



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ & ΝΕΩΝ SOCIETY FOR THE CARE OF MINORS AND YOUTH

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ **ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ** ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΜΕΡΙΜΝΗΣ
ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ & ΝΕΩΝ
SOCIETY FOR THE CARE OF MINORS AND YOUTH

Αθήνα, Μάιος 2023

Contents

1. ΟΡΙΣΜΟΙ	6
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
3. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ	7
4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	8
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ	8
5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	8
5.1.1. <i>Οργανόγραμμα</i>	10
5.1.2. <i>Βιβλία που τηρούνται</i>	10
5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση.....	11
5.2.1. <i>Διοικητική οργάνωση</i>	11
5.2.2. <i>Οικονομική οργάνωση</i>	11
5.2.3. <i>Διαδικασίες προμηθειών</i>	12
5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης.....	12
5.3.1. <i>Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας</i>	12
5.3.2. <i>Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης</i>	13
5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης.....	13
6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	14
6.1. Στελέχωση	14
6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.....	15
6.3. Επιλογή.....	17
6.4. Εκπαίδευση	19
6.5. Εποπτεία.....	20
6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ.....	20
6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας	20

6.7.1. Συντονιστής ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ	20
6.7.2. Επιστημονικά υπεύθυνος.....	20
6.7.3. Κοινωνικός λειτουργός.....	20
6.7.4. Ψυχολόγος	21
6.7.5. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος.....	21
6.7.6. Διερμηνέας.....	21
6.7.7. Νοσηλεύτης.....	21
6.7.8. Εκπαιδευτικός	22
6.7.9. Διοικητικά υπεύθυνος.....	22
6.7.10. Μάγειρας	22
6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας	23
6.7.12. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	23
6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών.....	23
6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών	24
6.10. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών	24
7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ.....	25
7.1. Δικαιώματα	25
7.2. Υποχρεώσεις	Error! Bookmark not defined.
8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ	25
8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής	27
8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας	27
8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος.....	28
8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής	28
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	28
9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη	28
9.1.1. Στέγαση	28
9.1.2. Σίτιση	31

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	31
9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη	33
9.1.5. Νομική συνδρομή.....	34
9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας.....	34
9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα.....	37
9.1.8. Διερμηνεία	40
9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ	40
9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης	41
9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	41
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής	41
9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα	41
9.1.14. Ασφάλεια	41
9.1.15. Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο.....	42
9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο.....	42
9.2.1. Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	43
9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών.....	43
9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων	43
9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου	44
9.2.5. Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο .	44
9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας.....	44
10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	47
10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας.....	47
10.1.1. Ενηλικίωση	47
10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας	49
10.1.3. Αναδοχή	49
10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση	49

10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση	49
11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, όπως το Ατομικό Σχέδιο Δράσης που τηρείται για κάθε φιλοξενούμενο, το Συμφωνητικό Φιλοξενίας, το έντυπο παραπόνων κ.ο.κ.	51
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	67
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	67
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	78
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	3
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ.....	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 : ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ.....	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ	19
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	34
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11: ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ.....	42
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45

1. ΟΡΙΣΜΟΙ

«Κέντρο φιλοξενίας» ασυνόδευτων ανηλίκων (ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ) είναι κάθε δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, που χρησιμοποιείται για τη φιλοξενία ασυνόδευτων ανηλίκων, λειτουργεί σε δημόσιο ή ιδιωτικό κτίριο κατάλληλα διαμορφωμένο, κατόπιν έκδοσης σχετικής άδειας λειτουργίας από τον οικείο Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΣΤ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει, «φορέας λειτουργίας» είναι το νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, που έχει την ευθύνη λειτουργίας ενός ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει, «πρόσωπο αναφοράς» είναι ο/η κοινωνικός/η λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται σε ένα ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στο ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, «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, «Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης» (Α.Σ.Ο.Α.) είναι το προτυποποιημένο έγγραφο που συντάσσεται από τον κοινωνικό λειτουργό του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ κατά τις διατάξεις του ν. 4538/2018 και περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασης του ανηλίκου με βάση το βέλτιστο συμφέρον και τις εξατομικευμένες ανάγκες του, «διεπιστημονική ομάδα» είναι το προσωπικό που εργάζεται σε ένα ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενούμενους ανηλίκους, «επίτροπος» είναι το νομικό πρόσωπο που ορίζεται από τον Εισαγγελέα και αναδέχεται την επιτροπεία ασυνόδευτου ανηλίκου, με σκοπό τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος και την προάσπιση των δικαιωμάτων, των εννόμων συμφερόντων και της συνολικής ευημερίας του ανηλίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 66Α έως 66ΚΔ του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει. Ο επίτροπος υποδεικνύει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση, στο όνομα και για λογαριασμό του, των επιτροπικών καθηκόντων («εντεταλμένος επιτροπείας»).

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ιστορία και θεσμικό πλαίσιο

Ο κανονισμός λειτουργίας του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ εξυπηρετεί τη ρύθμιση λειτουργικών αιτημάτων για τις υπηρεσίες που παρέχονται και τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο κτίριο της οδού Ισαύρων 48, στα Εξάρχεια, στην Αθήνα.

Το κτίριο λειτουργεί από το 1985 με ευθύνη του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων (Σ.Μ.Α.Ν.), και από τη δεκαετία του 2000 λειτουργεί ως ξενώνας φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων μέσω του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την επωνυμία ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ.

Ο παρών κανονισμός έχει εγκριθεί από το διοικητικό συμβούλιο και τίθεται υπόψη κάθε ενδιαφερόμενου

3. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ

Σκοπός και αποστολή του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ προσφέρει πρόσκαιρη φιλοξενία και παράλληλα υποστήριξη σε ασυνόδευτους ανήλικους από 12 έως 17 ετών. Εξ ορισμού, οι ασυνόδευτοι ανήλικοι βρίσκονται σε ιδιαίτερα ευπαθή κατάσταση λόγω της ηλικίας τους, του χωρισμού τους από τους γονείς και το σπίτι τους. Έχουν εκτεθεί σε κινδύνους και συχνά έχουν δει έντονη βία και έχουν πέσει θύματα εκμετάλλευσης.

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες είναι προσανατολισμένες στην κατεύθυνση της ανασύνταξης των δυνάμεων και της ενίσχυσης των ικανοτήτων των παιδιών που φιλοξενούνται στον ξενώνα, με την προοπτική της αυτόνομης ένταξης τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Μέσω της φιλοξενίας αποτρέπονται κατά το δυνατό οι κίνδυνοι στους οποίους είναι εκτεθειμένοι οι νέοι που δεν διαθέτουν κατάλληλο περιβάλλον διαμονής και τίθενται οι βάσεις προσωπικής τους κινητοποίησης για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.

Η φιλοξενία αποκτά ουσιαστικό νόημα και δίνει προοπτικές στη ζωή των παιδιών χάρις στο κοινωνικό υποστηρικτικό πλαίσιο στο οποίο αναπτύσσεται και στις υπηρεσίες που προσφέρονται στους ανήλικους για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση των αναγκών τους.

Ο εν λόγω στόχος επιτυγχάνεται με την παροχή υπηρεσιών στέγασης και υποστηρικτών υπηρεσιών στους ωφελούμενους 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 δομής.

Οι υπηρεσίες στέγασης και υποστηρικτικών υπηρεσιών περιλαμβάνουν:

- Την παροχή στέγασης,
- Την παροχή συμβουλευτικής που σχετίζεται με κοινωνικά και ψυχολογικά ζητήματα της ομάδας - στόχου,
- Την παροχή συμβουλευτικής που σχετίζεται με νομικά ζητήματα της ομάδας στόχου,
- Συμπληρωματικές υπηρεσίες (εκμάθηση γλώσσας, δημιουργική απασχόληση, κ.ά.)

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 θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων τους (εκπαίδευση, νομική υποστήριξη και βοήθεια).

Ο κύκλος φιλοξενίας κάθε παιδιού περιλαμβάνει συγκεκριμένα στάδια, με την ακόλουθη χρονική σειρά:

υποδοχή, προσαρμογή στο οικείο περιβάλλον, ένταξη στη Δομή και στην κοινότητα και προετοιμασία αποχώρησης, τα οποία ομαδοποιούνται στις παρακάτω τρεις κύριες κατηγορίες:

Ανασαίνω - Ισορροπώ - Προχωρώ.

Βασικό παράγοντα για την επιτυχή φιλοξενία του κάθε ωφελούμενου παιδιού αποτελεί η εκπόνηση, με τη συνεργασία του επωφελούμενου παιδιού, ατομικού σχεδίου δράσης με τη σχετική εξειδίκευση των υπηρεσιών και παραπομπών για το κάθε παιδί, και λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό του προσωπικού και τις επί μέρους ανάγκες και ιδιαιτερότητες των φιλοξενουμένων.

Το ατομικό σχέδιο φροντίδας στοχεύει:

1. στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών,
2. στην ενδυνάμωση,
3. στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων,
4. στην Ολιστική Μάθηση,
5. στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

Οι δράσεις του ατομικού σχεδίου φροντίδας προσαρμόζονται, αντίστοιχα, στα τρία διακριτά στάδια του κύκλου φιλοξενίας του κάθε παιδιού.

Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης/Φροντίδας είναι το εργαλείο διαχείρισης υποθέσεων για την αξιολόγηση και υποστήριξη της σωματικής, ψυχολογικής και κοινωνικής ευημερίας και ανάπτυξης του ανηλίκου.

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαμονής του ανηλίκου στη δομή, τηρείται επικαιροποιημένο γραπτό Ατομικό Σχέδιο Δράσης/Φροντίδας (ΑΣΔ/ΑΣΦ), το οποίο αναθεωρείται βάσει της μεταβολής των προσωπικών αναγκών ή άλλων συνθηκών που επηρεάζουν τη ζωή, την ευημερία και την ανάπτυξη του ανηλίκου, στο οποίο αναφέρονται αναλυτικά οι ανάγκες του και περιγράφεται η στήριξη που απαιτείται για να διασφαλιστούν τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

Ο αρχικός σχεδιασμός του ΑΣΔ/ΑΣΦ ξεκινά τις πρώτες ημέρες μετά την υποδοχή του ανηλίκου **και ολοκληρώνεται εντός του πρώτου μήνα από την έναρξη της φιλοξενίας**. Η ψυχοκοινωνική ομάδα αξιολογεί τις ανάγκες του ανηλίκου, τις δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντα του και βάσει αυτών ορίζει μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους καθώς και τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν για την επίτευξη τους. Στο ΑΣΔ/ΑΣΦ καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς είτε στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας είτε στο πλαίσιο της εξέλιξης των δεξιοτήτων του.

Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης/Φροντίδας τηρείται στο φάκελο του ανηλίκου σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Επισυνάπτεται σε σχετικό παράρτημα στο τέλος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ

5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

Το **ΟΡΑΜΑ** του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, είναι να βρίσκεται μεταξύ των πρώτων Φορέων του κλάδου του, όσον αφορά τα ποιοτικά και τα ποσοτικά χαρακτηριστικά των παρεχόμενων υπηρεσιών, διατηρώντας και βελτιώνοντας την εμπιστοσύνη των Υποστηρικτών, Δωρητών και Χρηματοδοτών μας οι οποίοι είναι οι Πελάτες μας.

Για το Σύλλογο Μεριμνης Ανήλικων και Νέων:

- **ΠΟΙΟΤΗΤΑ**, σημαίνει αποτελεσματική εξυπηρέτηση και υψηλό αίσθημα ικανοποίησης για τους Χρηματοδότες και Δωρητές οι οποίοι είναι οι Πελάτες μας.

Οι **ΣΤΟΧΟΙ** του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων είναι:

- Η συνεχής παρακολούθηση των προκαθορισμένων στόχων που τίθενται στο πλαίσιο εφαρμογής του ΕΔΣ,
- Η συμμόρφωση των υπηρεσιών ως προς τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις,
- Η αναγνώριση και διάθεση όλων των απαιτούμενων πόρων και μέσων για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας,
- Η διατήρηση του υψηλού επιστημονικού επιπέδου των στελεχών του,
- Η διαρκής μέτρηση και αδιάλειπτη παρακολούθηση της απόδοσης των διεργασιών, ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής βελτίωση της ποιότητας,
- Η εφαρμογή του ΕΔΣ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015, και η δυναμική του εξέλιξη,
- Η κινητοποίηση των στελεχών του και η δημιουργία πνεύματος ομαδικότητας, που θα τροφοδοτείται από την επίτευξη των στόχων και την συνεχή βελτίωση, τόσο σε ατομικό, όσο και σε ομαδικό επίπεδο.

Προκειμένου να επιτύχουμε τα παραπάνω, η Διοίκηση και οι Εργαζόμενοι, δηλώνουμε τη **ΔΕΣΜΕΥΣΗ** μας στις εξής αρχές:

- εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του ΕΔΣ,
- άριστη επικοινωνία μεταξύ Διοίκησης και Στελεχών,
- άριστη συνεργασία μεταξύ όλων των στελεχών μας και δημιουργία συγκροτημένων και αποτελεσματικών ομάδων,
- άριστη συνεργασία με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη,
- συνεχή βελτίωση της τεχνογνωσίας μας και διάχυσή της σε όλο το προσωπικό,
- υψηλή ικανοποίηση των εξυπηρετούμενων από τις υπηρεσίες που παρέχουμε,
- διαρκή προσπάθεια μείωσης των προβλημάτων που εντοπίζονται,
- συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του ΕΔΣ.

