημα απασχόλησης

5. Τον τρόπο και την προθεσμία υποβολής αίτησης συμμετοχής

6. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει υποχρεωτικά ο κάθε υποψήφιος ανά ειδικότητα (κατ' ελάχιστον αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση, βιογραφικό σημείωμα, αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος εάν απαιτείται, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, με το οποίο αποδεικνύεται ότι ο υποψήφιος απασχολούμενος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλκυση παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 4375/2016).

7. Τα κριτήρια αξιολόγησης & την διαδικασία αξιολόγησης και κατάταξης των υποψηφίων 8.

Την διαδικασία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων και της υποβολής ενστάσεων

9. Την διαδικασία και τους όρους πρόσληψης.

Δημοσίευση της Πρόσκλησης

Η σχετική πρόσκλησης δημοσιεύεται στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα σε τουλάχιστον 2 ακόμα ηλεκτρονικά μέσα μαζικής ενημέρωσης, ενώ παράλληλα αναρτάται στους σχετικούς πίνακες ανακοινώσεων των κεντρικών γραφείων αλλά και των υποκαταστημάτων του φορέα.

Κριτήρια αξιολόγησης και διαδικασία επιλογής του προσωπικού.

Η αρχική αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται βάσει της διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών προσόντων. Το ΚΕΑΝ εξετάζει κάθε αίτηση με βάση τα προσόντα που ζητούνται για κάθε θέση, τα οποία αποτελούν και τα κριτήρια αξιολόγησης του δυνητικού προσωπικού, και με βάση την αρχή των ίσων ευκαιριών, όπως αυτά ορίζονται στην πρόσκληση.

Σε δεύτερο στάδιο αξιολόγησης περνούν οι υποψήφιοι που τηρούν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας οι οποίοι καλούνται να συμμετάσχουν σε διαδικασία συνέντευξης που διενεργείται από την 3μελή Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού ενώ οι υπόλοιποι αποκλείονται λόγω μη τήρησης των απαιτούμενων όρων της σχετικής πρόσκλησης.

Η διάρκεια της συνέντευξης ορίζεται σε 30 λεπτά και ο υποψήφιος ερωτάται σχετικές ερωτήσεις με την γνώση του αντικειμένου εργασιών, σχετικές πιστοποιήσεις/επαρκής εμπειρία αλλά και κανόνες συμπεριφοράς, επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες, ομαδικό πνεύμα, συνεργατικότητα κλπ.

Η εν λόγω 3μελή Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψηφίων και πραγματοποιεί την τελική επιλογή των προσώπων που θα στελεχώσουν τη Κέντρο.

Κατάταξη υποψηφίων

Αφού η 3μελής Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού επεξεργαστεί τις αιτήσεις των υποψηφίων, τους κατατάσσει βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης και της βαθμολογίας που έλαβαν κατά την διάρκεια της συνέντευξης. Η κατάταξη των υποψηφίων, βάσει της οποίας θα γίνει η τελική επιλογή για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, πραγματοποιείται ως εξής:

1. Προηγούνται στην κατάταξη οι υποψήφιοι που διαθέτουν τα κύρια προσόντα της ειδικότητας και ακολουθούν οι έχοντες τα επικουρικά (Α΄, Β΄ επικουρίας κ.ο.κ.).

2. Η κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα (κύρια ή επικουρικά) γίνεται κατά φθίνουσα σειρά με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνουν από τα βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης σε συνδυασμό με την συνολική βαθμολογία που έλαβαν κατά την διάρκεια της συνέντευξης.

3. Στην περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο βαθμολογούμενο κριτήριο (Γνώση Αντικειμένου).

Ο Φορέας αναλαμβάνει τη συλλογή των αιτήσεων και την τήρηση του σχετικού αρχείου της αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού, προκειμένου να είναι πλήρως ανιχνεύσιμη η διαδικασία και τα κριτήρια που

χρησιμοποιήθηκαν για την επιλογή του προσωπικού της κάθε Κέντρου.

Διαδικασία δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων, με στόχο τη διασφάλιση της διαφάνειας της διαδικασίας αξιολόγησης και παροχή της δυνατότητας υποβολής ενστάσεων, εκ μέρους των ενδιαφερομένων που δεν επιλέχθηκαν.

Ανάρτηση πινάκων και υποβολή ενστάσεων

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, ο Δικαιούχος φορέας μας θα αναρτήσει, το αργότερο μέσα σε (5) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα

και στους πίνακες ανακοινώσεων των κεντρικών γραφείων αλλά και των υποκαταστημάτων τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων, τους οποίους ενέκρινε η 3μελής Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού του Δικαιούχου φορέα ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων, ενώ θα συνταχθούν και σχετικό πρακτικό ανάρτησης τα οποία θα υπογραφούν από δύο (2) υπαλλήλους του φορέα. Τα πρακτικά αυτά θα αποσταλούν αυθημερόν προς ενημέρωση & έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου «ΚΕΑΝ- Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» στο e-mail: info@kean.gr.

Κατά των πινάκων αυτών, επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση ένστασης, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά), η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους. Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή απευθείας στα κεντρικά γραφεία του Δικαιούχου Φορέα «ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» (1ος όροφος, Πατρόκλου 57, Ίλιον Αττικής Τ.Κ. 13122, ώρες λειτουργίας 09.00πμ – 17.00μμ) και για να εξεταστεί, πρέπει να συνοδεύεται από σχετική επιστολή με τα στοιχεία του υποψηφίου ενιστάμενου.

Σε περίπτωση που η υποβληθείσα ένσταση γίνει δεκτή, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού του Δικαιούχου φορέα ενημερώνει τον ενιστάμενο γραπτώς με σχετική επιστολή.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού οφείλει να ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών και να προσκομίσει τα φωτοαντίγραφα των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων που έχουν υποβάλει ένσταση κατά των πινάκων κατάταξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου κατόπιν σχετικής εισηγήσεως απορρίπτει ή κάνει δεκτή την ένταση του υποψηφίου και συντάσσει σχετικό Πρακτικό το οποίο κοινοποιεί στον ενιστάμενο.

Διαδικασία πρόσληψης

Ο Δικαιούχος φορέας «ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» προσλαμβάνει το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από την υπογραφή της σύμβασης μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων. Τυχόν αναμόρφωση των πινάκων βάσει αυτεπάγγελτου ή κατ' ένσταση ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων, εκτελείται υποχρεωτικά από το φορέα, ενώ απολύονται οι υποψήφιοι που δεν δικαιούνται πρόσληψης βάσει της νέας κατάταξης. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Προσληφθέντες οι οποίοι αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασής τους, αντικαθίστανται με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στον πίνακα της οικείας ειδικότητας, κατά τη σειρά εγγραφής τους σε αυτόν

Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που προσλαμβάνονται είτε κατόπιν αναμόρφωσης των πινάκων από το τον φορέα είτε λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπληρώσεως της εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

Το αντικείμενο της σύμβασης προσδιορίζεται σε σχέση με το αντικείμενο του Κέντρου που θα στελεχώσει, η χρονική διάρκεια, ο τόπος και ο χρόνος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, το τίμημα και για τις συμβάσεις μίσθωσης έργου και ο τρόπος παραλαβής του έργου. Επιπλέον, αναφέρονται οι υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού, ιδιαίτερα εκείνες που αφορούν στην άσκηση των καθηκόντων σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε Κέντρου, τον σεβασμό της ελευθερίας, αξιοπρέπειας και των ατομικών δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανήλικων, την εμπιστευτικότητα και τη προστασία των προσωπικών δεδομένων τους, καθώς και να ορίζεται και ρήτρα απορρήτου ενώ υπογράφεται και υποχρεωτικά ο Κώδικας Δεοντολογίας του προσωπικού.

Η επιλογή των εθελοντών σε κάθε Κέντρο θα γίνεται βάσει διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών και ατομικών

τους προσόντων.

6.4 Εκπαίδευση

Ο φορέας λειτουργίας 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 των Κ.Φ.Α.Α., σύμφωνα με το άρθρο 12 της παρούσας. 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 ΚΕΑΝ 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 ΚΕΑΝ 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 δύναται να 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 :

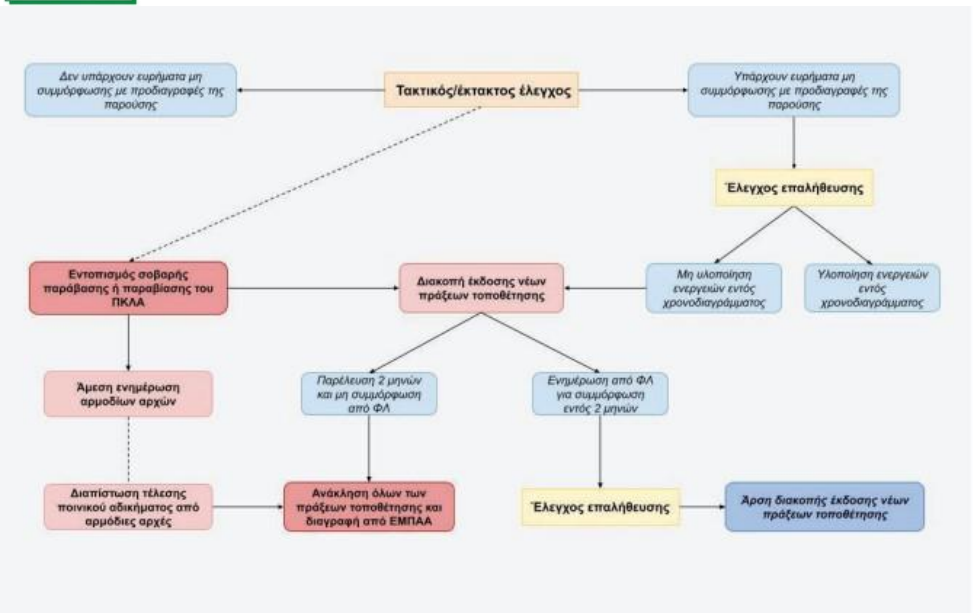
- στις διαδικασίες χορήγησης νόμιμης διαμονής στην χώρα,
- στη διαδικασία διεθνούς προστασίας και οικογενειακής επανένωσης,
- στην ενίσχυση της ανθεκτικότητας των ανηλίκων,
- στις δεξιότητες για διαπολιτισμική διαμεσολάβηση,
- στην ψυχική υγεία και ψυχοκοινωνική υποστήριξη,
- στη διαχείριση της ευαλωτότητας και του μετατραυματικού στρες.

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

Το ΚΕΑΝ 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.

6.5 Εποπτεία

Η διαδικασία εποπτείας και αξιολόγησης των Κ.Φ.Α.Α., περιλαμβάνει την διενέργεια τακτικών ή έκτακτων ελέγχων, όπως και την υποστήριξη των Κ.Φ.Α.Α. μέσω σχετικών ενεργειών. Η διαδικασία εποπτείας και αξιολόγησης των Κ.Φ.Α.Α. απεικονίζεται στο παρακάτω διάγραμμα:



Οι έλεγχοι διενεργούνται από εκπαιδευμένο προσωπικό (αξιολογητές) της Μονάδας Εποπτείας και Αξιολόγησης Κέντρων Φιλοξενίας, σε συνεργασία με την Μονάδα Ένταξης και Υποστήριξης Ασυνόδευτων Ανηλίκων, όπου απαιτείται.