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.1.1. Οργανόγραμμα

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 2023							
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Πρόεδρος							
Γενική Διευθύντρια							
ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ		ΣΠΙΤΙ2/HOUSE2		Autonomous Citizens Lab		Λογιστήριο - Διοικητικές Υπηρεσίες	
Υπεύθυνος Υλοποίησης έργου	Υπεύθυνος Οικονομικών	Υπεύθυνος Υλοποίησης έργου	Υπεύθυνος Οικονομικών	Υπεύθυνος Υλοποίησης έργου & Οικονομικών			
Ομάδα Παιδικής Προστασίας	Ομάδα Λειτουργίας της Δομής	Ομάδα Παιδικής Προστασίας	Ομάδα Λειτουργίας της Δομής	Διοικητικός		Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων	
Συντονιστής Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας	Μαγείρισσα/Μάγειρας Βοηθός διαχείρισης έργου	Συντονιστής Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας ψυχολόγος (επιστημονικά)	Μαγείρισσα/Μάγειρας Βοηθός διαχείρισης έργου	Σύμβουλος Επαγγελματικής & Προσωπικής Ανάπτυξης		Διοικητικός Υπάλληλος (Βοηθός Διαχ. Προγραμμάτων)	
Ψυχολόγος	Υπεύθυνη/νος Καθαριότητας	Υπεύθυνος Παιδαγωγοί	Υπεύθυνη/νος Καθαριότητας			Λογίστρια	
Κοινωνικοί Λειτουργοί	Φροντιστές	Παιδαγωγοί	Φροντιστές			Υπεύθυνος Ποιότητας	
Δικηγόρος	Διερμηνείς	Δικηγόρος	Διερμηνείς			Υπεύθυνος GDPR	
Εκπαιδευτικοί	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	Εκπαιδευτικοί	Υπεύθυνος Επικοινωνίας				
Νοσηλεύτης	Υπεύθυνος Ανάπτυξης Δεξιοτήτων	Νοσηλεύτης	Υπεύθυνος Ανάπτυξης Δεξιοτήτων				
	Community Engagement Officer		Community Engagement Officer				

5.1.2.Βιβλία που τηρούνται

α) Βιβλίο συμβάντων: σε αυτό τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας καταγράφουν τις δραστηριότητες της βάρδιας και οποιαδήποτε πληροφορία χρειάζεται να μεταφερθεί σε όλη την ομάδα, όπως για παράδειγμα τις αλλαγές που παρατηρούνται στις συνήθειες ή στη συναισθηματική κατάσταση των φιλοξενούμενων, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχεια στη φροντίδα και υποστήριξη,

β) Βιβλίο εισόδου-εξόδου (βαρδιολόγιο): σε αυτό καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από τον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ των ασυνόδευτων ανηλίκων και των επισκεπτών

γ) Βιβλίο βαρδιολόγιο): σε αυτό αποτυπώνεται το πρόγραμμα βαρδιών και επιβεβαιώνεται η φυσική παρουσία των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών σε συμφωνία με το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών προς τους ανηλίκους.

5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η οργανωτική δομή του Φορέα και οι επιμέρους αρμοδιότητες και Υπευθυνότητες μπορεί να μεταβληθούν με βάση την ανάπτυξη του, τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς και τις ανασκοπήσεις του Ενιαίου Διαχειριστικού Συστήματος, μετά από έγκριση του Διευθυντή σε τεκμηριωμένη εισήγηση του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας. Καθορισμός Αρμοδιοτήτων/Καθηκόντων Θέσεων Εργασίας.

Ο Φορέας επιθυμώντας τον σαφή προσδιορισμό των υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων του προσωπικού του έχει δημιουργήσει για κάθε θέση εργασίας μέσα στο Φορέα, περιγραφή της και καθηκοντολόγιο. Κάθε θέση εργασίας περιλαμβάνει τα εξής:

- τίτλος της θέσης εργασίας
- θέση εργασίας στην οποία υπάγεται
- θέση εργασίας από την οποία μπορεί να αναπληρωθεί σε περίπτωση απουσίας
- υποχρεωτικά και επιθυμητά προσόντα
- αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης
- οτιδήποτε άλλο κριθεί απαραίτητο

Οι περιγραφές αυτές τεκμηριώνονται μέσω του εντύπου «Ε.130-1 Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Θέσης Εργασίας».

Όπου απαιτείται για τον καθορισμό των απαιτούμενων προσόντων του επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού που απασχολεί ο Φορέας, λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

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

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Όλα τα θέματα όσον αφορά το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αναθέτονται στον Υπεύθυνο ΕΔΣ (ΥΕΔΣ) που είναι ορισμένος από τη Διοίκηση και έχει ευθύνη, αρμοδιότητα και οργανωτική ανεξαρτησία για να εξασφαλίζει ότι το ΕΔΣ του Φορέα λειτουργεί και τηρείται σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2015 και τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του Συλλόγου Μεριμνης Ανήλικων και Νέων, οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική Ποιότητας.

Οι διαδικασίες οργάνωσης και συγκεκριμένα οι παράγραφοι 5.2 μέχρι και 5.3.2 ορίζονται από τα πρότυπα ποιότητας ISO 9001:2015 και τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και περιγράφονται στους σχετικούς οδηγούς.

5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης

Η τυπική διαδικασία χωρίζεται στα ακόλουθα βήματα:

- 1) Αρχικά, διαχωρίζονται τα έγγραφα που πρόκειται να καταχωρηθούν στο αρχείο.
- 2) Αν είναι απαραίτητο, διεξάγονται πρόσθετες ενέργειες, οι οποίες περιλαμβάνουν συρραφή χαρτιών ή προσθήκες – αφαιρέσεις.
- 3) Τα μη αναγκαία έγγραφα καταστρέφονται σε καταστροφέα εγγράφων, δεδομένου ότι δεν έχουν καμία αξία για τη λειτουργία του ΣΜΑΝ.
- 4) Τα έγγραφα ταξινομούνται, με βάση τον τύπο τους. Τα έγγραφα χωρίζονται στους ακόλουθους τύπους: λογιστικά, προσωπικό, διοίκηση.
- 5) Αν δεν είναι δυνατό να ταξινομηθούν με βάση τους ανωτέρω τύπους, τότε ταξινομούνται σε αυτόνομη κατηγορία.
- 6) Κάθε έγγραφο φέρει τη σφραγίδα του οργανισμού, καθώς και την υπογραφή του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου ή/και του νόμιμου εκπροσώπου όπου αυτό είναι απαραίτητο.
- 7) Δημιουργείται λίστα περιεχομένων με τις σχετικές πληροφορίες για τα έγγραφα που τοποθετούνται στον εκάστοτε φάκελο.
- 8) Όλοι οι έτοιμοι φάκελοι υπάρχουν αποθηκευμένοι στο αρχείο του ΣΜΑΝ και συγκεκριμένα στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ σε ασφαλές και κλειδωμένο μέρος, όπως επίσης και κωδικοποιημένοι ανά κατηγορία στον σκληρό δίσκο του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ, όπου φυλάσσεται αντίγραφο ασφαλείας.

Η διαδικασία της αρχειοθέτησης εκτελείται μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το οποίο έχει την απαραίτητη εξουσιοδότηση από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΣΜΑΝ.

6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

6.1. Στελέχωση

Ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται ανά τριετία από τα μέλη του. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν αμείβονται για τις υπηρεσίες τους.

Το βασικό προσωπικό που είναι απαραίτητο για να λειτουργήσει τον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ περιλαμβάνει τις παρακάτω ειδικότητες:

1. Η διεπιστημονική ομάδα του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ αποτελείται από: α) τον/την Συντονιστή/στρια, β) την επιστημονική ομάδα, και γ) το υποστηρικτικό προσωπικό.
2. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων.
3. Η επιστημονική ομάδα αποτελείται κατ' ελάχιστο από κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, νομικό σύμβουλο/δικηγόρο, εκπαιδευτικό και νοσηλεύτη.
4. Στο υποστηρικτικό προσωπικό περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο ο/η διοικητικά υπεύθυνος/η, ο/η διερμηνέας, ο/η υπεύθυνος/η καθημερινής φροντίδας, ο/η μάγειρας/ισσα και το προσωπικό καθαριότητας. Οι δύο τελευταίες ειδικότητες περιλαμβάνονται στο ελάχιστο προσωπικό του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ και δεν έχει γίνει ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε εξωτερικό φορέα.
5. Η αναλογία του προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων παρουσιάζεται στο Παράρτημα, Μέρος VII της παρούσας.
6. Στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του επιστημονικού προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ή ο/η Συντονιστής/στρια του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του φορέα λειτουργίας, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας:
 - α) Ως επιστημονικά υπεύθυνος, και
 - β) ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
7. Για κάθε ανήλικο, που διαμένει στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, 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 ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ.
8. Στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ ορίζεται ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ως επόπτης καθαριότητας, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

9. Στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές του φορέα λειτουργίας. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους εργαζόμενους του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

10. Για κάθε μέλος του προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ο φορέας λειτουργίας τηρεί ατομικό αρχείο, το οποίο κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. Αντίγραφα των ατομικών αρχείων των εργαζομένων τηρούνται στο ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

11. Για κάθε εθελοντή του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ο φορέας λειτουργίας τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. Στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ τηρείται κατάλογος εθελοντών, με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας, καθώς και αντίγραφο των ατομικών τους αρχείων σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Συντονιστής

- πτυχίο κοινωνικής εργασίας, ή κοινωνικών, ή ανθρωπιστικών επιστημών
- τουλάχιστον διετής εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση της ευαλωτότητας στην υποδοχή των αιτούντων διεθνή προστασία ή αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Κοινωνικός λειτουργός

- πτυχίο ΤΕ και ΠΕ κοινωνικής εργασίας
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- άδεια άσκησης επαγγέλματος
- βεβαίωση εγγραφής στον ΣΚΛΕ (επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας)

Ψυχολόγος

- πτυχίο ΠΕ ψυχολογίας

- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- άδεια ασκήσεως επαγγέλματος (επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας)

Εκπαιδευτικός

- τίτλος σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικειμένου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και στις ανάγκες των ανηλίκων
 - καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
 - γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος

- Πτυχίο ΠΕ νομικών επιστημών
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- βεβαίωση εγγραφής σε οικείο δικηγορικό σύλλογο
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Διερμηνέας

- Πολύ καλή γνώση της γλώσσας που μιλούν ή κατανοούν οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι (επίπεδο Γ1/Γ2)
- Καλή γνώση της ελληνικής, αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)

Επιθυμητή

- ύπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Νοσηλεύτης

- πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτών

- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
 - γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Μάγειρας

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

Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

- κατοχή απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών)
- ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης ή υγείας

Επιθυμητή

- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Διοικητικά υπεύθυνος

- πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
 - καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
 - γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Προσωπικό Καθαριότητας

- ύπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης

6.3. Επιλογή

Το απασχολούμενο προσωπικό του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ, τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού, καθώς και τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της κάθε ειδικότητας. Η επιλογή του προσωπικού πραγματοποιείται σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από σχετική νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο προκηρύσσει τις προς κάλυψη θέσεις με επαρκή αιτιολόγηση. Η πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος αναρτάται στην ιστοσελίδα της οργάνωσης και περιλαμβάνει

- Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας και καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας και το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- Επαρκή παράθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα πρέπει να υποβληθούν από τους δυνητικούς συμμετέχοντες (όπως π.χ. βιογραφικό σημείωμα, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση, συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος, 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).
- Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού (π.χ. χρόνος αξιολόγησης βιογραφικών, χρόνος διεξαγωγής συνεντεύξεων κλπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων.
- Παράθεση του τόπου και του καταληκτικού χρόνου υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.

Οι υποψήφιοι καταθέτουν αίτηση, βιογραφικό σημείωμα και τα αιτούμενα δικαιολογητικά μέσα στην ορισμένη προθεσμία κατά ημερομηνία και ώρα. Η κατάθεση των εγγράφων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της προκήρυξης. Μετά την παραλαβή τους προωθούνται στην αρμόδια επιτροπή που καταρτίζει πίνακα υποψηφίων, οι οποίοι πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις. Η επιτροπή καλεί σε ατομικές συνεντεύξεις ικανό αριθμό ατόμων ανά θέση προκειμένου να επιλέξει.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η τριμελής Επιτροπή επιλογής προσωπικού απαρτίζεται από δύο μέλη του διοικητικού προσωπικού του ΣΜΑΝ και από διοικητικό προσωπικό του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ τον/την Συντονιστή/στρια, τον Επιστημονικά Υπεύθυνο ή τον Υπεύθυνο Κοινότητας.

Σε πίνακα που καταρτίζεται από την Επιτροπή καταγράφονται τα επιμέρους αιτούμενα προσόντα και τα τρία μέλη βαθμολογούν επιμέρους στην κλίμακα από 0 έως 3, ο ανώτατος δε συγκεντρωτικός βαθμός των τριών μελών προσδιορίζει τον ικανότερο έναντι των άλλων υποψηφίων.

Ως επιμέρους προσόντα προσδιορίζονται τα παρακάτω:

- Γνωστικό επίπεδο/ πτυχία (βασικό πτυχίο, μεταπτυχιακοί σχετικοί τίτλοι, σχετικές επιμορφώσεις, συνεχιζόμενη επιμόρφωση, κατάρτιση).

- Εμπειρία αποδεδειγμένη (και αποδεικνυόμενη από σχετικά επίσημα έγγραφα) στους τομείς της παιδικής προστασίας και των αλλοδαπών.
- Πρόσθετες απαιτούμενες γνώσεις σε Η/Υ, ξένες γλώσσες.
- Πρόσθετη εμπειρία και ικανότητες (π.χ. εμπειρία σε διοίκηση, υποστήριξη των δικαιωμάτων των παιδιών, διαχείριση κρίσεων).
- Προσωπικότητα (Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ευέλικτων χειρισμών και τήρησης ορίων, ύπαρξη τυχόν προκαταλήψεων και στερεοτύπων, συνέπεια και υπευθυνότητα, ανάληψη ευθύνης κ.λπ.)

Σε περίπτωση απόλυτης ισοβαθμίας οι υποψήφιοι προσέρχονται σε δεύτερη συνέντευξη, όπου γίνονται αποσαφηνίσεις και γίνεται προσπάθεια περαιτέρω τεκμηρίωσης της αρχικής βαθμολογίας, τα δε μέλη της Επιτροπής ψηφίζουν και ισχύει το αποτέλεσμα της πλειοψηφούσας άποψης.

6.4. Εκπαίδευση

Εκπαίδευση διεπιστημονικής ομάδας

1. 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 του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. 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 ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, στην εκτίμηση και αντιμετώπιση ειδικών αναγκών υποδοχής κατά την εισαγωγή των ανηλίκων και στη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Η εισαγωγική εκπαίδευση υλοποιείται με ευθύνη του φορέα λειτουργίας ή και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την πρόσληψη των νέων μελών της διεπιστημονικής ομάδας.
2. Ο φορέας λειτουργίας μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των μελών της διεπιστημονικής ομάδας σε σχέση με τις ανάγκες της ομάδας στόχου και τη λειτουργία του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. 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.
3. Ο/η Συντονιστής/στρια του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ και ο/η επιστημονικά υπεύθυνος/η, 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.
4. Ο φορέας λειτουργίας 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

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

6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Η διαδικασία αυτή υλοποιείται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζουν τα πρότυπα συμμόρφωσης της πιστοποίησης του ISO 9001:2015, που διαθέτει ο ΣΜΑΝ.

6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας

6.7.1. Συντονιστής/στρια ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η Συντονιστής/στρια λειτουργίας του Σταθμού Εφήβων είναι υπεύθυνος για την ποιοτική και ασφαλή διαβίωση των ασυνόδευτων ανηλίκων και φροντίζει να παρέχονται οι συνθήκες εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, σίτισης και υγιεινής, όπως προβλέπει ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Επίσης, συντονίζει, εποπτεύει και καθοδηγεί το σύνολο του προσωπικού ώστε να παράγεται μια αποτελεσματική και ποιοτική επικοινωνία και συνεργασία. Σε συνεργασία με την Επιστημονική Ομάδα, συντάσσει και εποπτεύει το μηνιαία πρόγραμμα βαρδιών και δραστηριοτήτων και έχει την οικονομική διαχείριση της δομής, καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξή της. Στο πλαίσιο της καλύτερης οργάνωσης και λειτουργίας της δομής, είναι υπεύθυνος στην τήρηση και φύλαξη του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της δομής, την προώθηση και υποστήριξη των διαδικασιών εισαγωγής, διαμονής και αποχώρησης των ασυνόδευτων ανηλίκων και διεκπεραιώνει διοικητικά ζητήματα που αφορούν τη συνεργασία με άλλους φορείς και ζητήματα δαπανών.

6.7.2. Επιστημονικά υπεύθυνος/η ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό, είναι αργωγός στην καθοδήγηση, οργάνωση, σύνταξη και υλοποίηση των προγραμμάτων ατομικών/ομαδικών συνεδριών, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και ατομικού προγράμματος που απευθύνονται στους ασυνόδευτους ανηλίκους. Ταυτόχρονα, ο/η επιστημονικά υπεύθυνος έχει εποπτικό ρόλο και αποτελεί σημείο αναφοράς και ανατροφοδότησης του επιστημονικού προσωπικού.

6.7.3. Κοινωνικός/η λειτουργός ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Οι κοινωνικοί λειτουργοί του Σταθμού Εφήβων συμμετέχουν στην ομάδα υποδοχής των ασυνόδευτων ανηλίκων, στο πλαίσιο της οποίας και σε συνεργασία με το προσωπικό της ομάδας παιδικής προστασίας ενημερώνουν τον ανήλικο σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας της δομής, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εντός και εκτός αυτής, διεξάγουν ατομική συνέντευξη με κάθε ανήλικο και καταρτίζουν ατομικό σχέδιο φροντίδας του σε συνεργασία με τον εκπαιδευτικό, τον παιδαγωγό και τους φροντιστές της δομής, οι οποίοι είναι και αρμόδιοι για την καθημερινή φροντίδα των παιδιών. Επιπλέον, λαμβάνουν και διερευνούν το κοινωνικό ιστορικό κάθε παιδιού κατά τη διαδικασία υποδοχής του στη δομή και πραγματοποιούν σε συνεργασία μεταξύ τους 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 στη δομή. Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί του Σταθμού Εφήβων πραγματοποιούν τις τις έκτακτες παραπομπές των ασυνόδευτων ανηλίκων στον ψυχολόγο της δομής, εφόσον εκτιμάται ότι ο ανήλικος χρήζει άμεσης παρέμβασης και υποστήριξης. Όλες οι ιατρικές παραπομπές πραγματοποιούνται σε συνεργασία με τον/την νοσηλεύτη/τρια της δομής. Ακόμη, πραγματοποιούν εβδομαδιαίες συναντήσεις με τους ασυνόδευτους ανηλίκους, ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους και την προετοιμασία της αποχώρησής τους. Φροντίζουν για την ικανοποίηση των αιτημάτων των ανηλίκων αναφορικά με ζητήματα καθημερινότητας και μεριμνούν για την παραπομπή των ανηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, φέρνοντας τους ανηλίκους σε επαφή με τους αντίστοιχους φορείς και εγγράφοντάς τους στα αντίστοιχα κοινωνικά προγράμματα. Επιπρόσθετα, μεριμνούν άμεσα για την ένταξη όλων των ανηλίκων στο εκπαιδευτικό σύστημα και συμβάλλουν στην ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου τους, ιδίως μέσω ανάπτυξης λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (πχ σχέσεις με τα σχολεία στα οποία φοιτούν τα παιδιά). Είναι αρμόδιοι για την τήρηση του ατομικού αρχείου, φυσικού και ηλεκτρονικού, από την είσοδό του έως την αποχώρησή του, καθώς και των ατομικών φακέλων αυτών, συμπεριλαμβανομένων και των ιατρικών ατομικών φακέλων, τους οποίους προετοιμάζει ο/η νοσηλεύτης/τρια. Οι κοινωνικοί λειτουργοί συμπληρώνουν το ΑΣΔ κάθε ανηλίκου με την συμβολή ψυχολόγου, εκπαιδευτικού, νοσηλεύτη και υπεύθυνων καθημερινής φροντίδας της δομής και συγγράφουν μηνιαίες αναφορές για τους ασυνόδευτους ανηλίκους.

6.7.4. Ψυχολόγος ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η ψυχολόγος εκτιμά/αξιολογεί την ψυχική υγεία των ασυνόδευτων ανηλίκων και συντάσσει μια ψυχολογική αξιολόγηση. Επίσης, ο/η ψυχολόγος είναι υπεύθυνος να παρέχει ψυχολογική υποστήριξη μέσα από ατομικά και ομαδικά προγράμματα ψυχοεκπαιδευτικών παρεμβάσεων ή/και ψυχοθεραπευτικών προσεγγίσεων. Επίσης, σχεδιάζει και εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά και εκπαιδευτικά ζητήματα, ενώ είναι υπεύθυνος και για τη διασύνδεση με την τοπική κοινότητα. Ακόμη, πραγματοποιεί παραπομπές σε άλλους φορείς ψυχικής υγείας, όταν αυτό είναι απαραίτητο, και διατηρεί ενημερωμένο των ατομικό φάκελο των ασυνόδευτων ανηλίκων με μηνιαίες γραπτές αναφορές και αξιολογήσεις. Ο/η ψυχολόγος και ο/η κοινωνικός λειτουργός του Σταθμού Εφήβων είναι υπεύθυνοι για τη σύσταση και τη λειτουργία της ψυχοκοινωνικής υπηρεσίας.

6.7.5. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η νομικός σύμβουλος του Σταθμού Εφήβων παρέχει νομικές συμβουλές σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ασυνόδευτων ανηλίκων εντός και εκτός δομής. Επίσης, αναλαμβάνει την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τη διαχείριση των νομικών υποθέσεων και τη νομική εκπροσώπηση για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την εξασφάλιση διεθνούς προστασίας των ασυνόδευτων ανηλίκων.

6.7.6. Διερμηνέας ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Σε θέματα που αφορούν στην καθημερινή συνεργασία με τους ασυνόδευτους ανηλίκους, η επικοινωνία πραγματοποιείται στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα και με τη βοήθεια παλιότερων ανηλίκων του Σταθμού Εφήβων. **Οι διερμηνείς** αναλαμβάνουν τη διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ανηλίκων που διαμένουν στον Σταθμό Εφήβων, του απασχολούμενου προσωπικού και των ανηλίκων, αλλά και μεταξύ των ανηλίκων του Σταθμού Εφήβων και τρίτων φορέων (δημόσιων οργανισμών, υπηρεσιών και τοπικών φορέων) με τους οποίους έρχονται σε επαφή, με σκοπό την κατανόηση των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των διαφορετικών τύπων υπηρεσιών που παρέχονται, την ικανοποίηση αιτημάτων τους και την κάλυψη των αναγκών τους. Σε έκτακτες περιπτώσεις ή/και ζητήματα που αφορούν το μοίρασμα προσωπικών εμπειριών (ευαλωτότητα), ο Σταθμός Εφήβων συνεργάζεται με διερμηνείς από

οργανώσεις όπως η Μετάδραση. Κατά τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων διερμηνέων, δόθηκε προτεραιότητα σε διερμηνείς οι οποίοι ανήκαν στην ομάδα στόχου (υπήρξαν δηλαδή οι ίδιοι στο παρελθόν ασυνόδευτοι ανήλικοι) οι οποίοι, πέρα από υπηρεσίες διερμηνείας, παρέχουν συμπληρωματικά στους ασυνόδευτους ανήλικους που διαμένουν στον ξενώνα υπηρεσίες φροντίδας και προστασίας. Έχει αποδειχθεί πως οι συγκεκριμένοι άνθρωποι αποτελούν για τους φιλοξενούμενους θετικά πρότυπα συμπεριφοράς και προσωπικής εξέλιξης και συμβάλλουν αποτελεσματικά στην καλή και ομαλή λειτουργία της δομής. Όλοι οι διερμηνείς που έχουν εργαστεί στη δομή έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους, τις τεχνικές διερμηνείας, τις βασικές αρχές παιδικής προστασίας και των διαδικασιών του ασύλου. Όταν δεν είναι δυνατή η φυσική τους παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα διερμηνείας μέσω τηλεφώνου ή τηλεδιάσκεψης.

6.7.7. Νοσηλεύτης ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η νοσηλεύτης/τρια είναι υπεύθυνος για τη λήψη ιατρικού ιστορικού και την ενημέρωση του ατομικού ιατρικού φακέλου και την οργάνωση και ορθή παρακολούθηση του ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας (συνταγογράφηση, φαρμακευτική αγωγή, εμβόλια, εξετάσεις) των ασυνόδευτων ανηλίκων. Επίσης, σε συνεργασία με τον/την Συντονιστή και τον/την κοινωνικό/η λειτουργό αναλαμβάνει τις παραπομπές και τις συνοδείες σε μονάδες ιατρικής περίθαλψης. Στον Σταθμό Εφήβων υλοποιείται Υγειονομικό Πρωτόκολλο (Υ.Π.), εφαρμόζοντας οδηγίες του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, το οποίο επεξεργάζεται ο νοσηλεύτης σε συνεργασία με τον Συντονιστή. Συνεπώς, ο/η νοσηλεύτης/τρια είναι υπεύθυνος για την τήρηση και την φύλαξη του ιατροφαρμακευτικού υλικού και την παροχή πρώτων βοηθειών.

6.7.8. Εκπαιδευτικός ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η εκπαιδευτικός του Σταθμού Εφήβων είναι αρμόδιος να αναγνωρίζει και να εκτιμά το μαθησιακό επίπεδο κάθε ανηλίκου και συμβάλλει στην κατάρτιση του ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του ατομικού σχεδίου φροντίδας, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό. Ο εκπαιδευτικός παραπέμπει μέσω του Κοινωνικού Λειτουργού τα παιδιά για μαθησιακές αξιολογήσεις (πχ ΚΕΔΑΣΥ). Επιπλέον, είναι υπεύθυνος να σχεδιάζει και να υλοποιεί σε συνεργασία με την διεπιστημονική ομάδα εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας, να παρακολουθεί τη φοίτηση κάθε ανηλίκου στην τυπική και μη τυπική εκπαίδευση, να επικοινωνεί τουλάχιστον μία φορά τον μήνα με τον αρμόδιο εκπαιδευτικό του σχολείου και μερμνά για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης. Ακόμα, σχεδιάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με τον/την Συντονιστή/στρια της δομής εκπαιδευτικές εκδρομές για την ποιοτική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων και απασχολεί τους ανήλικους σύμφωνα με το καθημερινό πρόγραμμα. Ο εκπαιδευτικός απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το καθημερινό πρόγραμμα απασχόλησής τους, στην εκπόνηση του οποίου συμβάλλει με υπευθυνότητα, υπομονή και αγάπη και συνοδεύει τα παιδιά στις δραστηριότητες τους ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους και τις επιθυμίες τους. Τέλος, συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα παρακολούθησης του έργου του εκπαιδευτικού, όπως το ημερολόγιο βάρδιας, τα παρουσιολόγια και τη μηνιαία απολογιστική αναφορά έργου και σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού, συμμετέχει στην επίλυση της κρίσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της επιστημονικής ομάδας.

6.7.9. Διοικητικά υπεύθυνος ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η διοικητικά υπεύθυνος/η του Σταθμού Εφήβων είναι αρμόδιος για την διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων της δομής, ιδίως για την τήρηση του αρχείου με τις δαπάνες της δομής και την έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή μεταξύ της δομής και οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου. Επιπλέον είναι υπεύθυνος για την ανανέωση των προμηθειών της δομής σε αναλώσιμα και υλικά

για την σωστή αποθήκευσή τους και την καταγραφή τους, όπως επίσης και για την διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη της δομής. Ακόμη, αναπαράγει έγγραφα που χρειάζονται για την λειτουργία της δομής, τηρεί το αρχείο των ατομικών φακέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών, όπως και το αρχείο με τις δαπάνες σε συνεργασία με την συντονίστρια και είναι αρμόδιος για την έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Τέλος, μεριμνά για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και τηρεί τα αποδεικτικά στοιχεία καταβολής του.