Το προσωπικό που διενεργεί τους ελέγχους χρησιμοποιεί τα τυποποιημένα πρότυπα και ερωτηματολόγια εποπτείας, αξιολόγησης και τελικής αναφοράς, όπως καταρτίζονται από την αρμόδια Μονάδα Εποπτείας και Αξιολόγησης Κέντρων Φιλοξενίας και βασίζονται σε δείκτες αξιολόγησης, οι οποίοι προέρχονται από το παρόν πλαίσιο Π.Κ.Λ.Α..

Κατά τη διαδικασία εποπτείας και αξιολόγησης των Κ.Φ.Α.Α., η αρμόδια Μονάδα λαμβάνει υπόψη της πορίσματα ελέγχου, που έχουν συνταχθεί και της έχουν κοινοποιηθεί από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες ελέγχου.

6.6 Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών ΚΦΑΑ

Όπως περιγράφεται στο Άρθρο 5.3.2 του παρόντος

6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής Ομάδας

6.7.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.

•Ως προς τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων, 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.

•Ως προς τους ανήλικους, εποπτεύει την συμμετοχή τους στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο Κ.Φ.Α.Α. και οργανώνει συναντήσεις σε μηνιαία βάση προκριμένου να λαμβάνει την άποψη τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μεριμνά για την κατάλληλη

κατά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός Κ.Φ.Α.Α..

•Ως προς το προσωπικό, συντάσσει το μηνιαίο πρόγραμμα βαρδιών και σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο εποπτεύει την υλοποίηση 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 τακτικά 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 τη λειτουργία του μηχανισμού υποβολής παραπόνων που εφαρμόζεται στο 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 ενδεικτικά 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, και
- Συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα

6.7.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος

•Είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία και παρακολούθηση του επιστημονικού έργου και αποτελεί το σημείο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού.

• Είναι ο κύριος υπεύθυνος για τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α., την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, του εσωτερικού κανονισμού και των αποφάσεων του φορέα.

• Είναι υπεύθυνος για λήψη τυχόν άμεσων μέτρων σε συνεργασία με υπεύθυνο Δράσης, που αφορούν στις συνθήκες διαβίωσης, τήρησης υγειονομικών κανονισμών και στην ασφάλεια από κάθε κίνδυνο.

• Μεριμνά και υποστηρίζει σταθερά τις αρχές και το κλίμα σεβασμού, ηρεμίας και συνεργασίας για παιδιά και προσωπικό.

• Είναι ο υπεύθυνος δικτύωσης με άλλους φορείς, που συμβάλλουν στην αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..

• Ασκεί χρέη ευθύνης και ελέγχου έναντι του προσωπικού σε ζητήματα τυπικής και ουσιαστικής άσκησης των καθηκόντων τους.

• Συντάσσει τις τακτικές εκθέσεις αναφοράς υλοποίησης του έργου προς υπεύθυνο Δράσης.

• Συνεργάζεται με τον φορέα για την οικονομική εξασφάλιση και ανταπόκριση στις οικονομικές ανάγκες για επάρκεια τροφίμων/ρούχων/φαρμάκων, για επισκευές και συντήρηση και για έγκαιρη εξόφληση λογαριασμών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την προσέλκυση νέων χορηγιών και δωρεών, ενισχύοντας το έργο του ΚΕΑΝ προς αυτή τη κατεύθυνση.

• Σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών και δραστηριοτήτων σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο ή και ημερήσιο σε περιπτώσεις διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων και εποπτεύει το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. ως προς την υλοποίηση των επιμέρους καθηκόντων τους και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους. Είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία και παρακολούθηση του επιστημονικού έργου και αποτελεί το σημείο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού.

Με σχόλια [ΥΒ2]: διενέργειας

6.7.3 Κοινωνικός Λειτουργός

• Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής ασυνόδευτου ανήλικου, στο πλαίσιο της οποίας και σε συνεργασία με το προσωπικό της ομάδας:

α) ενημερώνουν τον ανήλικο σχετικά με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α., τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εντός και εκτός αυτής,

β) διεξάγουν ατομική συνέντευξη μαζί του,

γ) καταρτίζουν το ατομικό ψυχοπαιδαγωγικό του πλάνο.

• Λαμβάνει και διερευνά το κοινωνικό ιστορικό του ασυνόδευτου ανήλικου κατά τη διαδικασία υποδοχής του στο Κ.Φ.Α.Α. και κοινωνική αξιολόγηση, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, το οικογενειακό περιβάλλον του παιδιού, την κατάσταση στη χώρα καταγωγής του ή στη χώρα προέλευσης και τις συνθήκες που βίωσε μέχρι την είσοδό του στο Κ.Φ.Α.Α..

• Παραπέμπει το ωφελούμενο παιδί στον ψυχολόγο του Κ.Φ.Α.Α., εφόσον εκτιμάται ότι το παιδί χρειάζεται ψυχολογική υποστήριξη, ή σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της υγείας του παιδιού.

Με σχόλια [ΥΒ3]: ψυχολογική(;)

• Αξιοποιεί προς το όφελος των ωφελούμενων οποιασδήποτε υπηρεσίας και πηγής, ή οποιουδήποτε προγράμματος κοινωνικής, προνοιακής φύσης ή και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.

• Είναι το πρόσωπο αναφοράς και έχει τακτική επαφή με τους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α., ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους σε αυτή και για την προετοιμασία αποχώρησής τους.

• Είναι υπεύθυνος/η για την επικοινωνία με τη Ειδική Γραμματεία, την Εισαγγελία, αλλά και όλες τις Δημόσιες υπηρεσίες που πιθανώς θα χρειαστούν για τη στήριξη του παιδιού, καθώς και για την συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του ΑΣΟΑ του ανηλίκου

• Έχει την επίβλεψη της τήρησης του κανονισμού και του αναρτημένου καθημερινού προγράμματος του Κ.Φ.Α.Α. για τους φιλοξενούμενους.

• Πραγματοποιεί ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων παιδιών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων, την κάλυψη αναγκών.

• Αναπτύσσει δραστηριότητες για τη δημιουργική απασχόληση του ελεύθερου χρόνου.

• Αναπτύσσει το κοινωνικό δίκτυο των ωφελούμενων παιδιών, ιδίως μέσω ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης) και την ένταξή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.

• Συμμετέχει σε συνοδείες των ασυνόδευτων ανήλικων τόσο στις δραστηριότητες που συμμετέχει εκτός δομής όσο και σε διευθετήσεις προσωπικών του υποθέσεων που αφορούν το πλαίσιο προστασίας τους (π.χ. υπηρεσία ασύλου νοσοκομεία, κλπ.)

• Υποστηρίζει τη συνεχή ανάπτυξη των ικανοτήτων του ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.

• Συμμετέχει στη συγκρότηση εθελοντών ομάδων εργασίας, στον συντονισμό και την εποπτεία της άσκησης των καθηκόντων που αναλαμβάνουν στο πλαίσιο της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α..

• Βοηθά στη διανομή ιματισμού και ειδών ατομικής υγιεινής στους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α., ανάλογα με τις ανάγκες τους και σε συνεργασία με το υπόλοιπο απασχολούμενο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α..

• Τηρεί αρχείο για τους φιλοξενούμενους του Κ.Φ.Α.Α. από την είσοδο τους σε αυτήν έως την αποχώρησή τους, καθώς και τους ατομικούς φακέλους αυτών, συμπεριλαμβανομένων και των ιατρικών ατομικών φακέλων

6.7.4 Ψυχολόγος

•Αξιολογεί την ψυχική υγεία των ωφελούμενων και συντάσσει την ψυχολογική εκτίμηση.

•Οργανώνει και συμμετέχει σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων

•Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων.

•Πλαισιώνει ψυχοκοινωνικά τους ανήλικους σε συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς ή όποιο άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας χρειάζεται, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

•Παραπέμπει τους φιλοξενούμενους σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας τους.

•Υλοποιεί τις αρμοδιότητες του προσώπου αναφοράς και έχει τακτική επαφή με τους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α., ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους σε αυτή και για την προετοιμασία αποχώρησής τους.

• Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν, επιδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.

• Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α., με την ομάδα του προσωπικού και ενίοτε και στην κοινή ομάδα με τα παιδιά.

• Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

6.7.5 Εκπαιδευτικός

• Αναγνωρίζει το μαθησιακό επίπεδο κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και καταρτίζει το σχετικό ατομικό εκπαιδευτικό του σχέδιο.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί όλες τις εκπαιδευτικού χαρακτήρα δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στο Κ.Φ.Α.Α..

• Διευκολύνει την πρόσβαση στη σχολική και τυπική εκπαίδευση ή/και στην επαγγελματική κατάρτιση, ενώ συνάμα παρακολουθεί τη φοίτηση τους.

• Υποστηρίζει τη σχολική ή επαγγελματική εκπαίδευση.

• Υποστηρίζει και υλοποιεί δράσεις άτυπης εκπαίδευσης (πχ βασικές δεξιότητες, γλώσσες, υπολογιστές, κλπ.), δημιουργικής απασχόλησης, αθλητισμού και ψυχαγωγίας.

• Λειτουργεί ως «πρόσωπο αναφοράς», ανάλογα με την ηλικία του παιδιού που υποστηρίζει και παρακολουθεί τη συνολική πορεία του παιδιού και το συνδέει με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Κ.Φ.Α.Α. βασίζοντας τη σχέση του με το παιδί στην κατανόηση και στο σεβασμό.

• Διοργανώνει ομαδικές δραστηριότητες ερευνητικού χαρακτήρα.

• Οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων (αθλητισμός, κινηματογράφος, κλπ.) που θα έχουν σταθερή λειτουργία και θα είναι ανοικτές σε όποιο παιδί θελήσει να συμμετάσχει οποιαδήποτε στιγμή.

• Αξιοποιεί εκπαιδευτικό υλικό και πρακτικές, ιδίως διαπολιτισμικής κατεύθυνσης.

• Λειτουργεί καλλιτεχνικά εργαστήρια-ομάδες, σε συνδυασμό με την εφαρμογή μεθόδων art therapy, ενώ παράλληλα σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικές εκδρομές.

• Επεξηγεί τη σημασία της εκπαίδευσης, της ένταξης του παιδιού στο εκπαιδευτικό σύστημα, ιδιαίτερα εάν είναι έως 15 ετών, και της υποχρέωσής του για παρακολούθηση εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας, όπως προκύπτει από το Π.Δ. 220/2007.

6.7.6 Νομικός Σύμβουλος / Δικηγόρος

• Παρέχει νομική συμβουλευτική, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, επί των υποθέσεων των φιλοξενουμένων, και ειδικότερα κάθε απαραίτητη νομική υποστήριξη στα πλαίσια της διαδικασίας ασύλου ή και άλλων σχετικών διαδικασιών ένταξης (εργασιακής ή άλλης φύσης).

• Τηρεί φάκελο με το νομικό ιστορικό του κάθε φιλοξενούμενου.

• Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν, επιδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.

• Διοργανώνει, κατόπιν συνεργασίας με τον συντονιστή και κατά περίπτωση τον επίτροπο, ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις/ομαδικές ενημερωτικές συνεδρίες για τα δικαιώματα των ανηλίκων, καθώς και για θέματα που αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (πχ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακής επανένωσης κ.ο.κ.).