6.7.10. Μάγειρας ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η μάγειρας/ισσα στον Σταθμό Εφήβων είναι υπεύθυνος/η για την προετοιμασία και την παρασκευή των γευμάτων, ακολουθώντας το μηνιαίο διατροφικό πρόγραμμα όπως έχει οριστεί από επαγγελματία διαιτολόγο – διατροφολόγο σύμφωνα με τις ανάγκες των ασυνόδευτων ανηλίκων και μαζί με τον/την συντονιστή/στρια συμμετέχει δυο φορές/μήνα σε επαγγελματικές συνεδρίες από τον/την επαγγελματία διαιτολόγο – διατροφολόγο. Επίσης αναλαμβάνει την τήρηση των υγειονομικών πρωτοκόλλων για τη διατήρηση της καθαριότητας της κουζίνας και την καταγραφή των ελλείψεων της κουζίνας σε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και η υποβολή αναφοράς στον Διοικητικό - Υπεύθυνο Οικονομικών.

6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Ο/η υπεύθυνος καθαριότητας είναι υπεύθυνος/η για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού Εφήβων, την τακτική τοποθέτηση σάκων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της δομής, ιδίως στα δωμάτια, τους χώρους υγιεινής, την τραπεζαρία και τους εξωτερικούς χώρους. Επίσης, σε συνεργασία με τον/την κοινωνικό/η λειτουργό αναλαμβάνει να παρακινεί και διασφαλίζει να είναι φροντισμένος ο προσωπικός χώρος και η ένδυση των ασυνόδευτων ανηλίκων, ακολουθώντας το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθαριότητας δωματίων και πλυντηρίων.

6.7.12. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

Οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας των ανηλίκων φροντίζουν για την υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών της δομής, με την καθοδήγηση του/της Συντονιστή/στριας της δομής και του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης. Είναι οι άνθρωποι που συμβάλλουν και παρακολουθούν την καθαριότητα και τη φροντισμένη εμφάνιση των παιδιών και συνεργάζονται με το προσωπικό καθαριότητας και τους ασυνόδευτους για να διατηρείται ο χώρος καθαρός. Επιπλέον, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς του Σταθμού Εφήβων μεριμνούν για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των παιδιών και είναι υπεύθυνοι για την ενίσχυση και την υποστήριξη των ανηλίκων στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής και καθαριότητας. Οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας ενημερώνουν τον/την Συντονιστή/στρια για την επάρκεια όλων των απαραίτητων ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης και γραφικής ύλης και φροντίζουν για την άμεση αναπλήρωση, παραλαβή και συντήρηση τυχόν ελλείψεων. Είναι αρμόδιοι για την επιτήρηση των κοινόχρηστων χώρων της δομής και επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και για την αποτροπή όποιας μορφής καταστροφής του εξοπλισμού ή των εγκαταστάσεων της δομής, εκπαιδεύοντας παράλληλα τους ανήλικους στο σεβασμό και την λειτουργική χρήση του εξοπλισμού. Οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας τηρούν το βιβλίο εισόδου-εξόδου/βαρδιολόγιο του Σταθμού Εφήβων. Σε περίπτωση κρίσης ή επείγοντος περιστατικού ενημερώνουν έγκαιρα το επιστημονικό προσωπικό της βάρδιας ή το μέλος του προσωπικού που είναι σε επιφυλακή. Τέλος, είναι αρμόδιοι να επικοινωνήσουν και να ενημερώσουν τις αρχές σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

Η επιλογή των εθελοντών στη δομή γίνεται βάση διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών και ατομικών τους προσόντων. Οι εθελοντές που επιθυμούν να συνεργαστούν με τη οργάνωση προσκομίζουν βιογραφικό και καταθέτουν σχετική αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στη συνέχεια καλούνται σε ατομική συνέντευξη με τον υπεύθυνο εθελοντών της δομής και ορίζεται το πλαίσιο συνεργασίας. Στο πλαίσιο τήρησης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, οι εθελοντές της δομής, υπογράφουν και δεσμεύονται να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας, όπως αυτοί ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Επίσης υπογράφουν έντυπο ενημέρωσης για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων Ε.Ε. 679/2016 - Δήλωση προστασίας προσωπικών δεδομένων και Σύμβαση Εθελοντών. Ακόμα, οι εθελοντές ενημερώνονται για την Πολιτική για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και για την προώθηση της ισότητας ευκαιριών και την καταπολέμηση των διακρίσεων και καταθέτουν αντίγραφο ποινικού μητρώου. Στη συνέχεια παρακολουθούν εισαγωγική εκπαίδευση και εποπτεύονται από την ομάδα παιδικής προστασίας και τον υπεύθυνο εθελοντών. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους εργαζόμενους της δομής και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό και είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Μελών Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) του άρθρου 78 του ν. 4939/2022 (Α' 111).

6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

Οι διοικητικοί υπάλληλοι τηρούν φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6.10. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών

Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ. της Κ.Υ.Α. (Β' 2125/31.03.2023), το Άρθρο 13, στο πλαίσιο τήρησης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και οι εθελοντές του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, υπογράφουν και δεσμεύονται να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας, όπως αυτοί ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού (Κ.Δ.Π.), που καταρτίζει ο εκάστοτε φορέας λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Μεταξύ των βασικών αρχών που διέπουν τον Κ.Δ.Π. συγκαταλέγονται:

- i. Ο σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης, της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας και της αξίας κάθε ανθρώπου,
- ii. ο 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,
- iii. η προσχώρηση και τήρηση του διεθνούς δικαίου για τους πρόσφυγες, του διεθνούς δικαίου για τα δικαιώματα του ανθρώπου και του διεθνούς ανθρωπιστικού δικαίου,
- iv. η 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,

- v. η αρχή της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων,
- vi. ο σεβασμός της οικογενειακής ενότητας και προώθησης της επικοινωνίας, εκτός αν αυτό δεν συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου,
- vii. η 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,
- viii. η διασφάλιση της ακεραιότητας του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων μέσω της επίδειξης, υψηλότατου επιπέδου, προσωπικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς,
- ix. η διεκπεραίωση όλων των εργασιακών καθηκόντων και όλων των ιδιωτικών υποθέσεων με τρόπο που να αποφεύγεται η σύγκρουση συμφερόντων,
- x. η δέσμευση για αποφυγή κάθε μορφής παρενόχλησης, διάκρισης, σωματικής ή λεκτικής κακοποίησης, εκφοβισμού ή μεροληψίας στο χώρο εργασίας, και
- xi. η συμβολή στη δημιουργία ενός αρμονικού εργασιακού περιβάλλοντος, βασισμένου στο ομαδικό πνεύμα, τον αμοιβαίο σεβασμό και την αμοιβαία κατανόηση.

Στον Κ.Δ.Π. περιγράφονται αναλυτικά οι παραπάνω δεοντολογικές αρχές, οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και τυχόν εθελοντών για την τήρηση των εν λόγω αρχών καθώς και οι επιπτώσεις ή κυρώσεις που επιφέρει η παραβίαση αυτών.

7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

7.1. Δικαιώματα

Η οργάνωση και λειτουργία του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ διέπεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192), της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256), και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κατά την τοποθέτηση των ασυνόδευτων ανηλίκων πραγματοποιείται **σύσταση ομάδας υποδοχής** κατά την οποία, ο συντονιστής του Σταθμού Εφήβων συστήνει ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Στην ομάδα υποδοχής δύναται να συμμετέχουν εκπρόσωποι από τους ήδη φιλοξενούμενους ανηλίκους. Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη κοινοποιηθεί από τη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας υποδοχής και των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενούμενου. Κατά την άφιξη του ανηλίκου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα,

που διενεργεί τη συνοδεία, και από το αρμόδιο προσωπικό του Σταθμού Εφήβων, 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 Σταθμού Εφήβων, ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για:

- α) Τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Σταθμού Εφήβων,
- β) τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του και τους κανόνες λειτουργίας του Σταθμού Εφήβων.

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. Η ομάδα υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή. Ο νέος φιλοξενούμενος ξεναγείται στους χώρους του Σταθμού Εφήβων, ενημερώνεται για τη χρήση τους και τυχόν περιορισμούς που ισχύουν σχετικά με αυτή. Σε περίπτωση που για τον ανήλικο, ο οποίος τοποθετείται στον Σταθμό Εφήβων, 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.

Κατά την τοποθέτηση των ασυνόδευτων ανηλίκων, ο κάθε ανήλικος ενημερώνεται για το πλαίσιο φιλοξενίας και για τα **δικαιώματα** του σε γλώσσα την οποία κατανοεί. Τα δικαιώματα των ανηλίκων αφορούν ότι 1) απουσία επιτρόπου ορισμένου από την εισαγγελία - πρόσωπο αναφοράς για τα ατομικά ζητήματα είναι υπεύθυνος ο Κοινωνικός Λειτουργός και σε αυτόν θα απευθύνεται, 2) το προσωπικό του Σταθμού Εφήβων είναι υποχρεωμένο να διασφαλίσει τα ζητήματα που αφορούν την προσωπική του ασφάλεια, την σωματική και ψυχική του υγεία, την εκπαίδευση του, τον επαγγελματικό του προσανατολισμό, την νόμιμη παραμονή του στην χώρα καθώς και τα ζητήματα που άπτονται της σχέσης του με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους της Δομής, 3) έχει νομική υποστήριξη και πλήρη ενημέρωση και επεξήγηση της διαδικασίας διεθνούς προστασίας καθώς και της παρουσίας των επιλογών – διεξόδων του εντός του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με τη περίπτωση του οικογενειακής επανένωση, μετεγκατάσταση, προσφυγικό άσυλο, οικειοθελής επαναπατριsmός κ.α.), 4) κατά το δικαίωμά του για οικειοθελή αποχώρηση από τον Σταθμό Εφήβων οι ενέργειες που ακολουθούνται είναι η δήλωση εξαφάνισης του, η ενημέρωση επ' αυτού της Εισαγγελέως Ανηλίκων καθώς και η απουσία οποιασδήποτε πιθανότητας επιστροφής του στον Σταθμό Εφήβων, απ' όπου αποχώρησε, και 5) ως ανήλικος προστατεύεται από την Διεθνή Σύμβαση Για Τα Δικαιώματα Του Παιδιού και πως οι έχοντες την επιμέλειά του για όσο καιρό παραμένει στον Σταθμό Εφήβων, είναι υποχρεωμένος να την ακολουθούν πιστά.

Επίσης, κατά την τοποθέτησή τους, οι ασυνόδευτοι ανήλικοι ενημερώνονται και για τις **υποχρεώσεις** τους, με στόχο να τηρούν τους κανονισμούς Λειτουργίας του Σταθμού Εφήβων και επιπλέον να αναλαμβάνουν και άλλες υποχρεώσεις που σχετίζονται με την προσωπική τους εκπαιδευτική, επαγγελματική και κοινωνική προοπτική.

Κάθε ασυνόδευτος ανήλικος που φιλοξενείται στον Σταθμό Εφήβων οφείλει να λειτουργεί και να συμπεριφέρεται σύμφωνα με τους βασικούς κανόνες διαβίωσης όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και πιο συγκεκριμένα με τους εξής κανόνες που αναφέρονται:

- Στην απαγόρευση κτίσης και χρήσης ναρκωτικών ουσιών εντός της Δομής,
- Στην απαγόρευση χρήσης αλκοόλ εντός της Δομής,
- Στην απαγόρευση καπνίσματος εντός των χώρων της Δομής,
- Στην ρητή απαγόρευση χρήσης βίας και υβριστικής - προσβλητικής συμπεριφοράς προς τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους αλλά και προς το προσωπικό της Δομής,
- Στην απαγόρευση καταστροφής ή κλοπής τόσο προσωπικών αντικειμένων των φιλοξενούμενων και του προσωπικού, όσο και αντικειμένων που ανήκουν στην περιουσία της Δομής,
- Στην υποχρεωτική τήρηση του ωραρίου της Δομής το οποίο σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας 11:30μμ-08:00πμ και 15:00μμ-17:00μμ και ορίζει ως ώρα επιστροφής από εξόδους την 10:30μμ,
- Στην τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος καθαριότητας και λοιπών υποχρεώσεων οι οποίες έχουν σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της ζωής κοινότητας,
- Στην συμμετοχή του στην εβδομαδιαία ομάδα κοινότητας,
- Στην υποχρεωτική εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας όπως προκύπτει από το Π/Δ 220/2007 για τους ασυνόδετους ανήλικους κάτω των 15 ετών και η εγγραφή μου σε δημόσιο σχολείο της περιοχής στην οποία ανήκει η Δομή, ή Διαπολιτισμικό Λύκειο –Γυμνάσιο Ελληνικού,
- Τη συμμετοχή του στο προγραμματισμένο σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες του εκπαιδευτικό – επιμορφωτικό πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας-εξωτερικών δραστηριοτήτων,
- Στο σεβασμό των υπόλοιπων φιλοξενούμενων καθώς και στα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θρησκείας, γλώσσας, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ιδιαιτεροτήτων και απόψεων.

8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ

8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής

Η ομάδα παιδικής προστασίας του Σταθμού Εφήβων φροντίζει να ακολουθήσει τις παρακάτω ενέργειες με στόχο να διασφαλίσει τη βέλτιστη διαμονή των ασυνόδετων ανήλικων στο Σταθμό Εφήβων 1. Αποφασίζει το δωμάτιο παραμονής του ανηλίκου, 2. Ορίζει το πρόσωπο αναφοράς και τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό του ανηλίκου, 3. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να ενημερώσει την υπεύθυνη καθαριότητας να φροντίζει για την προετοιμασία/καθαριότητα της ντουλάπας, κρεβατιού και δωματίου του ανηλίκου, 4. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να προετοιμάσει τα κλειδιά για την τουαλέτα, το ντουζ και την ντουλάπα του ανηλίκου, 5. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να προετοιμάσει τα είδη προσωπικής υγιεινής που θα δοθούν στον ανήλικο, 6. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να προετοιμάσει τον φυσικό και ψηφιακό ατομικό φάκελο του ανηλίκου, 7. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να υποδεχθεί τον ωφελούμενο και να τον ενημερώσει σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας της δομής, 8. Το πρόσωπο αναφοράς έχει την ευθύνη να καταμετρήσει τα είδη ένδυσης και υπόδησης του ωφελούμενου και να τον συνοδεύσει στην αποθήκη για να παραδώσει λοιπά αντικείμενα (ρούχα, εσώρουχα, παντόφλες, παπούτσια), 9. Ο υπεύθυνος νομικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη να ορίσει ραντεβού με τον νομικό σύμβουλο εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στον Σταθμό Εφήβων, 10. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να υπογράψει συμφωνητικό φιλοξενίας και προσωπικών δεδομένων εντός 24 ωρών και 11. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να κάνει λήψη κοινωνικού ιστορικού εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στον Σταθμό Εφήβων.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

Τα επόμενα βήματα αφορούν 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, τη διαδικασία διεθνούς προστασίας, κάθε άλλη διαδικασία που αποσκοπεί στη νόμιμη διαμονή του στη χώρα, καθώς και για την διαδικασία οικογενειακής επανένωσης, τόσο για τους αναγνωρισμένους δικαιούχους διεθνούς προστασίας,

όσο και μέσω του Κανονισμού του Δουβλίνου III, 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 Σταθμού Εφήβων για ζητήματα που αφορούν στην φιλοξενία και στις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες από το προσωπικό του.