• 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 κατά περίπτωση επίτροπο, σε προγράμματα δωρεάν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και η σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.

• Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

6.7.7 Διερμηνέας

• Διευκολύνει την 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 κάθε ασυνόδευτος ανήλικος, προφορικά ή/και γραπτά.

• Διευκολύνει την επικοινωνία των ανηλίκων με δημόσιους οργανισμούς, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς με τους οποίους έρχονται σε επαφή.

• Κάνει ακριβή και αληθή διερμηνεία με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, χωρίς παρερμηνείες και προσωπικές εκτιμήσεις.

• Έχει την υποχρέωση εμπιστευτικότητας/εχεμύθειας, την υποχρέωση δηλαδή να μην κοινοποιεί σε τρίτους οποιασδήποτε προσωπική πληροφορία των επωφελουμένων.

• Διερμηνεύει πάντα σε πρώτο πρόσωπο.

• Δεν αποκρύπτει πληροφορίες από τα μέλη της οργάνωσης.

• Δεν αποκτά φιλικές σχέσεις με τους επωφελούμενους εντός και εκτός των χώρων των Κ.Φ.Α.Α..

• Συμμετέχει στις εποπτικές συναντήσεις της Οργάνωσης.

6.7.8 Νοσηλευτής

• Λαμβάνει το ιατρικό ιστορικό και ενημερώνει τους ατομικούς ιατρικούς φακέλους των φιλοξενούμενων του Κ.Φ.Α.Α..

• Καταρτίζει το ατομικό πρόγραμμα ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειας τους, καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να ακολουθήσει, ιδιαίτερα αν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.

• Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν απαιτείται.

• Παραπέμπει τους φιλοξενούμενους σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, αν 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.

6.7.9 Διοικητικά Υπεύθυνος

• Διεκπεραιώνει τα διοικητικά και οικονομικά θέματα του Κ.Φ.Α.Α..

• Διαχειρίζεται και ανανεώνει την προμήθεια των πρώτων υλών για την Παρασκευή των γευμάτων σίτισης, ειδών καθαριότητας, ειδών ρουχισμού, εφόσον αυτά δεν προέρχονται από ανθρωπιστική βοήθεια, κλπ, και κάθε άλλου αναλώσιμου ή μη υλικού.

• Διεκπεραιώνει τις διαχειριστικές και οικονομικές υποθέσεις του Κ.Φ.Α.Α., ιδίως δε την τήρηση αρχείου με τις δαπάνες και την έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή μεταξύ του Κ.Φ.Α.Α. και οποιουδήποτε φυσικού και νομικού προσώπου.

• Τηρεί το αρχείο των ατομικών φακέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών.

• Φροντίζει για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και τηρεί των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων καταβολής του.

6.7.10 Μάγειρας

• Συνεργάζεται με τον Συντονιστή και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του οργανισμού για την εφαρμογή του κατάλληλου διαιτολογίου και των επαρκών αναγκαίων προμηθειών.

• Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης και ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και την εποπτεία διατροφολόγου.

• Επιμελείται της ασφαλούς και υγιεινής διατήρησης των τροφίμων στους κατάλληλους χώρους, με τους κατάλληλους κανόνες καθαριότητας, θερμοκρασίας και έγκαιρης κατανάλωσης.

• Επιμελείται της άριστης καθαριότητας των ηλεκτρικών συσκευών και των σκευών παρασκευής των τροφίμων, όπως και των ντουλαπιών φύλαξής τους.

• Προετοιμάζει έγκαιρα και με επιμέλεια τα καθημερινά γεύματα των φιλοξενούμενων σύμφωνα με τις υποδεικνυόμενες οδηγίες, ενώ σε συνεννόηση με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνει υπόψη τις διατροφικές/πολιτισμικές συνήθειες των παιδιών και τις εκφρασμένες προτιμήσεις τους, πάντα στο πλαίσιο του εφικτού.

• Ετοιμάζει τα ενδιάμεσα μικρο-γεύματα, τα οποία παραλαμβάνουν τα παιδιά για το σχολείο τους.

• Επιδεικνύει αυξημένη επιμέλεια για την κατάσταση ασθενούς φιλοξενούμενου, εφαρμόζοντας την υποδεικνυόμενη διατροφή.

• Εκπαιδεύει στις βασικές αρχές μαγειρικής τα ενδιαφερόμενα παιδιά και μετά από απόφαση της ομάδας προσωπικού, εφόσον αυτό είναι προς όφελος των συγκεκριμένων παιδιών και δεν παρεμποδίζονται οι βασικές εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις.

6.7.11 Προσωπικό Καθαριότητας

• Μεριμνά για την τήρηση ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας όλων των χώρων, και εκπαιδεύοντας παράλληλα τους νέους στην προαγωγή τήρησης άριστων συνθηκών διαβίωσης.

• Καθαρίζει καθημερινά όλους τους κοινόχρηστους χώρους, το γραφείο, την κουζίνα, την αποθήκη, τις τουαλέτες και τους εξωτερικούς χώρους του Κ.Φ.Α.Α..

• Καθαρίζει τα δωμάτια των φιλοξενούμενων μία φορά την εβδομάδα.

• Πλένει τα ρούχα των φιλοξενούμενων και σύμφωνα με τις ανάγκες, σιδερώνει μέρος αυτών.

• Επιβλέπει την υγιεινή και καθαριότητα στις ντουλάπες των παιδιών και τους υποδεικνύει τους κατάλληλους τρόπους λειτουργικής τακτοποίησης και αποθήκευσης, σε κοινή παρουσία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και βέβαια με το παιδί.

• Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται

6.7.12 Προσωπικό Καθημερινής Φροντίδας

• Υποστηρίζει τις καθημερινές λειτουργίες του Κ.Φ.Α.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπεύθυνου.

• Μεριμνά για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. (συνοδείες, σχολείο, ιατρικά ραντεβού, δραστηριότητες κ.λπ.).

• 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 (είδη προσωπικής υγιεινής, ρουχισμό, υπόδηση κ.ο.κ.) και φροντίζει για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.

• Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφή αντικειμένων του χώρου και του δομικού ιστού του κτηρίου, εκπαιδεύοντας συγχρόνως τους νέους στον σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.

• Ελέγχει την είσοδο και έξοδο των εθελοντών, επισκεπτών και φίλων και φροντίζει για την προστασία της ιδιωτικότητας των παιδιών κατά τη διάρκεια της επίσκεψης ή παραμονής τους στο χώρο.

• Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπεύθυνούς του.

• Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα τις ανάγκες που προκύπτουν, υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.

• Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις του Κ.Φ.Α.Α., με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στην κοινή ομάδα με τα παιδιά.

• Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής/πολιτισμικής/θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί ως αρνητικό ή προσβλητικό από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του Κ.Φ.Α.Α..

• Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των ωρών και κανόνων κοινής ησυχίας.

• Επιμελείται της διατήρησης κανόνων καθαριότητας και υγιεινής, προτρέποντας και τα παιδιά σε αυτήν.

• Σε περίπτωση απουσίας μάγειρα, επιβλέπει και είναι υπεύθυνος/η για την σίτιση όλων των παιδιών.

• Επιμελείται της ορθής λειτουργίας των μηχανημάτων στο χώρο, θέτει ή διακόπτει αντίστοιχα τη λειτουργία φωτιστικών, θερμαντικών σωμάτων (θερμοσίφωνα) και των βρυσών, ώστε να γίνεται ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας.

• Καταγράφει ιδιαίτερα συμβάντα που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε αντίστοιχο βιβλίο για την ενημέρωση των υπευθύνων. Παρατηρεί και ενημερώνει την επιστημονική ομάδα και τον συντονιστή για τυχόν αλλαγές στη διάθεση ή/και συμπεριφορά των παιδιών.

• Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

6.8 Διαδικασία Επιλογής και ένταξης Εθελοντών

Η υλοποίηση και παροχή εθελοντικής εργασίας στα Κ.Φ.Α.Α. του ΚΕΑΝ λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο που καθορίζει ο φορέας, ως αποκλειστικά υπεύθυνος και σύμφωνα με διαδικασία :

Η επιλογή των εθελοντών που παρέχουν υπηρεσίες σε ένα Κ.Φ.Α.Α., γίνεται από το ΚΕΑΝ βάσει διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών και ατομικών τους προσόντων όπως αυτά ισχύουν και για τους εργαζόμενους και με βάσει τις ανάγκες.

Η απασχόληση των εθελοντών τεκμηριώνεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΕΑΝ, στην οποία καθορίζονται τα καθήκοντα, ο χρόνος και ο τόπος απασχόλησής τους.

Οι εθελοντές ασκούν βοηθητικά καθήκοντα, πάντα υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του προσωπικού κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Σε καμία περίπτωση η παροχή εθελοντικής εργασίας δεν καλύπτει και δεν υποκαθιστά τα καθήκοντα της διεπιστημονικής ομάδας.

Κάθε εθελοντής, που προσφέρει εθελοντική εργασία σε ένα Κ.Φ.Α.Α., υπογράφει και δεσμεύεται από τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του ΚΕΑΝ.

6.10 Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Αυτός ο Κώδικας Δεοντολογίας προορίζεται να χρησιμεύσει ως ένας πρότυπος οδηγός για το προσωπικό για να λαμβάνει δεοντολογικές αποφάσεις κατά την διάρκεια της επαγγελματική τους ζωή. Αποτελεί έναν ηθικό κώδικα που δεν έχει την ισχύ του νόμου. Έχει σχεδιαστεί για να βοηθήσει το προσωπικό να κατανοήσει καλύτερα τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμπεριφορά του στο χώρο εργασίας.

Ο Κώδικας ισχύει για όλα τα μέλη του προσωπικού του ΚΕΑΝ και καλούνται όλοι να τον υπογράψουν. Εξωτερικοί συνεργάτες επίσης λαμβάνουν τον Κώδικα και τους ζητείται να επιβεβαιώσουν ότι τηρούν τα πρότυπά του, στο μέτρο που ισχύουν για το καθεστώς τους.

Όλοι οι υπάλληλοι του ΚΕΑΝ είναι υπεύθυνοι για την ενθάρρυνση, υποστήριξη και προώθηση της διάδοσης του Κώδικας δεοντολογίας. Έχουν επίσης ένα ρόλο στην την εφαρμογή, την παρακολούθηση και την επιβολή των προτύπων του.

ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Οι βασικές αρχές που διέπουν των Κώδικα Δεοντολογίας είναι οι εξής:

- Σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης, της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και της αξίας κάθε ανθρώπου.

- Σεβασμός της αρχής της ισότητας χωρίς καμία διάκριση ως προς τη φυλή, την εθνικότητα, την εθνοτική καταγωγή, τη γλώσσα, την ηλικία, το φύλο, την ταυτότητα φύλου, το σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την οικογενειακή κατάσταση, τη συμμετοχή σε ιδιαίτερη κοινωνική ομάδα, την ευαλωτότητα, την κατάσταση της σωματικής ή ψυχικής υγείας ή όποιο άλλο ιδιαίτερο χαρακτηριστικό γνώρισμα, ή τυχόν αναπηρία.

- Αρχή της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

- Σεβασμός της οικογενειακής ενότητας και προώθησης της επικοινωνίας, εκτός αν αυτό δεν συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου.

- Διαφάνεια, η λογοδοσία, και η προστασία των ανηλίκων από κάθε μορφή κακοποίησης ή εκμετάλλευσης, συμπεριλαμβανομένης της απαγόρευσης σύναψης οιασδήποτε μορφής σχέσης σεξουαλικής, οικονομικής,

εργασιακής μεταξύ εργαζομένων ή εθελοντών και φιλοξενούμενων.

- Σεβασμός στην ενδυνάμωση της ακεραιότητας του φορέα , εξασφαλίζοντας ότι η επαγγελματική και προσωπική συμπεριφορά του προσωπικού βασίζεται σε υψηλά πρότυπα κώδικα συμπεριφοράς.

- Σεβασμός στην εκτέλεση των καθηκόντων του ατόμου κα της διαχείρισης προσωπικών ζητημάτων του με αποφυγή συγκρουόμενου ενδιαφέροντος , διασφαλίζοντας την εμπιστοσύνης της κοινής γνώμης στο φορέα.

- Σεβασμός στην οικοδόμηση ενός αρμονικού χώρου εργασίας βασισμένου στο ομαδικό πνεύμα, τον αμοιβαίο σεβασμό και την κατανόηση.

- Σεβασμός στην προώθηση της ασφάλειας, της υγείας και της ευημερίας όλων των στελεχών του προσωπικού ως απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματική και σταθερή απόδοση.

- Σεβασμός στην προστασία και στην υπεύθυνη χρήση των πληροφοριών και των πόρων στους οποίους το κάθε στέλεχος έχει πρόσβαση λόγω της θέσης εργασίας του στο φορέα.

- Αποφυγή οποιαδήποτε εμπλοκής σε ποινικές ή δικαστικές υποθέσεις ανήθικες δραστηριότητες, δραστηριότητες που παραβιάζουν τα δικαιώματα του ανθρώπου ή θέτουν σε κίνδυνο την εικόνα και τα συμφέροντα του φορέα.

- Αποφυγή οποιαδήποτε μορφής παρενόχλησης, διακρίσεων, φυσικής ή λεκτικής κατάχρηση, εκφοβισμό ή ευνοιοκρατίας στον χώρο εργασίας.

Για το προσωπικό που απασχολείται στα ΚΦΑΑ του φορέα (με οποιαδήποτε σχέση απασχόλησης) επιπρόσθετα ισχύουν και τα ακόλουθα:

- Αρχή του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού, η συμμετοχή και ο σεβασμός των απόψεων του ανηλίκου, η αποφυγή πρόκλησης βλάβης, η ενίσχυση της ανθεκτικότητας των ανηλίκων και ο σεβασμός στο πολιτισμικό υπόβαθρο του ανηλίκου.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Όλα τα στελέχη του προσωπικού, εθελοντές, υπεργολάβοι και άλλοι φορείς που ενεργούν για λογαριασμό του ΚΕΑΝ λαμβάνουν γνώση του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού και υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις άνωθεν αρχές δεοντολογίας και συμπεριφοράς.

Οι παραβιάσεις αυτών των αρχών και μη συμμόρφωση με αυτές τις ευθύνες ενδέχεται να επισύρουν τις ακόλουθες κυρώσεις:

• Για το προσωπικό του ΚΕΑΝ - πειθαρχική ενέργεια που οδηγεί σε πιθανή απόλυση.

• Για τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους εθελοντές/ντριες, σημαίνει λύση της συνεργασίας και καταγγελία των συμβατικών υποχρεώσεων του ΚΕΑΝ.

• Κατά περίπτωση - κατάλληλες νομικές ή άλλες παρόμοιες ενέργειες.

Ο Κώδικας δεοντολογίας συνοδεύεται με την αποδοχή της πολιτικής για την Αποτροπή Σεξουαλικής Παρενόχλησης καθώς και την Πολιτική περί Αποφυγής της Διαφθοράς του ΚΕΑΝ (αναρτητέα στο site www.kean.gr)

Άρθρο 7. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Ανηλίκων

7.1 Δικαιώματα

Οι φιλοξενούμενοι διατηρούν το δικαίωμα να λαμβάνουν εξατομικευμένη φροντίδα και περίθαλψη χωρίς καμία διάκριση που άπτεται της φυλής τους, της εθνικής τους καταγωγής, της ηλικίας, του φύλου, των πολιτικών και θρησκευτικών τους πεποιθήσεων, του σεξουαλικού τους προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου και άλλων χαρακτηριστικών.

Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται να απολαμβάνουν την δυνατότητα ελεύθερης επιλογής και αυτοδιαχείρισης των παραμέτρων της προσωπικής τους ζωής. Ενδεικτικά αναφέρονται παράμετροι όπως:

- διατροφή,
- ψυχοκοινωνική στήριξη,
- ιατρική περίθαλψη,
- ψυχαγωγία,
- συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα ένταξης κ.α.

Λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα διαφύλαξης του απορρήτου των πληροφοριών που συγκεντρώνονται μέσω της επαγγελματικής πρακτικής του προσωπικού. Όλα τα δεδομένα τα οποία εμπιστεύεται ο φιλοξενούμενος σε οποιονδήποτε εργαζόμενο της Δομής, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά και να παρέχονται σε τρίτους μόνο κατόπιν γραπτής συγκατάθεσης αυτού ή όπως ο νόμος ορίζει.

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.

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

7.2 Υποχρεώσεις

Οι υπήκοοι τρίτων χωρών που φιλοξενούνται σε Δομές Φιλοξενίας υποχρεούνται να συμπεριφέρονται κατά τρόπο που δεν θέτει σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα των υπολοίπων φιλοξενούμενων και του προσωπικού. Ειδικότερα:

- Οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δομής στην
- οποία διαμένουν.
- Υποχρεούνται να φέρονται με ευγένεια προς τους λοιπούς φιλοξενούμενους και το προσωπικό.
- Απαγορεύεται αυστηρά η σωματική, συναισθηματική ή σεξουαλική παρενόχληση μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς.
- Οι προσωπικές δραστηριότητες δεν επιτρέπεται να θέτουν σε κίνδυνο τη ζωή και την σωματική ακεραιότητα μελών του προσωπικού ή άλλων ενοίκων.

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 αλλάζουν κλίνη ή/και κοιτώνα, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τη διεύθυνση της δομής.

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

Οι φιλοξενούμενοι υπόκεινται σε σωματικό έλεγχο και έλεγχο αντικειμένων που εισαγάγουν στη δομή και ιδιαίτερα στο χώρο διαμονής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

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.

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. Διακοπή φιλοξενίας εκτάκτως.

Το προσωπικό σε συνεργασία με το γραφείο ασφάλειας είναι αρμόδιοι και υπεύθυνοι για την εφαρμογή του μέτρου της προφορικής σύστασης. Αρμόδιος και υπεύθυνος για την εφαρμογή της έγγραφης παρατήρησης και των γραπτών συστάσεων προς συμμόρφωση και της διακοπής της φιλοξενίας εκτάκτως είναι ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής.

Άρθρο 8. Υποδοχή Νέου Φιλοξενούμενου

8.1 Σύσταση Ομάδας Υποδοχής

Ο συντονιστής λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. συστήνει κατά περίπτωση υποδοχής νέων ανηλίκων ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται κυρίως από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Στην ομάδα υποδοχής δύναται

να συμμετέχουν εκπρόσωποι από τους ήδη φιλοξενούμενους ανηλίκους.

Κατ' ελάχιστον αποτελείται από:

- Συντονιστή
- Κοινωνικό Λειτουργό
- Διερμηνέα
- Υπεύθυνο Καθημερινής Φροντίδας

Η διεπιστημονική 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 φιλοξενουμένου.

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.

Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται τον νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και ακολουθεί η ενημέρωση.

Ο νεοεισερχόμενος στο Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνεται από την επιτροπή Υποδοχής 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 ανηλίκους ηλικίας κάτω των δεκαπέντε (15) ετών χρησιμοποιούνται πρόσθετα εργαλεία, ώστε η διαδικασία να είναι πιο φιλική προς τον ανήλικο. Σε κάθε περίπτωση, ο φορέας 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.

Η ομάδα υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή, σύμφωνα με την Άρθρο 8.4 του παρόντος.

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

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 ο επιστημονικά υπεύθυνος, 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

8.2 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:

α) 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,

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

γ) την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,

δ) τη σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού,

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

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

ζ) 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.

8.4 Παροχή Πακέτου Υποδοχής

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα

προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται τακτικά.

Σε αυτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον: 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.

Το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στο Κ.Φ.Α.Α. και αφού εξασφαλιστούν τα κατάλληλα μεγέθη

παρέχονται από τα Κ.Φ.Α.Α. στου ανήλικους είδη ρουχισμού και υπόδησης, όπως παρακάτω:

α) Αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν (οκτώ σετ εσωρούχων), κάλτσες,

β) έναν ελάχιστο αριθμό ειδών ένδυσης [τουλάχιστον πέντε εσωτερικά ενδύματα για το άνω μέρος του σώματος (όπως μπλουζάκια, πουκάμισα, μπλούζες), τουλάχιστον τρία ενδύματα για το κάτω μέρος του σώματος (παντελόνια, φόρμες, σορτσάκια), τουλάχιστον τρία ενδύματα όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν και δύο σετ πιτζάμες ή νυχτικά], και

γ) 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 καθώς και την αλλαγή στις κλιματολογικές συνθήκες.

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρείται αναλυτική, ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανηλίκους.

Άρθρο 9: Διαδικασία Παροχής Φροντίδας

9.1 Παρεχόμενες Υπηρεσίες κα Υποστήριξη

9.1.1 Στέγαση

Στα Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται στέγαση σε επαρκείς και κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους, με ξεχωριστό κρεβάτι (μονό) για κάθε ανήλικο και ατομικό ερμάριο με κλειδαριά για τη φύλαξη των προσωπικών του αντικειμένων. Ο ως άνω χώρος δεν μπορεί να είναι μικρότερος από τέσσερα (4) τετραγωνικά μέτρα κατ' άτομο.

9.1.2 Σίτιση

Στα Κ.Φ.Α.Α. προσφέρονται πέντε γεύματα ημερησίως (πρωϊνό, πρόγευμα, μεσημεριανό, απογευματινό, δείπνο), εκ των οποίων τουλάχιστον ένα είναι μαγειρεμένο και σερβίρεται ζεστό. Το μεσημεριανό και το δείπνο προσφέρονται με σταθερό πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις συνήθεις 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 ή αρμοδίου γιατρού, αναρτάται σε κατάλληλο σημείο εντός του Κ.Φ.Α.Α. (π.χ. 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 (π.χ. υγείας, θρησκείας). 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 κατά προτίμηση από εξειδικευμένο μάγειρα, ο οποίος στελεχώνει το Κ.Φ.Α.Α., ή 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 του μάγειρα.

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

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, ο φορέας λειτουργίας μεριμνά για την πρόσβαση των ανηλίκων σε οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές ή άλλες εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις στον Ε.Κ.Λ. του Κ.Φ.Α.Α. για ανηλίκους με ειδικές ιατρικές ανάγκες και γίνονται οι ανάλογες εξατομικευμένες προβλέψεις στο Α.Σ.Δ. τους.

Εντός του Κ.Φ.Α.Α. εξασφαλίζεται επαρκές απόθεμα παιδικών φαρμάκων και ιατρικών προμηθειών για τη συνήθη φροντίδα υγείας και την αντιμετώπιση έκτακτων περιπτώσεων.

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.