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Βασική διαδικασία και εργαλείο για τον Σταθμό Εφήβων αποτελεί η επεξεργασία του κοινωνικού ιστορικού και η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου, η οποία ξεκινά εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στον Σταθμό Εφήβων. 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

Το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται τακτικά. Οι φιλοξενοούμενοι κατά την τοποθέτησή τους στον Σταθμό Εφήβων λαμβάνουν σετ προϊόντων ατομικής υγιεινής (χαρτί υγείας, σαμπουάν, αφρόλουτρο, σφουγγάρι, σαπούνι, οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, αντισηπτικό υγρό, ξυραφάκι και μπατονέτες). Επίσης, παρέχονται σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλινοσκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Ο ρουχισμός παρέχεται στους ανηλίκους το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στον Σταθμό Εφήβων και περιλαμβάνει επαρκή ένδυση και υπόδηση, με βάση την εποχή και τις προσωπικές του επιλογές και ανάγκες. Τέλος, παρέχονται χρονοκάρτες κινητής τηλεφωνίας.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη

Καθ' όλη την διάρκεια της διαμονής τους στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ οι ανήλικοι λαμβάνουν τις υπηρεσίες και την υποστήριξη που είναι απαραίτητες για την καθημερινή φροντίδα, διαβίωση, ενδυνάμωση, κοινωνική ένταξη και σταδιακή τους αυτονομηση. Σε αυτές περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι εξής:

9.1.1. Στέγαση

Η δομή στεγάζεται σε διώροφο ιδιόκτητο νεοκλασικό κτίριο επί της οδού Ισαύρων 48 στα Εξάρχεια, το οποίο έχει χαρακτηριστεί ως διατηρητέο. Οι 17 φιλοξενούμενοι διαμένουν σε δωμάτια των δύο, τριών και τεσσάρων κλινών.

Όπως φαίνεται και στην αποτύπωση της κάτοψης του κτηρίου, στο **ισόγειο** βρίσκονται οι κοινόχρηστοι χώροι (χώρος ψυχαγωγίας και εκπαιδευτικών δράσεων, χώρος για την παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής

υποστήριξης, κουζίνα, τραπεζαρία, αποθηκευτικοί χώροι) καθώς και ένα υπνοδωμάτιο και μία τουαλέτα για ανθρώπους με μειωμένη κινητικότητα (χώρος υγιεινής). Στο υπνοδωμάτιο του ισογείου, μπορεί να φιλοξενηθεί ανήλικος με κινητική αναπηρία, δεδομένου ότι έχει άμεση πρόσβαση σε αναπηρική τουαλέτα, στην κουζίνα, στους χώρους συνάθροισης και ψυχαγωγίας, καθώς και στο γραφείο όπου πραγματοποιούνται οι ατομικές συνεδρίες. Επίσης, δύο μετακινούμενες ράμπες εξασφαλίζουν την πρόσβαση στο κτίριο από το πεζοδρόμιο στην εξωτερική είσοδο/έξοδο του κτιρίου. Οι νεότεροι φιλοξενούμενοι (ηλικίας 12 – 15 ετών) είθισται να διαμένουν στο υπνοδωμάτιο του ισογείου προκειμένου να είναι πιο στενή η παρακολούθηση/φροντίδα τους από όλα τα μέλη του προσωπικού.

- Το υπνοδωμάτιο του ισογείου είναι 17,40 m² και διαθέτει 3 κλίνες, 1 παπουτσοθήκη, 3 κομοδίνα και μια μεγάλη επιτοίχια ντουλάπα και ωφέλιμος χώρος είναι περισσότερος από 4 m² για κάθε φιλοξενούμενο.

Επιπλέον στον **ισόγειο** υπάρχουν οι εξής χώροι:

- Η κουζίνα έχει εμβαδό 10,59 m² και είναι κατάλληλα διαμορφωμένη για την παρασκευή/αναθέρμανση των γευμάτων, αλλά και την ασφαλή συντήρηση τροφίμων (ξηρών, κατεψυγμένων και νωπών), σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις για την παρασκευή και διάθεση γευμάτων σε χώρους εστίασης. Η σίτιση παρέχεται από εξειδικευμένη μαγειρίσσα με πιστοποίηση από τον ΕΦΕΤ. Επίσης, στον χώρο της κουζίνας πραγματοποιείται πρόγραμμα εκπαιδευτικής κουζίνας με στόχο την προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων από τους ανήλικους.
- Το σαλόνι και η τραπεζαρία, η οποία είναι κατάλληλα διαμορφωμένη ώστε να εξυπηρετεί ταυτόχρονα το ένα τρίτο (1/3) της δυναμικότητας του ξενώνα, είναι ένας ενιαίος χώρος και αποτελείται από δυο δωμάτια με συνολικό εμβαδό 28,68 m². Οι χώροι αυτοί κατά τη διάρκεια της ημέρας είναι τόπος συνάθροισης του προσωπικού και των ανηλίκων και χρησιμοποιούνται για τη σίτιση των ανηλίκων αλλά και ως χώροι αναψυχής και κοινωνικοποίησης. Ο χώρος του σαλονιού περιλαμβάνει καναπέδες, τραπέζια, μια μεγάλη τηλεόραση, ένα PlayStation και ένα τραπέζι επιτραπέζιας αντισφαίρισης. Επίσης, περιλαμβάνει ένα τραπέζι δραστηριοτήτων (ροτόντα), καρέκλες, σχολικό πίνακα και ντουλάπια με γραφική ύλη, υλικά για καλλιτεχνικές δραστηριότητες, βιβλία, μπάλες, επιτραπέζια παιχνίδια και παζλ.
- Το γραφείο έχει εμβαδό 15,33 m². Ο συγκεκριμένος χώρος διαθέτει 3 σταθερούς υπολογιστές, στους οποίους έχει πρόσβαση η ομάδα παιδικής προστασίας και διατηρεί προστατευμένο το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του ξενώνα (κωδικοί πρόσβασης και αριθμοί μητρώων φιλοξενούμενων), 3 φορητούς υπολογιστές, στους οποίους έχουν πρόσβαση οι φιλοξενούμενοι, το ντουλάπι ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και πρώτων βοηθειών, μια πυροσβεστική φωλιά και πίνακες ανακοινώσεων (προγράμματα φιλοξενούμενων, οδηγίες προς το προσωπικό, πίνακες προσωπικού). Στο γραφείο πραγματοποιούνται οι ατομικές συνεδρίες με τους φιλοξενούμενους από τον ψυχολόγο, κοινωνικό λειτουργό και νομικό σύμβουλο. Επίσης, πραγματοποιούνται οι ομάδες προσωπικού και οι ομαδικές εποπτείες.
- Ο χώρος υγιεινής με πρόσβαση σε ΑΜΕΑ έχει εμβαδό 4,8 m² περιλαμβάνει μία ντουζιέρα, μία τουαλέτα και έναν νιπτήρα και έχει προσαρμοσμένη είσοδο που επιτρέπει την πρόσβαση αναπηρικού αμαξιδίου. Επίσης, στον κάτω όροφο υπάρχει παροχή για χρήση πλυντηρίου και στεγνωτηρίου.
- Μία αποθήκη τροφίμων συνολικού εμβαδού 6,01 m² και ένας διάδρομος (περίπου 15 m²). Στην αποθήκη τροφίμων υπάρχουν κατάλληλα διαμορφωμένα ράφια και ένα ψυγείο που καλύπτουν την

αποθήκευση και την ασφαλή συντήρηση των τροφίμων. Στον διάδρομο υπάρχουν κατάλληλα διαμορφωμένοι αποθηκευτικοί χώροι για την αποθήκευση λευκών ειδών και ρούχων και για την ασφαλή φύλαξη αναλώσιμων προϊόντων καθαρισμού και προϊόντων υγιεινής

Στον 1^ο όροφο υπάρχουν συνολικά 5 υπνοδωμάτια, ένας χώρος υποδοχής/καθιστικό και 2 χώροι υγιεινής. Συγκεκριμένα

- Το δωμάτιο Α έχει εμβαδό 12,3 m², 2 κλίνες, 2 ντουλάπες, 1 παπουτσοθήκη, 2 κομοδίνα, 1 γραφείο και 1 καρέκλα (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²). Το συγκεκριμένο δωμάτιο συνήθως εξυπηρετεί περιπτώσεις φιλοξενούμενων που χρήζουν ειδικής προσοχής - παρακολούθησης λόγω κάποιας ευαλωτότητας η οποία επιβάλλει την εξασφάλιση συνθηκών ηρεμίας και απομόνωσης. Το συγκεκριμένο δωμάτιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως δωμάτιο απομόνωσης/καραντίνας.
- Το δωμάτιο Β έχει εμβαδό 15,60 m², 3 κλίνες, 1 τριπλή ντουλάπα, 2 κομοδίνα, 1 συρταριέρα και 1 παπουτσοθήκη (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²). Επίσης, το συγκεκριμένο δωμάτιο έχει ένα μπαλκόνι και φυτά εξωτερικού χώρου.
- Το δωμάτιο Γ έχει εμβαδό 15,6 m², 3 κλίνες, 3 κομοδίνα, 1 παπουτσοθήκη και 3 ντουλάπες (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
-
- Το δωμάτιο Δ έχει εμβαδό 10,80m², 2 κλίνες, 1 παπουτσοθήκη και 2 κομοδίνα (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
- Το δωμάτιο Ε έχει εμβαδό 18 m², 4 κλίνες, μία κουκέτα ξύλινη και δύο κρεβάτια, μια μεγάλη επιτοίχια ντουλάπα, 1 συρταριέρα, 3 κομοδίνα, 1 γραφείο και 1 καρέκλα (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).

Τα δωμάτια Δ και Ε ήταν ένα ενιαίο δωμάτιο το οποίο χωρίστηκε τον Φεβρουάριο του 2022 με ιδιωτική δωρεά και με αφορμή τη συνθήκες απομόνωσης/προστασίας που επέβαλε η πανδημία του Covid 19. Συνεπώς, αποφασίστηκε πως ήταν άμεση ανάγκη οι φιλοξενούμενοι να διαμένουν κατά το δυνατό με λιγότερους συγκατοίκους στο ίδιο δωμάτιο.

- Χώρος υγιεινής Α με εμβαδό 11,04m², 2 ντουζιέρες, 2 τουαλέτες και 4 νιπτήρες.
- Χώρος υγιεινής Β με εμβαδό 4,8 m², 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.
- Υποδοχή/διάδρομος περίπου 15 m² που χρησιμοποιείται ως χώρος αναψυχής και ως χώρος χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπου υπάρχει ένας διαθέσιμος καναπές, μια βιβλιοθήκη, ένα τραπέζι και το ρούτερ που χρησιμοποιούν οι φιλοξενούμενοι.

Το σχέδιο της κάτοψης είναι αναρτημένο στον ΟΠΣ και αποτυπώνει λεπτομερώς την κατανομή του χώρου και των αντικειμένων.

Τα προσωπικά αντικείμενα των φιλοξενούμενων φυλάσσονται σε ατομικές ντουλάπες, για τις οποίες διαθέτουν κλειδιά, προκειμένου να εξασφαλίσουν την ιδιωτικότητά τους.

Σε σχέση με τις προδιαγραφές που τίθενται στον οδηγό

Α) Το κτίριο πληροί τους όρους πυροπροστασίας, όπως αυτοί τίθενται από το Π.δ. 71/1988 «Κανονισμός πυροπροστασίας των κτιρίων» (ΦΕΚ Α' 32), (Πιστοποιητικό Ενεργητικής Πυροπροστασίας Αριθ. Πρωτ. 23136/Φ.701.3/17095)

Β) Διασφαλίζει την πρόσβαση σε άτομα με κινητικά προβλήματα ή άλλες αναπηρίες (υπάρχουν ειδικές μετακινούμενες μπάρες, υπνοδωμάτιο στο ισόγειο, πρόσβαση σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στο μπάνιο).

Γ) Το κτίριο διαθέτει ειδικό φωτισμό ασφαλείας, για την περίπτωση διακοπής ρεύματος, και πληροί τις προδιαγραφές επαρκούς (φυσικού /τεχνητού) φωτισμού και αερισμού, τις οποίες θέτει η κείμενη νομοθεσία.

Δ) Επίσης υπάρχει κατάλληλο απορροφητικό σύστημα για την απαγωγή των αερίων και οσμών που παράγονται κατά την παρασκευή του φαγητού,

Ε) Το κτίριο έχει κεντρική θέρμανση και δύο μονάδες κλιματισμού στους κοινόχρηστους χώρους για το καλοκαίρι και μία μονάδα κλιματισμού στο γραφείο του προσωπικού. Επίσης υπάρχει παροχή ζεστού νερού, η οποία τους καλοκαιρινούς μήνες εξασφαλίζεται με τη χρήση ηλιακού θερμοσίφωνα. Κατά τους καλοκαιρινούς μήνες τα υπνοδωμάτια εξοπλίζονται με επιπλέον ανεμιστήρες.

ΣΤ)Υπάρχει πρόσβαση στο διαδίκτυο, ηλεκτρονικοί υπολογιστές και laptop.