Το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την απομόνωση των ανηλίκων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια. Ο χώρος που αξιοποιείται για το σκοπό αυτό, καθώς και για την έκτακτη υποδοχή ασυνόδευτων ανηλίκων υψηλής ευαλωτότητας ή σε κίνδυνο, 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 σεξουαλικώς μεταδιδόμενα νοσήματα, καθώς και η χρήση τοξικών ή παράνομων ουσιών. Στο ίδιο πλαίσιο, παρέχονται στους ασυνόδευτους ανηλίκους δωρεάν μέσα αντισύλληψης.

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.

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.
Εντός του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες, ώστε οι ανήλικοι να έχουν το χώρο, το χρόνο και τη δυνατότητα συγκέντρωσης για μελέτη.
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

Ο υπηρεσίες διερμηνείας, σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ανήλικος, είναι απαραίτητες για το σύνολο των υπηρεσιών που παρέχονται στους φιλοξενούμενους ανηλίκους σε ένα Κ.Φ.Α.Α.. 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., γίνεται προσπάθεια εξεύρεσης λύσης μέσω υπηρεσιών που παρέχουν άλλοι φορείς της κοινωνίας των πολιτών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατή η μίσθωση παροχής υπηρεσιών διερμηνείας μετά από συνεννόηση με τον Φορέα και τον υπεύθυνο υλοποίησης έργου.

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

Ο φορέας λειτουργίας εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση και μετακίνηση κάθε ανηλίκου σε υπηρεσίες και δραστηριότητες που παρέχονται εκτός του Κ.Φ.Α.Α..
Η μετακίνηση γίνεται είτε με τα μέσα του Φορέα ή με δημόσια μέσα μεταφοράς. Στη περίπτωση των δημόσιων μέσων το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει εισιτήρια ή κάρτα απεριορίστων διαδρομών στους ανηλίκους.
Σε ειδικές περιπτώσεις είναι δυνατή η μίσθωση κατάλληλων οχημάτων, μετά από συνεννόηση με τον Φορέα και τον υπεύθυνο υλοποίησης έργου.
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 σε μετρητά, ύψους των 30 ευρώ ανά μήνα, αφενός για την κάλυψη αναγκών τους, αφετέρου δε για την εξοικείωσή τους με τη διαχείριση χρημάτων.
Τα χρήματα θα πρέπει να δίνονται σταδιακά τα παιδιά, παρέχοντας ένα μέρος των χρημάτων ανά τακτά χρονικά διαστήματα (με μεγαλύτερο διάστημα αυτό των 20 ημερών) και όχι ως εφάπαξ διανομή.
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 ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πακέτο υποδοχής, όπως περιγράφεται αναλυτικά στο άρθρο 8.1 του παρόντος.
Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανηλίκους.
Το Κ.Φ.Α.Α. καλύπτει έξοδα των ανηλίκων για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων (π.χ. παράβολα και φωτογραφίες).
Τέλος σε περιπτώσεις αντικειμένων αξίας οι φιλοξενούμενοι έχουν την δυνατότητα να παραδώσουν τα αντικείμενα στον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και να φυλάσσονται αυτά σε ασφαλή χώρο εντός του γραφείου του. Σε σχετικές περιπτώσεις τηρείται πρακτικό και δίνεται απόδειξη παραλαβής στον φιλοξενούμενο.

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
α) πατερίτσες, αναπηρικά αμαξίδια ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός, σε ανηλίκους με σωματική αναπηρία ή σε ανάρρωση από τραυματισμό ή ιατρική θεραπεία,
β) γυαλιά οράσεως , σε ανηλίκους που χρειάζονται διόρθωση όρασης,

γ) βρεφικά ή παιδικά καρότσια σε ανηλίκους με βρέφη,
δ) 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. τους παρέχει αναγκαία είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 8.1 του παρόντος.
Για τις ανάγκες ατομικής υγιεινής των ανηλίκων, υπάρχει η δυνατότητα παροχής ζεστού και κρύου νερού στα λουτρά του Κ.Φ.Α.Α. καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας ή σε προγραμματισμένες ώρες, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων τους.
Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται και εκπαιδεύονται σε κανόνες ατομικής υγιεινής.
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 κατ' ελάχιστο μια φορά την εβδομάδα, είτε υπό την επίβλεψη των φροντιστών, είτε με μέριμνα του προσωπικού.

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.
Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται κλειστό κύκλωμα καταγραφής στο Κ.Φ.Α.Α., 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 ιδιωτικότητα 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, η διάρκεια αυτής και το περιεχόμενο στο οποίο υπάρχει πρόσβαση είναι ανάλογη 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 ανηλίκους 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 τουλάχιστον ένας Η/Υ ανά οκτώ ανηλίκους (1:8). Οι Η/Υ είναι διαθέσιμοι και χρησιμοποιούνται από τους ανηλίκους για επικοινωνία με τους οικείους τους, ψυχαγωγία ή εκπαίδευση. Επίσης, είναι σύγχρονοι, λειτουργικοί, συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο και διαθέτουν επαρκή περιφερειακό εξοπλισμό (ποντίκια, πληκτρολόγια, κάμερες, ακουστικά, κ.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 όταν χρειάζεται.

9.2 Παροχή Φροντίδας με Επίκεντρο τον Ανήλικο

9.2.1 Σχεδιασμός Πλαισίου Φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)
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 ανηλίκου, 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 ανηλίκου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού.
Στο Α.Σ.Δ. καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, 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 ανηλίκου, 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:
α) Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων και δεξιοτήτων διαβίωσης,
β) κατάσταση υγείας και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,
γ) επικοινωνία με την οικογένεια του ανηλίκου,
δ) ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή,
ε) νομική συνδρομή και συμβουλευτική,
στ)εκπαίδευση, ψυχαγωγία και επαγγελματική κατάρτιση,
ζ) προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών,
η) πρόσβαση στην εργασία,
θ) 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

Τα Κ.Φ.Α.Α. με ευθύνη του Επιστημονικά Υπευθύνου, διαθέτουν μηχανισμό αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους ανηλίκους. Η αξιολόγηση διενεργείται με διάφορα μέσα, όπως ερωτηματολόγια, ατομικές συνεντεύξεις ή ομάδες εστιασμένης συζήτησης με τους ανηλίκους, με σεβασμό στις αρχές της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας. Σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχεται στους ανήλικους 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..
Το σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών, η συλλογή και η ανάλυση στοιχείων αναφορικά με τη γνώμη των ανηλίκων για τις υπηρεσίες που λαμβάνουν (μέθοδος, δείκτες, διαχείριση πληροφορίας, αξιοποίηση πληροφορίας, περιοδικότητα κ.λπ.), ακολουθούν την Διαδικασία και τους δείκτες που περιγράφονται στο Άρθρο 5.3.2 του παρόντος.

9.2.3 Μηχανισμός Παραπόνων

Ως Μηχανισμός Παραπόνων ορίζεται η διαδικασία δυνατότητας υποβολής από τους ανηλίκους 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. Ο φορέας λειτουργίας διατηρεί σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. σύστημα υποβολής αναφορών όπως περιγράφεται στο Άρθρο 4 παρ. Μ του παρόντος

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 ανηλίκους και αποτελείται από τον συντονιστή, ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας και ένα εκπρόσωπο του φορέα λειτουργίας. 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 ανήλικου 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 σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στον Ε.Κ.Λ. του 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 της υπό στοιχεία Δ11/οικ. 31931/1272/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικρατείας (Β' 3329). Ανάλογα με τις ειδικότερες περιστάσεις που συντρέχουν, ενδέχεται να προβλεφθούν ρυθμίσεις για τη συχνότητα και επίβλεψη των επισκέψεων. 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 ανήλικου 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.

Όλες ο 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 και Παραβίαση των Όρων Φιλοξενίας

Ο όρος κρίση περιγράφει 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..

Βασικός κανόνας διαχείρισης κρίσεων είναι ότι το σύνολο του προσωπικού πρέπει να 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 θα πρέπει επίσης στο σύνολο της να έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί στο σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και τα πιθανά σενάρια, που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. συγκροτείται με ευθύνη του Συντονιστή, Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων (Ο.Δ.Κ.) 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.

Ο Συντονιστής με την βοήθεια της Ο.Δ.Κ. συντάσσει το Σχέδιο Διαχείρισης Κρίσης του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α. το όποιο περιλαμβάνει το πρωτόκολλο ενεργειών, το οποίο αφορά στη λήψη συγκεκριμένων μέτρων και τη διαχείριση πόρων του Κ.Φ.Α.Α. 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, φυσικά φαινόμενα ή/και καταστροφές και λοιπά παρόμοια περιστατικά.
Στο ΣΔΚ προβλέπεται ρητά το μηχανισμό 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.
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.
Ειδικά όσο αφορά τα επείγοντα περιστατικά Ψυχικής Υγείας εντός του Κ.Φ.Α.Α., εφαρμόζεται ο **«Οδηγός Επειγουσών Παρεμβάσεων Ψυχικής Υγείας σε Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.)»** όπως αυτός διαμορφώθηκε και αποστάλθηκε από την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.
Το Σχέδιο Διαχείρισης Κρίσης αποτελεί βασικό πυλώνα για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. και αποτελεί αντικείμενο συστηματικής μελέτης/εκπαίδευσης του συνόλου του προσωπικού.

9.2.6.1 Αντιμετώπιση Φυσικών Φαινομένων ή/και Καταστροφών

Πέρα των όσων καθορίζονται στην προηγούμενη παράγραφο για την διαχείριση κρίσεων επιπλέον και ειδικά στον τομέα της αποφυγής και αντιμετώπισης απρόβλεπτων φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών, το ΚΕΑΝ πραγματοποιεί σεμινάρια ευαισθητοποίησης της διεπιστημονικής ομάδας όλων των Κ.Φ.Α.Α. Παράλληλα, ο φορέας συνεργάζεται με αρμόδιο τεχνικό ασφαλείας, ο οποίος εκτός των άλλων συμβουλεύει τον οργανισμό, αλλά και το εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α. σε θέματα κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, καθώς και ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους.

9.2.6.2 Διαχείριση Περιστατικών Παραβίασης Κανόνων

Στην περίπτωση όπου ανήλικος φιλοξενούμενος παραβιάζει κανόνες φιλοξενίας του Κ.Φ.Α.Α. ορίζονται οι παρακάτω ενέργειες :
• Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. παρατηρεί τη συχνότητα και το πεδίο της παραβίασης (αργοπορία επιστροφής, μη τήρηση κανόνων συμβίωσης, μη συμμετοχή σε συμφωνημένες ενέργειες κλπ.).
• Πραγματοποιείται διεπιστημονική ομάδα case conference με την συμμετοχή του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α.
• Διαμορφώνεται πλάνο παρέμβασης που αφορά ατομικές συναντήσεις με τον ανήλικο, αναμόρφωση του παιδαγωγικού συμβολαίου, παρακολούθηση υλοποίησης του νέου παιδαγωγικού συμβολαίου).
• Εφόσον ο ανήλικος ακολουθεί το νέο παιδαγωγικό συμβόλαιο αυτό εντάσσεται στο ΑΣΨΑ του ανηλίκου.
• Στην περίπτωση που ο ανήλικος δεν ακολουθεί το νέο παιδαγωγικό συμβόλαιο και συνάρτηση με την ηλικία και ωριμότητα του ανηλίκου, κατόπιν ατομικής συνάντησης με τον επίτροπο του ανηλίκου, διαμορφώνεται το σχέδιο παρέμβασης (μετακίνηση σε άλλο Κ.Φ.Α.Α., αλλαγή αστικού περιβάλλοντος κλπ.).

9.2.6.3 Αντιμετώπιση Ειδικών Περιπτώσεων

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως πανδημία (π.χ. Covid) ή μαζική ασθένεια ο φορέας ακολουθεί τα σχετικά ιατρικά πρωτόκολλα, όπως αυτά ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές (οδηγίες ΕΟΔΥ) ή τις οδηγίες της πολιτείας όπως καθορίζονται μέσα από τις αποφάσεις και μηχανισμούς ο η Υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας.

9.2.6.4 Πρόκληση Βλαβών

Η πρόκληση ζημιών μπορεί να είναι ακούσια ή εκούσια.

Σε περίπτωση ακούσιας ζημιάς από φιλοξενούμενο παιδί στο Κ.Φ.Α.Α., το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται σε βάρδια:
• Αξιολογεί την ζημιά
• Επικοινωνεί και ενημερώνει τον συντονιστή
• Ανάλογα προς την έκταση της ζημιάς αποκαθίσταται άμεσα ή όχι

Σε περίπτωση εκούσιας ζημιάς από φιλοξενούμενο παιδί στον Κ.Φ.Α.Α. (κτιριακή υποδομή ή εξοπλισμός) το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται σε βάρδια:
• Αξιολογεί την ζημιά
• Επικοινωνεί και ενημερώνει τον συντονιστή
• Ανάλογα προς την έκταση της ζημιάς αποκαθίσταται άμεσα ή όχι

Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. σε συνεργασία με την επιστημονική ομάδα θα αποφασίσουν για τα μέτρα που θα επιβληθούν. Ως παράδειγμα αναφέρονται : επίπληξη, αποκλεισμός συμμετοχής σε δραστηριότητες ή εκδρομές Επίσης εξετάζεται το κόστος και ο τρόπος κάλυψης κόστους. Αν χρειάζεται γίνεται ενημέρωση του επίτροπο του ανηλίκου (σε περίπτωση ζημιάς μεγάλου κόστους και ενδεχόμενης διακοπής φιλοξενίας)
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, διασφαλίζεται ότι έχει ληφθεί εκ των προτέρων κάθε

δυνατή προσπάθεια για τη διαχείριση της συμπεριφοράς ή των αιτίων της συμπεριφοράς του ανηλίκου.
Ο συντονιστής μαζί με μέλος της ομάδας ανακοινώνει στο παιδί τα μέτρα που λαμβάνονται και εξηγεί τους λόγους εφαρμογής τους.
Ενημερώνεται το σύνολο της ομάδας προσωπικού για την επιβολή τους.

9.2.6.5 Αντιμετώπιση Σοβαρών Ζητημάτων Ασφαλείας

Σε περιπτώσεις σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας αναφορικά με περίπτωση ανηλίκου η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μαζί με τον Συντονιστή αυτού οργανώνουν σχέδιο υποστήριξης της περίπτωσης του ανηλίκου και το καταθέτουν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. προς αξιολόγηση.
Στη συνέχεια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. επικοινωνεί με την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων – Διεύθυνση Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και από κοινού οργανώνεται το βέλτιστο σχέδιο υποστήριξης του ανηλίκου.

9.2.6.6 Συγκρότηση «Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων»

Όπως αναλύεται στο Άρθρο 9.2.6 του παρόντος.

9.2.6.7

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. Απαραιτήτως αναθεωρούνται μετά από την διαχείριση νέας κρίσεως που δεν είχε προβλεφθεί στο υπάρχον σχέδιο.
Στα πλαίσια των μηνιαίων εκπαιδεύσεων προσωπικού τα ανανεωμένα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων γίνονται αντικείμενο εκπαίδευσης με στόχο την επικαιροποίηση της γνώσης στο σύνολο του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α..

Άρθρο 10: Αποχώρηση

10.1 Ολοκλήρωση Φιλοξενίας και της παρεχόμενης Φροντίδας

10.1.1 Ενηλικίωση

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενουμένων των Κ.Φ.Α.Α. ασυνόδευτων ανηλίκων, θα πρέπει να παρέχουν σχετική ευελιξία και να εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε δε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας.
Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει, ως πρώτο βήμα της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης, να γίνεται έγγραφη ενημέρωση του Επιτρόπου του ανηλίκου και η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του σε κάθε επιμέρους στάδιο. Στο πλαίσιο αυτό, η ενηλικίωση των φιλοξενουμένων δε θα πρέπει να θεωρείται από μόνη της ως επαρκής αιτιολογία άμεσης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας.
Θεσπίζεται ελάχιστη χρονική περίοδος ενός (1) μήνα για την προετοιμασία του φιλοξενούμενου ως προς την επικείμενη αποχώρηση. Περαιτέρω, θα πρέπει να λαμβάνεται σχετική μέριμνα ώστε να μη διακόπτεται εκτάκτως η συμμετοχή του φιλοξενούμενου στην εκπαιδευτική διαδικασία, μόνο λόγω της ενηλικίωσης αυτού, αλλά να προβλέπεται αυτόματη παράταση της διαμονής του στο Κ.Φ.Α.Α., τουλάχιστον έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας εκπαιδευτικής περιόδου.
Σε κάθε περίπτωση, η αποχώρηση φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται κατόπιν ενημέρωσης της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και σχετικής έγκρισης αυτής. Γενικότερα, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από το Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες ενέργειες:
• Ενημέρωση κάθε ωφελούμενου ως προς τους λόγους διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας καθώς και ως προς τα στάδια της προβλεπόμενης διαδικασίας, με σαφή αναφορά στις υποχρεώσεις των δύο μερών και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της σχετικής διαδικασίας.
• Επικαιροποίηση του ενημερωτικού πακέτου που θα λάβει ο φιλοξενούμενος κατά την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α., αναφορικά με τις υπηρεσίες της επόμενης μέρας (after-care services).
• Γραπτή και προφορική ενημέρωση του φιλοξενούμενου στη γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του σε χρόνο τουλάχιστον ενός μήνα προτού αυτή πραγματοποιηθεί.
• Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α. και του κοινωνικού λειτουργού, σε καθορισμένες ημερομηνίες εντός των δύο (2) τελευταίων εβδομάδων της διαμονής του ωφελούμενου στο Κ.Φ.Α.Α..
• Διευθέτηση όλων των εκκρεμών υποθέσεων (οικονομικών, διαδικαστικών ή άλλων) του ωφελούμενου με το Κ.Φ.Α.Α. με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της πρώτης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο.
• Καθορισμός της μορφής, των προϋποθέσεων και της μέγιστης χρονικής διάρκειας υποστήριξης του φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. μετά την επικείμενη αποχώρησή του, με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της δεύτερης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο.

10.1.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενουμένων των Κ.Φ.Α.Α. ασυνόδευτων ανηλίκων, θα πρέπει να παρέχουν σχετική ευελιξία και να εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε δε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας.
Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει, ως πρώτο βήμα της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης, να γίνεται έγγραφη ενημέρωση του Επιτρόπου του ανηλίκου και η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του σε κάθε επιμέρους στάδιο.
Σε κάθε περίπτωση, η αποχώρηση φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται κατόπιν ενημέρωσης της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και σχετικής έγκρισης αυτής. Γενικότερα, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από το Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες ενέργειες:
• Ενημέρωση του ωφελούμενου ως προς τους λόγους διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας καθώς και ως προς τα στάδια της προβλεπόμενης διαδικασίας, με σαφή αναφορά στις υποχρεώσεις των δύο μερών και το ανώτατο

χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της σχετικής διαδικασίας.
• Ενημέρωση του φιλοξενούμενου στη γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του προτού αυτή πραγματοποιηθεί.
• Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α. και του κοινωνικού λειτουργού. Ο αριθμός των συνεδριών είναι δυνατό να περιοριστεί ή αυξηθεί ανάλογα προς το επείγον της μεταφοράς σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. και την αιτία που οδήγησε στην απόφαση απομάκρυνσης και αλλαγής Κ.Φ.Α.Α..
• Γραπτή και τηλεφωνική ενημέρωση της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων – Διεύθυνση Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α., προκειμένου να διερευνηθεί το από κοινού η δυνατότητα φιλοξενίας σε άλλο Κ.Φ.Α.Α..
• Κατάρτιση ψυχοκοινωνικής έκθεσης, συλλογή όλων των ιατρικών, νομικών, εκπαιδευτικών και άλλων πληροφοριών και εγγράφων προκειμένου στο σύνολό τους να παραδοθούν στην επόμενο Κ.Φ.Α.Α. με στόχο τη συνέχιση της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών φροντίδας στον ανήλικο.

10.1.3 Αναδοχή

Σύμφωνα και προς τον 4538/2018 «περί αναδοχής και υιοθεσίας» (Νόμος/ΚΥΑ αναφορικά με την εγγραφή των κάτω των 12 ασυνόδευτων ανηλίκων στην πλατφόρμα αναδοχής) όλοι οι ασυνόδευτοι ανήλικοι κάτω των 12 ετών που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α. καταγράφονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Αναδοχής & Υιοθεσίας-anynet.gr.
Στα πλαίσια αυτού οι ανήλικοι καταγράφονται στα Μητρώα Ανηλίκων και αποκτούν υποχρεωτικά ηλεκτρονικό φάκελο ο οποίος συμπληρώνεται με ατομικό σχέδιο για την αποκατάστασή του, σύμφωνα προς τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε ανήλικου και την νομική πορεία εντός της Ελλάδος ή εκτός αυτής σε περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης.
Η καταγραφή του ανηλίκου πραγματοποιείται από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. και παρακολουθείται τακτικά από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον επιστημονικό υπεύθυνο αυτού.
Στις περιπτώσεις εκκίνησης διαδικασιών αναδοχής ο ΚΛ του Κ.Φ.Α.Α. έρχεται σε επαφή με τον φορέα εποπτείας της υπόθεσης και στην συνέχεια ενημερώνει με λεπτομέρειες τον Συντονιστή, τον επιστημονικό υπεύθυνο, τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επίτροπο του ανηλίκου.
Σύμφωνα με τις οδηγίες και διαδικασίες όπως αυτές αποτυπώνονται στην σχετική νομοθεσία ολοκληρώνεται η διαδικασίας αναδοχής του ανηλίκου.