Ζ) Το κτίριο βρίσκεται στο κέντρο της πόλης, δίπλα στον λόφο του Στρέφη, το οποίο και επισκέπτονται συχνά οι φιλοξενούμενοι για διάφορες δραστηριότητες. Επίσης έχουν άμεση πρόσβαση σε πολλές ψυχαγωγικές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στο κέντρο της Αθήνας, χωρίς να χρειάζεται πάντα να χρησιμοποιούνται μέσα μαζικής μεταφοράς.

9.1.2. Σίτιση

Αναφορικά με τη σίτιση των φιλοξενούμενων, παρέχονται καθημερινά πρωινό, 2 ζεστά κυρίως γεύματα και 2 σνακ. Τα γεύματα σερβίρονται στην τραπεζαρία. Το πρόγραμμα φαγητού διαμορφώνεται ανάλογα με τις διατροφικές ανάγκες και τις πολιτισμικές συνήθειες/επιλογές των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με επαγγελματία διατροφολόγο, τη μαγείρισσα/υπεύθυνη σίτισης και τον κοινωνικό λειτουργό. Οι παραγγελίες των τροφίμων πραγματοποιούνται ανά 1 εβδομάδα (φρούτα/λαχανικά), ανά 15 ημέρες (κρέας, ψάρι, λοιπά τρόφιμα) και ανά 1 μήνα (μη τρόφιμα) από τον συνεργαζόμενο προμηθευτή. Ταυτόχρονα, ο Σταθμός Εφήβων στο πλαίσιο της κοινότητας, συνεργάζεται με τοπικά καταστήματα (φαρμακείο, κατάστημα ηλεκτρικών ειδών, φωτοτυπικό κέντρο). Ο/η Υπεύθυνος/η Καθαριότητας και ο/η μάγειρας/ισσα, διατηρεί τους κοινόχρηστους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά της δομής σε υψηλά επίπεδα καθαριότητας και φροντίζει να συντηρεί ένα υγιές και ευχάριστο περιβάλλον. Επιπλέον ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την τήρηση των κανόνων υγιεινής από τους εργαζομένους αλλά και τους ίδιους τους φιλοξενούμενους, στους οποίους έχουν κατανεμηθεί συγκεκριμένες μικρές αρμοδιότητες που αφορούν στο νοικοκυριό της δομής και την φροντίδα του προσωπικού τους χώρου.

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Στην ολοκληρωμένη φροντίδα υγείας περιλαμβάνεται περιοδικός προληπτικός έλεγχος, εμβολιασμοί, αντιμετώπιση έκτακτων ή χρόνιων νοσημάτων. Όλοι οι φιλοξενούμενοι πριν την είσοδο τους στη δομή έχουν ολοκληρώσει τις προαπαιτούμενες καθορισμένες εξετάσεις (από το Ειδική Γραμματεία Ασυνόδευτων

Ανηλίκων). Όλα τα στοιχεία του ιατρικού ιστορικού, οι ιατρικοί έλεγχοι, αλλά και ο προγραμματισμός για την αντιμετώπιση υπαρχόντων προβλημάτων υγείας συλλέγονται σε ατομικό ιατρικό φάκελο. Ο/Η νοσηλεύτης/τρια της δομής σε συνεργασία με τον επιστημονικό υπεύθυνο αναλαμβάνουν τις παραπομπές ασυνόδευτων ανηλίκων στις δημόσιες υπηρεσίες, εξασφαλίζουν την άμεση πρόσβαση τους σε αυτές και τους συνοδεύουν σε κάθε περίπτωση. Στη διαδικασία αυτή συμμετέχει και ο ψυχολόγος της δομής ειδικά σε περιπτώσεις παιδιών που είναι επιβαρυνμένη η κατάσταση της ψυχικής τους υγείας. Σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της δομής, με την άφιξη νέου ανηλίκου, εντός 24 ωρών γίνεται και η λήψη του κοινωνικού ιστορικού από τον/την κοινωνικό/ ή λειτουργό. Κατά τη λήψη του κοινωνικού ιστορικού συμπληρώνεται και αναλυτικό ιατρικό ιστορικό του ανηλίκου (προβλήματα υγείας που αντιμετωπίζει ή αντιμετώπιζε στο παρελθόν, επαγγελματίες που το παρακολουθούν ή το παρακολουθούσαν στο παρελθόν καθώς και στοιχεία επικοινωνίας αυτών, λήψη αγωγής, εξετάσεις και εμβόλια, προβλήματα υγείας στην οικογένεια και εξέλιξη ιατρικού ιστορικού) συλλέγοντας πληροφορίες από τον ίδιο τον ανήλικο, προηγούμενες δομές φιλοξενίας καθώς και σημαντικούς άλλους και επαγγελματίες που εργάστηκαν με το ανήλικο πριν την τοποθέτησή του στη δομή. Ο/Η κοινωνική λειτουργός σε συνεργασία με την ομάδα παιδικής προστασίας σχεδιάζει το αντίστοιχο πλάνο ιατρικής φροντίδας, το οποίο ανανεώνεται διαρκώς κατά τη διάρκεια της παραμονής του ανηλίκου στη δομή. Κατά τις πρώτες εβδομάδες παραμονής του ανηλίκου στη δομή, σε συνεργασία με την/τον συνεργαζόμενο ιατρό, προγραμματίζεται ο εμβολιασμός του φιλοξενούμενου με όσα εμβόλια ενδεχομένως δεν έχει πραγματοποιήσει και είναι υποχρεωτικά από το νόμο για τη διασφάλιση της υγείας του ανηλίκου, ενώ ταυτόχρονα ο ανήλικος ενημερώνεται για την αναγκαιότητα και τη χρησιμότητα των εν λόγω εμβολίων.

Εντός του Σταθμού Εφήβων διατηρείται φαρμακείο/κουτί πρώτων βοηθειών, ιατρικών προμηθειών και φαρμάκων. Το φαρμακείο βρίσκεται εντός του γραφείου της ομάδας παιδικής προστασίας, κλειδώνει και εμπεριέχει φάρμακα πρώτης ανάγκης και υλικά για την παροχή πρώτων βοηθειών καθώς και όσα φάρμακα πρέπει να λάβουν τα παιδιά της δομής κατόπιν συνταγογράφησης. Τα ψυχιατρικά φάρμακα φυλάσσονται σε ειδικό χώρο και εποπτεύονται από τον/την νοσηλεύτη/νοσηλεύτρια και τον/την ψυχολόγο. Τα φάρμακα χορηγούνται πάντοτε κατόπιν έγκρισης του υπευθύνου βάρδιας και η χορήγηση αυτών καταγράφεται στο ημερολόγιο βάρδιας. Οι προμήθειες του φαρμακείου ελέγχονται ως προς την ορθή φύλαξή τους και την ημερομηνία λήξης από τον/την νοσηλεύτη/νοσηλεύτρια τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα και η ενέργεια καταγράφεται στο ημερολόγιο βάρδιας.

Ακόμα, 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, ο Σταθμός Εφήβων 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.

Ο Σταθμός Εφήβων 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.

Σε περίπτωση νοσηλείας φιλοξενούμενου στο νοσοκομείο, εκτάκτως αναδιαμορφώνεται το πρόγραμμα βάρδιών του προσωπικού της δομής προκειμένου να καλυφθεί η συγκεκριμένη ανάγκη. Προτεραιότητα στην κάλυψη βάρδιας στο νοσοκομείο, μετά τη λήξη βάρδιας του συνοδού, έχει το προσωπικό που βρίσκεται σε ρόλο επί κεφαλής (on call) τη συγκεκριμένη μέρα.

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

ανηλικούς δωρεάν μέσα αντισύλληψης.

Ο ΣΜΑΝ εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Σταθμού Εφήβων. Η διεπιστημονική ομάδα ενθαρρύνει τους ανηλικούς να μην καπνίζουν και παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα.

Συνεργαζόμενοι φορείς:

Εθελοντής γενικός ιατρός/ παθολόγος:

Τεστ DNA: ιατρείο Praxis - Δρ. Σκλούτε Κριστιάν (210-7244610 – Ραβινέ 12, Κολωνάκι, Αθήνα ,11521)

Διαγνωστικά τεστ Covid-19: Κεντρική Κλινική Αθηνών (2103674041 - Ασκληπιού 31 και Σκουφά, Αθήνα)

Παιδοψυχίατρος: Δρ. Ευτέρπη Μαρίνη (2106800728 - Λεωφ. Κηφισίας 354, 11533, Κηφισιά)

ΑΔΥΜ, Εμβόλια, Οδοντίατρος: Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός (κτίριο Μάρσαλ)

Λοιποί ιατροί: Κέντρο Υγείας Χαρ. Τρικούπη

9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Το προσωπικό που απαρτίζει την κοινωνική υπηρεσία του ΣΜΑΝ έχει θέσει ως πρωταρχικό στόχο την υποστήριξη και την ουσιαστική φροντίδα των φιλοξενούμενων ώστε να διαχειριστούν πιθανώς επίπονα συναισθήματα (π.χ πένθος για την οικογένεια ή και την πατρίδα που έχασαν), να δομήσουν σχέσεις εμπιστοσύνης στα νέα πρόσωπα φροντίδας τους και να ενταχθούν στο περιβάλλον του σταθμού και της χώρας υποδοχής τους. Η ατομική συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό είναι το κύριο μέσο για την ικανοποίηση του συνόλου των αναγκών των παιδιών και πραγματοποιείται σε τακτική αλλά και έκτακτη βάση. Ζητήματα ομαλής και θετικής επικοινωνίας, συνύπαρξης και διαβίωσης ή διευκόλυνσης στην ένταξη σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων αντιμετωπίζονται στην εβδομαδιαία συνάντηση όλων των φιλοξενούμενων με την καθοδήγηση του κοινωνικού λειτουργού. Επιπλέον, η Ψυχολόγος της δομής, που πλέον παρέχει μόνιμες υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης στους φιλοξενούμενους, διενεργεί μαζί τους τόσο ατομικές όσο και ομαδικές βιωματικές συνεδρίες (δύο φορές το μήνα), προκειμένου να καλυφθούν πληρέστερα ζητήματα που σχετίζονται με την επαγγελματική τους κατεύθυνση, τη θεώρηση της πορείας τους, την αρμονική τους συμβίωση. Οι ομαδικές συνεδρίες είναι συνήθως θεματικές και θίγονται κοινωνικά ζητήματα (π.χ σχέσεις των δύο φύλων, ανθρώπινα δικαιώματα) και έννοιες που απασχολούν τους νέους στο νέο τους κοινωνικό περιβάλλον.

Τα προγράμματα των ατομικών και ομαδικών συνεδριών των κοινωνικών λειτουργών, και του ψυχολόγου, όπως επίσης και αυτά της ενισχυτικής διδασκαλίας και των δημιουργικών δραστηριοτήτων (για τα οποία είναι υπεύθυνος ο παιδαγωγός σε συνεργασία με το συντονιστή της δομής) είναι αναρτημένα σε εμφανές σημείο στη δομή.

Πέραν από τους χώρους του γραφείου, που βρίσκεται στο κτίριο της οδού Ισαύρων 48, μέλη του διοικητικού προσωπικού χρησιμοποιούν για ορισμένες ώρες την εβδομάδα τα γραφεία και τον εξοπλισμό της οργάνωσης που βρίσκεται στην οδό Σόλωνος 68.

Οι κοινωνικοί λειτουργοί, παιδαγωγός και η ψυχολόγος αποτελούν την ομάδα παιδικής προστασίας και παρέχουν τις υπηρεσίες τους από Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 06:00 έως τις 10 το βράδυ. Κατά τη διάρκεια της νύχτας, όπως και το Σαββατοκύριακο, την φροντίδα και την προστασία των ανηλικών την αναλαμβάνουν οι φύλακες/φροντιστές. Σε κάθε περίπτωση, η επίβλεψη και η φροντίδα των ανηλικών από εξειδικευμένο προσωπικό καθώς και εθελοντές προβλέπεται για όλες τις ημέρες της εβδομάδας επί εικοσιτετράωρου βάσεως.

Τα παρουσιολόγια και τα βαρδιολόγια, όπως επίσης και το βιβλίο συμβάντων είναι διαθέσιμα από τους Διοικητικούς Υπαλλήλους της Δομής.

9.1.5. Νομική συνδρομή

Κύριο μέλημα αποτελεί η νομική κατοχύρωση της παραμονής του ανηλίκου στη χώρα και η έγκαιρη απόκτηση όλων των απαραίτητων εγγράφων, ανάλογα με την ιδιαίτερη κατηγορία στην οποία ανήκει το νομικό του καθεστώς. Η νομική ενημέρωση περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες που τον αφορούν, αλλά και τη βασική νομοθεσία της χώρας, την οποία πρέπει να ακολουθεί ώστε να διασφαλιστεί η ασφαλής διαβίωσή του σε κοινωνικό επίπεδο. Συγκεκριμένα διοργανώνονται ατομικές και ομαδικές συναντήσεις για την ενημέρωση κάθε φιλοξενούμενου σε θέματα α) δικαιωμάτων του παιδιού βάσει του ελληνικού και ευρωπαϊκού δικαίου και των διεθνών συμβάσεων, υποχρεώσεων και διαδικασιών που αφορούν την νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του β) διαδικασιών προστασίας των προσφύγων (π.χ άσυλου και οικογενειακής επανένωσης). Συγκεκριμένα, παροχή νομικής συνδρομής κατά την διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, εξέτασης αιτήματος οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπει νομική συνδρομή βάση της ισχύουσας νομοθεσίας. γ) διοργάνωσης, κατόπιν συνεργασίας με τον/την Συντονιστή/στρια και τον επίτροπο, ατομικών και ομαδικών ενημερωτικών συνεδριών για τα δικαιώματα των ανηλίκων και για θέματα που αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (πχ διαδικασίες άσυλου, οικογενειακής επανένωσης, προγράμματα μετεγκατάστασης κλπ.) δ) ενημέρωση σε θέματα που αφορούν στην παραπομπή, σε συνεργασία με τον επίτροπο, σε προγράμματα δωρεάν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό, πολιτικό δικαστήριο ή και σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων. ε) Ενημέρωση σχετικά με θέματα αναδοχής/υιοθεσίας. Συνεργάτης της οργάνωσης έχει αναλάβει την νομική υποστήριξη όλων των φιλοξενούμενων της δομής. Τα δικαστικά έξοδα που αφορούν τις διαδικασίες άσυλου των φιλοξενούμενων καθώς και την νομική τους προστασία καλύπτονται από τη δομή..