10.1.4 Οικογενειακή Επανένωση & μετεγκατάσταση

Στις περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης και μετεγκατάστασης ακολουθούνται τα παρακάτω κατά περίπτωση:

Οικογενειακή επανένωση
• Ο ανήλικος ενημερώνει την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. αναφορικά με το αίτημά του για οικογενειακή επανένωση με συγγενικό μέλος σε άλλη Ευρωπαϊκή ή μη χώρα.
• Ο νομικός του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει την καταγραφή του αιτήματος του ανηλίκου στην Εθνική Μονάδα Δουβλίνου της Υπηρεσίας Ασύλου και την επικοινωνία με το συγγενικό μέλος ή νομικό εκπρόσωπο αυτού.
• Ο νομικός, ο ΚΛ και ο Ψ του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνουν από κοινού την σύνταξη της έκθεσης βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου (BIA-Best Interest Assessment) η οποία και κατατίθεται στην Εθνική Μονάδα Δουβλίνου και λαμβάνει αριθμό καταγραφής.
• Στις περιπτώσεις όπου επιβεβαιώνεται η συγγενική σχέση του ανηλίκου με το ενήλικο μέλος εκτός Ελλάδος, η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. εξασφαλίζει και διευκολύνει την επικοινωνία του ανηλίκου με το συγγενή του.
• Ο ανήλικος ενημερώνεται τακτικά για την πορεία του αιτήματός του από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. σε προγραμματισμένες συναντήσεις με την συνοδεία του ΚΛ ή Ψ του Κ.Φ.Α.Α..
• Το ΑΣΨΑ αναμορφώνεται ανάλογα προς τις ανάγκες του ανηλίκου σε συνάρτηση με το αίτημα οικογενειακής επανένωσης (εκμάθηση γλώσσας χώρας υποδοχής, ολοκλήρωση ιατρικών εξετάσεων, ατομικές συναντήσεις προετοιμασίας για την αναχώρηση κλπ.)
• Στις περιπτώσεις θετικής απάντησης στο αίτημα οικογενειακής επανένωσης ο ανήλικος προετοιμάζεται και ενημερώνεται για την ημερομηνία αποχώρησης (όπου και όποτε αυτή η ενημέρωση έρθει σε γνώση του Κ.Φ.Α.Α.).
• Η συνοδεία του ανηλίκου στο αεροδρόμιο αναχώρησης γίνεται από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. ή εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από την Ελληνική Αστυνομία.
• Ο ανήλικος φέρει μαζί του κατά την μεταφορά του το σύνολο του ατομικού του φακέλου και τυχόν επιπλέον

ψυχοκοινωνική έκθεση εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α..
• Στις περιπτώσεις κάτω των 14 ετών ο ανήλικος συνοδεύεται κατά την μεταφορά του από τον Επίτροπό του ή σε απουσία αυτού από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. κατόπιν σχετικής έγκρισης.
• Καθόλη την διάρκεια των παραπάνω ο επίτροπος του ανηλίκου ενημερώνεται και συμμετέχει για την θετική έκβαση του αιτήματος.

Μετεγκατάσταση

• Ο ανήλικος ενημερώνει την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. αναφορικά με το αίτημά του για μετεγκατάσταση σε άλλη Ευρωπαϊκή χώρα ή κατά την είσοδό του στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχει η σχετική σημείωση στην παραπομπή του.
• Ο νομικός του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει την υποστήριξη της νομικής διαδικασίας στα πλαίσια της μετεγκατάστασης και βρίσκεται σε σταθερή συνεργασία με την αντίστοιχη διεύθυνση της Ειδικής Γραμματείας Προστασία Ανηλίκων.
• Ο νομικός, ο ΚΛ και ο Ψ του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνουν από κοινού την σύνταξη της έκθεσης βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου (BIA- Best Interest Assessment) εφόσον αυτή ζητηθεί από την αρμόδια αρχή.
• Ο ανήλικος ενημερώνεται τακτικά για την πορεία του αιτήματός του από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. σε προγραμματισμένες συναντήσεις με την συνοδεία του ΚΛ ή Ψ του Κ.Φ.Α.Α..
• Το ΑΣΨΑ αναμορφώνεται ανάλογα προς τις ανάγκες του ανηλίκου σε συνάρτηση με το αίτημα μετεγκατάστασης (εκμάθηση γλώσσας χώρας υποδοχής, ολοκλήρωση ιατρικών εξετάσεων, ατομικές συναντήσεις προετοιμασίας για την αναχώρηση κλπ.).
• Στις περιπτώσεις θετικής απάντησης στο αίτημα μετεγκατάστασης ο ανήλικος προετοιμάζεται και ενημερώνεται για την ημερομηνία αποχώρησης (όπου και όποτε αυτή η ενημέρωση έρθει σε γνώση του Κ.Φ.Α.Α.).
• Η συνοδεία του ανηλίκου στο αεροδρόμιο αναχώρησης γίνεται από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. ή εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από την υπηρεσία/φορέα που αναλαμβάνει την μεταφορά.
• Ο ανήλικος φέρει μαζί του κατά την μεταφορά του το σύνολο του ατομικού του φακέλου και τυχόν επιπλέον ψυχοκοινωνική έκθεση, εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α..
• Καθόλη την διάρκεια των παραπάνω ο επίτροπος του ανηλίκου ενημερώνεται και συμμετέχει για την θετική έκβαση του αιτήματος.

10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

Στις περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης ακολουθούνται τα παρακάτω:
• Τα μέλη του προσωπικού που βρίσκονται σε βάρδια τη στιγμή του περιστατικού επικοινωνούν άμεσα με τον ανήλικο προκειμένου να διερευνήσουν αν και κατά πόσο εξακολουθεί να απαντά και να επικοινωνεί με το Κ.Φ.Α.Α..
• Ακολούθως ενημερώνεται ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. και ο επίτροπος του ανηλίκου και γίνεται δήλωση εξαφάνισης στον αριθμό άμεσης δράσης της Ελληνικής Αστυνομίας.
• Μέλος του προσωπικού ή ο συντονιστής ή μέλος τη επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. στη συνέχεια προχωρά στην ολοκλήρωση της κατάθεσης της δήλωσης εξαφάνισης στο τοπικό αρμόδιο Α.Τ..

Άρθρο 11: Πρότυπα, Έντυπα & Δικαιολογητικά που Απαιτούνται

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΣΥΜΦΩΝΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

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

Α. Της Δομής Φιλοξενίας, που εκπροσωπείται νόμιμα από τον **Συντονιστή Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.** κ. ……..., πρώτου συμβαλλόμενου και

Β. 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 Κ.Φ.Α.Α. του ΚΕΑΝ ……. για το χρονικό διάστημα λειτουργίας της Δομής σύμφωνα με τη διάρκεια χρηματοδότησης της παρούσας Δράσης.

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
- ✓ Επαρκούν οι θέσεις φιλοξενίας
- ✓ Ο φιλοξενούμενος έχει την ιδιότητα του μαθητή, φοιτητή ή σπουδαστή.

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. Αδικαιολόγητη διανυκτέρευση εκτός Δομής, πέραν εξαιρετικών λόγων (π.χ. νοσηλεία σε νοσοκομείο), οδηγεί σε αυτοδίκαιη παύση του δικαιώματος παροχής φιλοξενίας και των υποστηρικτικών σε αυτή υπηρεσιών. Συγκεκριμένα σε περιπτώσεις ανήλικων φιλοξενούμενων λαμβάνεται μέριμνα για την επανατοποθέτηση τους μέσω Ειδικής Γραμματείας 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 άλλον/άλλους φιλοξενούμενο/υς. Κάθε δωμάτιο, πέρα από τις κλίνες, έχει ιματιοθήκες 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 υπογράφει 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 οποιονδήποτε εργαζόμενο της Δομής, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά και να παρέχονται σε τρίτους μόνο κατόπιν γραπτής συγκατάθεσης αυτού ή όπως ο νόμος ορίζει.

4. Πρόσβαση στα στοιχεία των φιλοξενουμένων έχουν οι δικαστικές και διωκτικές αρχές, τα αρμόδια όργανα της Δομής 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) Διακοπή φιλοξενίας εκτάκτως

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ & ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

1. **Η παραμονή του φιλοξενούμενου στην Δομή Φιλοξενίας διακόπτεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:**

α) Όταν το επιθυμεί και το αιτηθεί ο ίδιος ο φιλοξενούμενος. Στην περίπτωση όπου ο φιλοξενούμενος δεν έχει ενηλικιωθεί, αποχώρηση ανηλίκου γίνεται μόνο κατόπιν εισαγγελικής εντολής ή έγγραφου αιτήματος του επιτρόπου του ανηλίκου στο οποίο θα πρέπει να αναφέρεται ο λόγος διακοπής φιλοξενίας.
Στην περίπτωση πρόωρης και εθελούσιας αποχώρησης του φιλοξενούμενου, ενημερώνεται η Ειδική Γραμματεία Ασυνόδευτων Ανηλίκων, το αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας πρώτης Υποδοχής, η Υποδιεύθυνση Ανηλίκων της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης και η Διεύθυνση Αλλοδαπών της ΕΛ.ΑΣ. Στην περίπτωση όπου ο φιλοξενούμενος δεν έχει ενηλικιωθεί ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος εισαγγελέας.

β) Με τη λήξη του οριζόμενου διαστήματος φιλοξενίας.

γ) Έχουν πάψει να ισχύουν οι προϋποθέσεις απόκτησης δικαιώματος φιλοξενίας. Σε περίπτωση θετικής απόφασης επί του αιτήματος διεθνούς προστασίας, ο κάτοχος καθεστώτος διεθνούς προστασίας ενημερώνεται για τα δικαιώματά του και τις σχετικές διαδικασίες και προετοιμάζεται για την αυτονόμησή του.

δ) Εάν υπάρξει παραβίαση των όρων φιλοξενίας, ο φιλοξενούμενος παραμένει στη Δομή έως ότου λάβουμε μέριμνα για τη παραπομπή του σε άλλη Δομή Φιλοξενίας μέσω Ειδικής Γραμματείας Ασυνόδευτων Ανηλίκων

Σε οποιαδήποτε από τις ανωτέρω περιπτώσεις, όπου διακόπτεται η παραμονή του φιλοξενούμενου, παύει αυτοδικαίως η υποχρέωση παροχής υπηρεσιών φιλοξενίας και ο φιλοξενούμενος οφείλει να αποχωρήσει από τη δομή, λαμβάνοντας υπόψη τα διαλαμβανόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 15 του Π.Δ. 220/2007 (Α΄ 251).

2. **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) Η αποχώρηση επέρχεται με την επίδοση της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας, στην οποία θα αναφέρονται οι λόγοι διακοπής, καθώς και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της αποχώρησης.

γ) Ο φιλοξενούμενος λαμβάνει αντίγραφο της απόφασης διακοπής φιλοξενίας σε γλώσσα που κατανοεί.

δ) Πριν την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος προετοιμάζεται κατάλληλα από το γραφείο ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ως προς την επικείμενη αποχώρηση.

ε) Στην περίπτωση που η ημέρα λήξης της διάρκειας φιλοξενίας είναι αργία ή εξαιρέσιμη, η αποχώρηση πραγματοποιείται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

στ) 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.

ζ) 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.

❒ Έχω πλήρη γνώση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. και δηλώνω υπεύθυνα ότι αποδέχομαι πλήρως τους όρους και τις διατάξεις του και κάθε τυχόν τροποποίησή τους στο μέλλον.

❒ 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.