9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι ο σεβασμός των δικαιωμάτων του παιδιού όπως αυτά ορίζονται από τα άρθρα 13, 14, 28, 29, 31 και 32 της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας και εκπαίδευσης για κάθε παιδί.

Το πρωτόκολλο προετοιμασίας και φροντίδας του κάθε παιδιού για τη σχολική φοίτηση στοχεύει:

- στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών
- στην ενδυνάμωση
- στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων
- στην Ολιστική Μάθηση
- στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

Το Πρωτόκολλο χωρίζεται στα 3 διακριτά στάδια δράσης μας, όπως αυτά αναφέρονται στη θέσπιση του οράματός μας:

- Ανασαίνω
- Ισορροπώ

- Προχωρώ

Σημειώνεται ότι την ευθύνη υλοποίησης του πρωτοκόλλου προετοιμασίας του παιδιού για τη σχολική φοίτηση και την φροντίδα αυτού κατά τη διάρκεια της φοίτησης αναλαμβάνει όλο το προσωπικό με διακριτούς ρόλους ανά ειδικότητα και ανά βάρδια.

Προετοιμασία παιδιού για τη σχολική φοίτηση (Στάδιο Ανασαίνω)

Ψυχολόγος: Συντονίζει τη διαδικασία προετοιμασίας του παιδιού για τη φοίτηση μετά από την πρώτη εκτίμηση αναγκών του παιδιού που γίνεται κατά τη λήψη του ψυχοκοινωνικού ιστορικού.

Παιδαγωγός: Κατά την άφιξη του παιδιού και μετά τη συμπλήρωση του ψυχοκοινωνικού ιστορικού και του συμφώνου φιλοξενίας, ο παιδαγωγός της δομής ξεκινάει τις διαδικασίες εγγραφής του παιδιού στην κατάλληλη σχολική μονάδα. Μέσος όρος αναμονής για εγγραφή του παιδιού στο εκπαιδευτικό σύστημα υπολογίζεται η μία εβδομάδα. Το παιδί ενημερώνεται ότι η φοίτηση είναι υποχρεωτική και μη διαπραγματεύσιμη και εξηγούνται αντίστοιχα και οι λόγοι.

Στη διαδικασία προετοιμασίας του παιδιού συμμετέχει όλη η ομάδα του προσωπικού. Σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής, ο παιδαγωγός θα ορίζει και ένα παιδί το οποίο ήδη φοιτά στην αντίστοιχη σχολική μονάδα ως πρόσωπο αναφοράς του νέου παιδιού για τις πρώτες δύο εβδομάδες φοίτησής του και θα του το ανακοινώνει και θα το προετοιμάζει. Οι προτεινόμενες δράσεις θα είναι ανάλογες της ηλικίας και της προσωπικότητας του κάθε παιδιού.

Ενδεικτικές δράσεις προετοιμασίας του παιδιού: επίσκεψη στη σχολική μονάδα που θα υποδεχτεί το παιδί (σε ώρες εκτός σχολικού ωραρίου για αρχή και σε ώρες εντός λειτουργίας σε δεύτερο χρόνο), επίσκεψη σε βιβλιοπωλείο για αγορά τσάντας και γραφικής ύλης, προετοιμασία από παιδαγωγούς με δραστηριότητες γραφής και ανάγνωσης, συζήτηση παιδιού με παιδαγωγό για διερεύνηση εγκαθίδρυσης υποστηρικτικού εξωσχολικού μηχανισμού για κάλυψη ενδεχόμενων κενών (φροντιστήρια και κέντρα ημερήσιας φροντίδας), καθημερινό πλάνο ατομικής υγιεινής, έναρξη ρουτίνας ύπνου και ύπνος σε ώρες που επιτρέπουν στο παιδί να ξυπνήσει το πρωί και να μπορεί να παρακολουθήσει τα σχολικά μαθήματα, συμμετοχή σε απογευματινές εκπαιδευτικές δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του απογευματινού διαβάσματος των υπόλοιπων παιδιών κ.ο.κ

Πρόσωπο αναφοράς: Έλεγχος ντουλάπας παιδιού για να εξακριβωθεί ότι το παιδί έχει τα απαραίτητα ρούχα για το σχολείο (αρκετές αλλαξιές για καθημερινή αλλαγή ρούχων, φόρμες, αθλητικά παπούτσια, παντελόνια, μπλούζες, μπουφάν, κάλτσες). Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις να δρομολογηθεί άμεσα η αγορά αυτών πριν την έναρξη της σχολικής φοίτησης, με ευθύνη του προσώπου αναφοράς σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής.

Παιδί- πρόσωπο αναφοράς: Κατόπιν συνεννόησης με τη ψυχοκοινωνική ομάδα, να συστήσει το νέο του ρόλο στο παιδί, να συμμετέχει αν αυτό είναι εφικτό στις πρώτες αναγνωριστικές επισκέψεις στο σχολείο και να πραγματοποιήσουν από κοινού μία με δύο ψυχαγωγικές δραστηριότητες με σκοπό την ενίσχυση της μεταξύ τους σχέσης. Κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης εβδομάδας προετοιμασίας να εξηγηθεί στο παιδί τι μπορεί να περιμένει από το παιδί- πρόσωπο αναφοράς όσο θα βρίσκεται στο σχολείο.

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης (Στάδιο Ισορροπώ):

Η φροντίδα του παιδιού είναι καθημερινή και κατανέμεται ανά χρονική στιγμή, ανά ειδικότητα και ανά βάρδια

ως ακολούθως:

Παιδαγωγός: Ο παιδαγωγός διατηρεί σταθερή επικοινωνία (ανά δεκαπενθήμερο) με τους διευθυντές και υπεύθυνους καθηγητές τμήματος κάθε παιδιού με σκοπό την εποπτεία της μαθησιακής εξέλιξης του κάθε παιδιού αλλά και προληπτικά την εγκαθίδρυση υποστηρικτικής πλαισίωσης του παιδιού για την ενίσχυση της σχέσης παιδιού – εκπαιδευτικού – σχολικής κοινότητας.

Ο παιδαγωγός πρέπει να γνωρίζει ότι εκπροσωπεί τον Σύλλογο στις όποιες αλληλεπιδράσεις του με τρίτους. Σε περίπτωση έκφρασης κάποιου παραπόνου από πλευράς εκπαιδευτικών ή κηδεμόνων άλλων παιδιών, ο παιδαγωγός δεν έρχεται σε αντιπαράθεση αλλά επικοινωνεί ευγενικά μαζί τους (σημειώνοντας τα στοιχεία τους) και διερευνούν από κοινού προτάσεις επίλυσης του όποιου ζητήματος προκύπτει. Ο παιδαγωγός ενημερώνει κατά την άφιξή του στο σπίτι τον υπεύθυνο βάρδιας για να καταγραφεί στο ημερολόγιο βάρδιας το περιστατικό και τη συντονίστρια της δομής. Το περιστατικό αυτό ή οποιαδήποτε διαφωνία ή παρεξήγηση μεταξύ των παιδιών δεν επικοινωνείται όσο βρίσκονται στο δρόμο κατά την επιστροφή τους στο σπίτι.

Κατά τις απογευματινές ώρες ο παιδαγωγός είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των παιδιών στην ολοκλήρωση των σχολικών τους καθηκόντων και την οργάνωση δραστηριοτήτων μη τυπικής εκπαίδευσης. Τα παιδιά ενημερώνονται από τον παιδαγωγό κατά την επιστροφή τους από το σχολείο την ώρα που θα ξεκινήσουν με τον ίδιο τη διαδικασία υποστήριξης στην ολοκλήρωση των σχολικών καθηκόντων. Φροντίζει για την προετοιμασία του χώρου της μελέτης ώστε να είναι καθαρός, ζεστός (το χειμώνα) και δροσερός (το καλοκαίρι) και χωρίς εξωτερικά ερεθίσματα – στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό - που θα διαταράξουν την προσοχή των παιδιών. Κατά τη διάρκεια της μελέτης ο παιδαγωγός αφιερώνεται αποκλειστικά στην εν λόγω διαδικασία. Με τη λήξη της δραστηριότητας ο παιδαγωγός ενημερώνει τον υπεύθυνο βάρδιας για την έκβαση αυτής.

Μαγείρισσα/ Υπεύθυνος βάρδιας : Κατά την επιστροφή των παιδιών στο σπίτι η μαγείρισσα ρωτάει τα παιδιά πώς πήγε το σχολείο, κι αν έχουν φάει το κολατσιό τους. Σε περίπτωση που δεν το έχουν φάει με προτροπή της μαγείρισσας πετάνε το περισσευούμενο φαγητό από τη τσάντα τους.

Υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας: Κατά τον συντονισμό στην έναρξη της βάρδιας ο υπεύθυνος βάρδιας, σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγού, ορίζει το μέλος της βάρδιας που θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των παιδιών στην ολοκλήρωση των σχολικών τους καθηκόντων και την οργάνωση δραστηριοτήτων μη τυπικής εκπαίδευσης. Ο υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας ορίζει και το μέλος της ομάδας που θα αναλάβει την επίβλεψη της ατομικής υγιεινής των παιδιών.

Μέλος απογευματινής βάρδιας που είναι υπεύθυνος για την ατομική υγιεινή των παιδιών: Φροντίζει να υπενθυμίσει στο κάθε παιδί να ασχοληθεί με την ατομική του υγιεινή και υπό μορφή συζήτησης με το παιδί διερευνά αν το παιδί έχει αποφασίσει τι ρούχα θα φορέσει την επόμενη μέρα στο σχολείο και αν αυτά είναι καθαρά.

Με τη λήξη της δραστηριότητας το συγκεκριμένο μέλος της ομάδας ενημερώνει τον υπεύθυνο βάρδιας για την έκβαση αυτής.

Νυκτερινός φροντιστής: Κατά την έναρξη της βάρδιας, ο νυκτερινός φροντιστής βεβαιώνεται ότι ο υπεύθυνος για την ατομική υγιεινή των παιδιών της απογευματινής βάρδιας ολοκλήρωσε τη δραστηριότητα που του ανατέθηκε. Σε περίπτωση που αυτές δεν έχουν ολοκληρωθεί, ο νυκτερινός αρνείται να αναλάβει καθήκοντα, έως ότου ο υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας αναλάβει τον συντονισμό για την ολοκλήρωση αυτών.

Κατά τη διάρκεια της νύκτας, φροντίζει τα παιδιά να έχουν έναν ήσυχο ύπνο μεριμνώντας για την επικράτηση αντίστοιχου ήρεμου και ήσυχου κλίματος στο σπίτι. Αν κάποιο παιδί αρνείται να κοιμηθεί ή προκαλεί εντάσεις, ακολουθεί το πρωτόκολλο αποκλιμάκωσης προκλητικής συμπεριφοράς και υπενθυμίζει το παιδί ότι την

επόμενη μέρα όλοι έχουν σχολείο.

Προτού αποχωρήσει, ο νυκτερινός ετοιμάζει το κολατσιό που θα πάρει κάθε παιδί μαζί του.

Σε περίπτωση που αυτές οι ενέργειες δεν έχουν γίνει, ο υπεύθυνος της πρωινής βάρδιας αρνείται να παραλάβει βάρδια έως ότου αυτές ολοκληρωθούν.

Υπεύθυνος πρωινής βάρδιας: Κατά την έναρξη της βάρδιας, ο υπεύθυνος βάρδιας ορίζει ποιος θα αναλάβει το πρωινό ξύπνημα των παιδιών και την προετοιμασία τους για το σχολείο.

Μαγείρισσα/ Υπεύθυνος βάρδιας : Συντονίζει την προετοιμασία του πρωινού γεύματος από τα παιδιά το πρωινό και συμμετέχει στο ξύπνημα των παιδιών και την προετοιμασία αυτών, σε περίπτωση που δεν έχουν ξυπνήσει.

Ελέγχει ότι υπάρχουν προμήθειες για το κολατσιό των παιδιών της αυριανής μέρας και ενημερώνει αντίστοιχα τον υπεύθυνο βάρδιας για την καταγραφή της πληροφορίας στο ημερολόγιο βάρδιας.

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης (Στάδιο Προχωρώ):

Παιδαγωγός: Αναλαμβάνει όλες τις συνομιλίες με το σχολείο που σχετίζονται με τη διευθέτηση γραφειοκρατικών ζητημάτων. Ενημερώνει για τις απουσίες των παιδιών ή για κάποιο έκτακτο περιστατικό το οποίο μπορεί να έχει αντίκτυπο στη συμπεριφορά του παιδιού στο σχολείο.

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

Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι ο σεβασμός των δικαιωμάτων του παιδιού όπως αυτά ορίζονται από τα άρθρα 13, 14, 28, 29, 31 και 32 της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας και εκπαίδευσης για κάθε παιδί.

Το πρωτόκολλο προετοιμασίας και φροντίδας του κάθε παιδιού για τη σχολική φοίτηση στοχεύει:

- στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών
- στην ενδυνάμωση
- στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων
- στην Ολιστική Μάθηση
- στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

Το Πρωτόκολλο χωρίζεται στα 3 διακριτά στάδια δράσης μας, όπως αυτά αναφέρονται στη θέσπιση του οράματός μας:

- Ανασαίνω
- Ισορροπώ
- Προχωρώ

Σημειώνεται ότι την ευθύνη υλοποίησης του πρωτοκόλλου προετοιμασίας του παιδιού για τη σχολική φοίτηση και την φροντίδα αυτού κατά τη διάρκεια της φοίτησης αναλαμβάνει όλο το προσωπικό με διακριτούς ρόλους ανά ειδικότητα και ανά βάρδια.

Προετοιμασία παιδιού για τη σχολική φοίτηση (Στάδιο Ανασαίνω)

Ψυχολόγος: Συντονίζει τη διαδικασία προετοιμασίας του παιδιού για τη φοίτηση μετά από την πρώτη εκτίμηση αναγκών του παιδιού που γίνεται κατά τη λήψη του ψυχοκοινωνικού ιστορικού.