Το παρόν συντάχθηκε σε τρία (3) πρωτότυπα, διαβάστηκε και έγινε αποδεκτό από τους συμβαλλομένους. Υπογράφτηκε από τον φιλοξενούμενο, τον συντονιστή της δομής, τον διερμηνέα, τον κοινωνικό λειτουργό, και τον επίτροπο του ασυνόδευτου ανηλίκου.
Από ένα πρωτότυπο αντίτυπο παρέλαβαν ο φιλοξενούμενος και ο επίτροπος του ασυνόδευτου ανηλίκου και ένα 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, ήτοι του Διερμηνέα, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Συντονιστή της Δομής, οι οποίοι επίσης υπογράφουν το παρόν.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

1ος Συμβαλλόμενος

…….. (Όνομα)

Φιλοξενούμενος

……..(Υπογραφή)

2ος Συμβαλλόμενος

…….. (Όνομα)

Συντονιστής Λειτουργίας της Δομής

……..(Υπογραφή)

…….. (Όνομα)

Κοινωνικός Λειτουργός

……..(Υπογραφή)

…….. (Όνομα)

Διερμηνέας

……..(Υπογραφή)

…….. (Όνομα)

Επίτροπος Ανηλίκου

……..(Υπογραφή)

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

Τίτλος Δράσης: «Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΕΑΝ – Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων για την υλοποίηση του έργου «Λειτουργία νέας Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στ…….. ……..»	**Τίτλος Υποέργου**: Επιχορήγηση για την Λειτουργία Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Αρρένων δυναμικότητας …..θέσεων – ηλικίας 12 έως και 18 ετών – από το ΚΕΑΝ στ…… με κωδικό ΟΠΣ (MIS) ……..

Φορέας Υλοποίησης**:**	**ΚΕΑΝ – Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων**	
Έτος:	Μήνας:	Χρονικό Διάστημα Απασχόλησης (από-έως):
Ονομ/νυμο Υπάλληλου:		Ιδιότητα/ Ειδικότητα:
Ωράριο Απασχόλησης:		

	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	**ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ**		**ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ**		**ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ *(σε ώρες)**	**ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ *(είδος άδειας, κλπ.)**
		ΩΡΑ	**ΥΠΟΓΡΑΦΗ**	**ΩΡΑ**	**ΥΠΟΓΡΑΦΗ**		
Δευ							
Τρι							
Τετ							
Πεμ							
Παρ							
Σαβ							
Κυρ							

Υπογραφή Συντονιστή Δομής

Ονομ/νυμο, Ημερομηνία

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ή ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΗΗ/ΜΜ/ΧΧΧΧ
ΔΟΜΗ/ΕΡΓΟ	Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΕΑΝ - Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων για την υλοποίηση του έργου: Λειτουργία νέας Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στον Ασπρόπυργο Αττικής.
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΟΠΣ 5166388
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	Το αίτημα αφορά προμήθεια ειδών διατροφής και ειδών ατομικής υγιεινής για διανομή στους ωφελούμενους.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΕΚΤ.ΚΟΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Τρόφιμα (Αυγά, Αλεύρι, Ψωμί, Κοτόπουλο)		20,00€	S/M
2	Είδη Ατομικής Υγιεινής (Αφροί Ξυρίσματος, Ξυραφάκια, Σαμπουάν, Αφρόλουτρα)		40,00€	S/M
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ			40,00€	

ΑΙΤΩΝ	ΕΓΚΡΙΝΩΝ Α’	ΕΓΚΡΙΝΩΝ Β’
	Διοικητικά Υπεύθυνος	*Συντονιστής*

ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΙΔΩΝ ΡΟΥΧΙΣΜΟΥ

Ονοματεπώνυμο Ωφελούμενου:.....

Παρατηρήσεις:.....

Είδος Ρουχισμού	Ποσότητα	Ημερομηνία	Υπογραφή Ωφελούμενου	Υπογραφή Φροντιστή

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΑΣ *

ΟΝΟΜΑ ……ΕΠΩΝΥΜΟ…….

ΑΡ. ΔΩΜΑΤΙΟΥ ……ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛ…….

E-MAIL ……

*Η υποβολή της φόρμας παραπόνων στο χώρο της δομής μπορεί να γίνει και ανώνυμα. Ωστόσο , η επώνυμη υποβολή θα μας βοηθήσει στην άμεση και πιο έγκυρη καταγραφή και επίλυση

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ – ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ

☐ **Επικοινωνία**

☐ **Χρόνος ανταπόκρισης**

☐ **Υποδοχή**

☐ **Προσωπικό (Εξυπηρέτηση)**

☐ **Προσωπικό (Συμπεριφορά)**

☐ **Καθαριότητα δωματίου**

☐ **Καθαριότητα χώρων**

☐ **Εγκαταστάσεις /Παροχές**

☐ **Γεύματα**

☐**Άνεση**

☐**Τοποθεσία**

☐**Wi-fi**

☐**Θέρμανση**

☐**Άλλο**

Παρακαλώ περιγράψτε :

…….

…….

ΤΟ ΠΑΡΑΠΟΝΟ ΣΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ……..

Παρακαλούμε περιγράψτε όσο πιο αναλυτικά γίνεται , τα γεγονότα , ημερομηνία και τα πρόσωπα εμπλεκομένων (εάν γνωρίζετε)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……

Υπογραφή

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Complaint Submission Form

YOUR PERSONAL INFORMATION*

NAME ……SURNAME……

ROOM NUMBER ……PHONE……

E-MAIL ……

*The complaint form can be submitted anonymously on Shelter. However, submission by name will assist us in prompt and more accurate update and resolution.

COMPLAINT INFORMATION - OBSERVATION AREA

☐ **Communication**

☐ **Response time**

☐ **Welcome**

☐ **Staff (survices)**

☐ **Staff (Behavior)**

☐ **Room cleaning**

☐ **Public spaces cleaning**

☐ **Building /Facilities**

☐ **Meals**

☐ **Comfort**

☐ **Location**

☐ **Wi-fi**

☐ **Heating**

☐ **Other**

Please describe :

……..

……..

YOUR COMPLAINT

SUBMISSION DATE……..

Please describe in as much detail as possible , the events , date and persons involved (if you know).

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……

Signature

فرم شکایات

مشخصات شما

نام.....تخلص.....

شماره اتاق.....شماره تلفن .....

E-MAIL.....

ارسال فرم شکایات در سایت سازه به صورت ناشناس نیز قابل انجام است.
با این حال ارسال مارک به ما در ضبط فوری و معتبر تر کمک خواهد کرد.

اطلاعات شکایات ناحیه نظرات

☐ تماس

☐ زمان پاسخ

☐ استقبال

☐ کارکنان،سرویس

☐ کارکنان،رفتار

☐ نظافت اتاق

☐ نظافت محل

☐ امکانات،امکانات رفاهی

☐ وعده های غذایی

☐ راحتی

☐ محل

☐ **Wi-fi**

☐ گرمایش

☐ چیز دیگر

لطفا، امضاء کنید:

.....

.....

شکایات شما

تاریخ تحویل.....

لطفاً تا حد امکان جزئیات، رویدادها ، تاریخ و

افراد در گیر را توضیح دهید ، اگر می دانید.

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

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

امضاء

فرم شکایات

مشخصات شما

نام.....تخلص.....

شماره اتاق.....شماره تلفن .....

E-MAIL.....

ارسال فرم شکایات در سایت سازه به صورت ناشناس نیز قابل انجام است.
با این حال ارسال مارک به ما در ضبط فوری و معتبر تر کمک خواهد کرد.

اطلاعات شکایات ناحیه نظرات

☐ تماس

☐ زمان پاسخ

☐ استقبال

☐ کارکنان،سرویس

☐ کارکنان،رفتار

☐ نظافت اتاق

☐ نظافت محل

☐ امکانات،امکانات رفاهی

☐ وعده های غذایی

☐ راحتی

☐ محل

☐ **Wi-fi**

☐ گرمایش

☐ چیز دیگر

لطفا، امضاء کنید:

.....

.....

شکایات شما

تاریخ تحویل.....

لطفاً تا حد امکان جزئیات، رویدادها ، تاریخ و

افراد درگیر را توضیح دهید ، اگر می دانید.

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

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

امضاء

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Foomka cabashada.

Xogta shaqsigaga*

MAGACA ……MAGACA SADEXAD……..

NUMBERKA QOLKA ……TELEFON NUMBERKA……..

E-MAIL ……..

* U gudbinta foomka cabashada ururka Kean waa qarsoodi. Si kastaba ha ahaatee, soo gudbinta la magacaabay ayaa naga caawin doona huubinta iyo xaliinta degdega ah ee saxda ah.

MACLUUMAADKA CABASHADA – BAARTA U FIIRSASHADA

☐ **Xariirka**

☐ **Waqtiga jawabta**

☐ **Soo dhawaynta**

☐ **Shaqaalaha (adeega)**

☐ **Shaqaalaha (dabeecada/habdhaqanka)**

☐ **Nadhafada qoolka**

☐ **Nadhafada melaha kale**

☐ **Agabka/Wax yalaha laa diibo**

☐ **Cuunoyinka**

☐ **Xasilonida**

☐ **Goobta**

☐ **Wi-fi ga**

☐ **Kululesada**

☐ **Wax kale**

Fadlan sharax :

……..

……..

Cabashooyinkaaga

Taariikhda soo gudbinta ……..

Fadlan si faahfaahsan u sharax dhacdooyinka, taariikhda iyo dadka (haddii aad ogtahay)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Saxiix

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

Ονοματεπώνυμο:……..
Δοσολογία:……..

Ημερομηνία/Ώρα	Φάρμακο	Υπογραφή

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ/SOCIAL ASSESSMENT OF BENEFICIARY

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ/DATE:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ SOCIAL SCIENTIST NAME:

ΠΑΡΑΠΕΜΦΘΗΚΕ ΑΠΟ/REFERRED BY:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΗΛΙΚΟΥ/ PERSONAL INFORMATION OF A MINOR

ΟΝΟΜΑ/NAME:	
ΕΠΙΘΕΤΟ/SURNAME:	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ/FATHER'S NAME:	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ/MOTHER'S NAME:	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ/DATE OF BIRTH:	
ΦΥΛΟ/SEX:	
ΧΩΡΑ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ/COUNTRY OF ORIGIN:	
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ/NATIONALITY:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ/CASE NUMBER:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ/CARD NUMBER:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ/FOLDER ID:	
ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ/DATE OF INTERVIEW:	
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:	
ΙΣΧΥΣ (ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΝΑ ΕΞΑΜΗΝΟ):	
ΠΑΑΥΠΑ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ/ TELEPHONE NUMBER. :	
ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ/NATIVE LANGUAGE:	
ΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ/EDUCATION:	
ΑΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ/OTHER LANGUAGES:	

ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΟΣ

ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ - ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΣΕ ΧΩΡΑ ΤΗΣ Ε.Ε. / RELATIVES LIVING ABROAD – RELATIVES LIVING IN ANOTHER EU COUNTRY:

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΞΙΔΙ:

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΕΙΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΨΥΧΙΚΗ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑ

Δεν αναφέρεται κανένα πρόβλημα σωματικής ή ψυχικής υγείας. Εχει εμβολιαστεί προς το παρόν έναντι του ιού του KOBINT.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ/CONCLUSIONS / OBSERVATIONS

Εκπαιδευτικό προφίλ ασυνόδευτου ανήλικου

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνομα	
Επώνυμο	
Ημερομηνία Γέννησης	
Χώρα προέλευσης	
Γλώσσες	
Ημερομηνία εισόδου	
Ημερομηνία εξόδου	
Υπεύθυνος εκπαιδευτικός	
Κατάσταση	
Άλλα στοιχεία	

Β. Εκπαίδευση

Μη τυπική εκπαίδευση
Τυπική εκπαίδευση
Παρατηρήσεις:

Γ. Γενικές παρατηρήσεις

Αρχείο καταγραφής κίνησης οχήματος με αρ.κυκλ:

Διάστημα κίνησης από ..... ως .....

ΑΑ	Ημερομηνία	Ώρα	Οδηγός	Σκοπός Κίνησης	Χιλιομετρητής Έναρξη	Χιλιομετρητής Λήξη	Έγκριση / Παρατηρήσεις

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