Παιδαγωγός: Κατά την άφιξη του παιδιού και μετά τη συμπλήρωση του ψυχοκοινωνικού ιστορικού και του συμφώνου φιλοξενίας, ο παιδαγωγός της δομής ξεκινάει τις διαδικασίες εγγραφής του παιδιού στην κατάλληλη σχολική μονάδα. Μέσος όρος αναμονής για εγγραφή του παιδιού στο εκπαιδευτικό σύστημα υπολογίζεται η μία εβδομάδα. Το παιδί ενημερώνεται ότι η φοίτηση είναι υποχρεωτική και μη διαπραγματεύσιμη και εξηγούνται αντίστοιχα και οι λόγοι.

Στη διαδικασία προετοιμασίας του παιδιού συμμετέχει όλη η ομάδα του προσωπικού. Σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής, ο παιδαγωγός θα ορίζει και ένα παιδί το οποίο ήδη φοιτά στην αντίστοιχη σχολική μονάδα ως πρόσωπο αναφοράς του νέου παιδιού για τις πρώτες δύο εβδομάδες φοίτησής του και θα του το ανακοινώνει και θα το προετοιμάζει. Οι προτεινόμενες δράσεις θα είναι ανάλογες της ηλικίας και της προσωπικότητας του κάθε παιδιού.

Ενδεικτικές δράσεις προετοιμασίας του παιδιού: επίσκεψη στη σχολική μονάδα που θα υποδεκτεί το παιδί (σε ώρες εκτός σχολικού ωραρίου για αρχή και σε ώρες εντός λειτουργίας σε δεύτερο χρόνο), επίσκεψη σε βιβλιοπωλείο για αγορά τσάντας και γραφικής ύλης, προετοιμασία από παιδαγωγούς με δραστηριότητες γραφής και ανάγνωσης, συζήτηση παιδιού με παιδαγωγό για διερεύνηση εγκαθίδρυσης υποστηρικτικού εξωσχολικού μηχανισμού για κάλυψη ενδεχόμενων κενών (φροντιστήρια και κέντρα ημερήσιας φροντίδας), καθημερινό πλάνο ατομικής υγιεινής, έναρξη ρουτίνας ύπνου και ύπνος σε ώρες που επιτρέπουν στο παιδί να ξυπνήσει το πρωί και να μπορεί να παρακολουθήσει τα σχολικά μαθήματα, συμμετοχή σε απογευματινές εκπαιδευτικές δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του απογευματινού διαβάσματος των υπόλοιπων παιδιών
Κ.Ο.Κ

Πρόσωπο αναφοράς: Έλεγχος ντουλάπας παιδιού για να εξακριβωθεί ότι το παιδί έχει τα απαραίτητα ρούχα για το σχολείο (αρκετές αλλαξιές για καθημερινή αλλαγή ρούχων, φόρμες, αθλητικά παπούτσια, παντελόνια, μπλουζες, μπουφάν, κάλτσες). Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις να δρομολογηθεί άμεσα η αγορά αυτών πριν την έναρξη της σχολικής φοίτησης, με ευθύνη του προσώπου αναφοράς σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής.

Παιδί- πρόσωπο αναφοράς: Κατόπιν συνεννόησης με τη ψυχοκοινωνική ομάδα, να συστήσει το νέο του ρόλο στο παιδί, να συμμετέχει αν αυτό είναι εφικτό στις πρώτες αναγνωριστικές επισκέψεις στο σχολείο και να πραγματοποιήσουν από κοινού μία με δύο ψυχαγωγικές δραστηριότητες με σκοπό την ενίσχυση της μεταξύ τους σχέσης. Κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης εβδομάδας προετοιμασίας να εξηγηθεί στο παιδί τι μπορεί να περιμένει από το παιδί- πρόσωπο αναφοράς όσο θα βρίσκεται στο σχολείο.

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης (Στάδιο Ισορροπώ):

Η φροντίδα του παιδιού είναι καθημερινή και κατανέμεται ανά χρονική στιγμή, ανά ειδικότητα και ανά βάρδια ως ακολούθως:

Παιδαγωγός: Ο παιδαγωγός διατηρεί σταθερή επικοινωνία (ανά δεκαπενθήμερο) με τους διευθυντές και υπεύθυνους καθηγητές τμήματος κάθε παιδιού με σκοπό την εποπτεία της μαθησιακής εξέλιξης του κάθε παιδιού αλλά και προληπτικά την εγκαθίδρυση υποστηρικτικής πλαισίωσης του παιδιού για την ενίσχυση της σχέσης παιδιού – εκπαιδευτικού – σχολικής κοινότητας.

Ο παιδαγωγός πρέπει να γνωρίζει ότι εκπροσωπεί τον Σύλλογο στις όποιες αλληλεπιδράσεις του με τρίτους. Σε περίπτωση έκφρασης κάποιου παραπόνου από πλευράς εκπαιδευτικών ή κηδεμόνων άλλων παιδιών, ο παιδαγωγός δεν έρχεται σε αντιπαράθεση αλλά επικοινωνεί ευγενικά μαζί τους (σημειώνοντας τα στοιχεία τους) και διερευνούν από κοινού προτάσεις επίλυσης του όποιου ζητήματος προκύπτει. Ο παιδαγωγός

ενημερώνει κατά την άφιξή του στο σπίτι τον υπεύθυνο βάρδιας για να καταγραφεί στο ημερολόγιο βάρδιας το περιστατικό και τη συντονίστρια της δομής. Το περιστατικό αυτό ή οποιαδήποτε διαφωνία ή παρεξήγηση μεταξύ των παιδιών δεν επικοινωνείται όσο βρίσκονται στο δρόμο κατά την επιστροφή τους στο σπίτι.

Κατά τις απογευματινές ώρες ο παιδαγωγός είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των παιδιών στην ολοκλήρωση των σχολικών τους καθηκόντων και την οργάνωση δραστηριοτήτων μη τυπικής εκπαίδευσης. Τα παιδιά ενημερώνονται από τον παιδαγωγό κατά την επιστροφή τους από το σχολείο την ώρα που θα ξεκινήσουν με τον ίδιο τη διαδικασία υποστήριξης στην ολοκλήρωση των σχολικών καθηκόντων. Φροντίζει για την προετοιμασία του χώρου της μελέτης ώστε να είναι καθαρός, ζεστός (το χειμώνα) και δροσερός (το καλοκαίρι) και χωρίς εξωτερικά ερεθίσματα – στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό - που θα διαταράξουν την προσοχή των παιδιών. Κατά τη διάρκεια της μελέτης ο παιδαγωγός αφιερώνεται αποκλειστικά στην εν λόγω διαδικασία. Με τη λήξη της δραστηριότητας ο παιδαγωγός ενημερώνει τον υπεύθυνο βάρδιας για την έκβαση αυτής.

Μαγείρισσα/ Υπεύθυνος βάρδιας : Κατά την επιστροφή των παιδιών στο σπίτι η μαγείρισσα ρωτάει τα παιδιά πώς πήγε το σχολείο, κι αν έχουν φάει το κολατσιό τους. Σε περίπτωση που δεν το έχουν φάει με προτροπή της μαγείρισσας πετάνε το περισσευούμενο φαγητό από τη τσάντα τους.

Υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας: Κατά τον συντονισμό στην έναρξη της βάρδιας ο υπεύθυνος βάρδιας, σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγού, ορίζει το μέλος της βάρδιας που θα είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των παιδιών στην ολοκλήρωση των σχολικών τους καθηκόντων και την οργάνωση δραστηριοτήτων μη τυπικής εκπαίδευσης. Ο υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας ορίζει και το μέλος της ομάδας που θα αναλάβει την επίβλεψη της ατομικής υγιεινής των παιδιών.

Μέλος απογευματινής βάρδιας που είναι υπεύθυνος για την ατομική υγιεινή των παιδιών: Φροντίζει να υπενθυμίσει στο κάθε παιδί να ασχοληθεί με την ατομική του υγιεινή και υπό μορφή συζήτησης με το παιδί διερευνά αν το παιδί έχει αποφασίσει τι ρούχα θα φορέσει την επόμενη μέρα στο σχολείο και αν αυτά είναι καθαρά.

Με τη λήξη της δραστηριότητας το συγκεκριμένο μέλος της ομάδας ενημερώνει τον υπεύθυνο βάρδιας για την έκβαση αυτής.

Νυκτερινός φροντιστής: Κατά την έναρξη της βάρδιας, ο νυκτερινός φροντιστής βεβαιώνεται ότι ο υπεύθυνος για την ατομική υγιεινή των παιδιών της απογευματινής βάρδιας ολοκλήρωσε τη δραστηριότητα που του ανατέθηκε. Σε περίπτωση που αυτές δεν έχουν ολοκληρωθεί, ο νυκτερινός αρνείται να αναλάβει καθήκοντα, έως ότου ο υπεύθυνος απογευματινής βάρδιας αναλάβει τον συντονισμό για την ολοκλήρωση αυτών.

Κατά τη διάρκεια της νύκτας, φροντίζει τα παιδιά να έχουν έναν ήσυχο ύπνο μεριμνώντας για την επικράτηση αντίστοιχου ήρεμου και ήσυχου κλίματος στο σπίτι. Αν κάποιο παιδί αρνείται να κοιμηθεί ή προκαλεί εντάσεις, ακολουθεί το πρωτόκολλο αποκλιμάκωσης προκλητικής συμπεριφοράς και υπενθυμίζει το παιδί ότι την επόμενη μέρα όλοι έχουν σχολείο.

Προτού αποχωρήσει, ο νυκτερινός ετοιμάζει το κολατσιό που θα πάρει κάθε παιδί μαζί του.

Σε περίπτωση που αυτές οι ενέργειες δεν έχουν γίνει, ο υπεύθυνος της πρωινής βάρδιας αρνείται να παραλάβει βάρδια έως ότου αυτές ολοκληρωθούν.

Υπεύθυνος πρωινής βάρδιας: Κατά την έναρξη της βάρδιας, ο υπεύθυνος βάρδιας ορίζει ποιος θα αναλάβει το πρωινό ξύπνημα των παιδιών και την προετοιμασία τους για το σχολείο.

Μαγείρισσα/ Υπεύθυνος βάρδιας : Συντονίζει την προετοιμασία του πρωινού γεύματος από τα παιδιά το πρωινό και συμμετέχει στο ξύπνημα των παιδιών και την προετοιμασία αυτών, σε περίπτωση που δεν έχουν ξυπνήσει.

Ελέγχει ότι υπάρχουν προμήθειες για το κολασιό των παιδιών της αυριανής μέρας και ενημερώνει αντίστοιχα τον υπεύθυνο βάρδιας για την καταγραφή της πληροφορίας στο ημερολόγιο βάρδιας.

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης (Στάδιο Προχωρώ):

Παιδαγωγός: Αναλαμβάνει όλες τις συνομιλίες με το σχολείο που σχετίζονται με τη διευθέτηση γραφειοκρατικών ζητημάτων. Ενημερώνει για τις απουσίες των παιδιών ή για κάποιο έκτακτο περιστατικό το οποίο μπορεί να έχει αντίκτυπο στη συμπεριφορά του παιδιού στο σχολείο.

Ο ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων παρέχει πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες, ενδεικτικά συνεργάζεται ή έχει συνεργαστεί με SolidarityNow Homework & Creative activities, Habibi Center, Faros Horizon Center, Velos Youth Center, Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, ΙΕΚ ΑΛΦΑ, Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Αθηναίων, Foundation Barcelona, Εφηβικό Δίκτυο (Δ.Δ.Π.), Victoria Square Project, Ομάδα χοροού, Polyphonica Dance, Meli Yoga Shala, Odyssea, El Sistema, White Tiger Muay Thai camp, Kolonos City (ποδόσφαιρο), Ακαδημία Volley Παναθηναϊκού Α.Ο., Α.Ο.Ν. Αργυρούπολης (ποδόσφαιρο), Yoga and Sport with Refugees (γυμναστήριο), Ομάδα Εφήβων Συμβούλων, Drop in Center - Faros κέντρο ημέρας, Kolonos City (ποδόσφαιρο), Kalithea Sixers Cricket, Α.Π.Σ. «Οι Αμπελόκηποι», Παιδικα Χωριά SOS - κέντρο μαθησιακής υποστήριξης, Hellenic Youth Participation, Ωδείο Φίλιππος Νάκας, Terra Firma (mentorship), Drop in Center - Faros κέντρο ημέρας, Athens Comics Library, Ακαδημία Ping Pong Παναθηναϊκού Α.Ο., Umoja / Patissia Bala και CuriousIQ.

Αναφορικά με την ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα υλοποιείται η συνεργασία μας με το πρόγραμμα «Μπορούμε» και η σχεδόν καθημερινή δωρεά τροφίμων από τον φούρνο «Ο Αρτοποιητής – Κώτσης Αλέξης», τον ΑΒ Βασιλόπουλο επί των οδών Μαυρομιχάλη και Διγενή Ακρίτα και η εβδομαδιαία προσφορά φρούτων και λαχανικών από την εταιρία «Φρεσκούλης».

9.1.8. Διερμηνεία

Σε θέματα που αφορούσαν στην καθημερινή συνεργασία με τους φιλοξενούμενους, η επικοινωνία γίνεται στην αγγλική γλώσσα και με τη βοήθεια παλιότερων φιλοξενούμενων στη δομή. Σε γενικές γραμμές, το επίπεδο Ελληνικών ή/και Αγγλικών των φιλοξενούμενων είναι επαρκές για την καθημερινή επικοινωνία. Κατά τις ατομικές συνεδρίες προσλαμβάνονται περιοδικά διερμηνείς από οργανώσεις όπως η Μετάδραση, όπως επίσης συχνά διεξάγονται με την αρωγή εθελοντών διερμηνέων. Στο πλαίσιο υλοποίησης του Σταθμού Εφήβων υπάρχει σταθερά διερμηνέας για την κάλυψη των αναγκών επικοινωνίας των φιλοξενούμενων. Κατά τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων, δόθηκε προτεραιότητα σε διερμηνείς οι οποίοι ανήκαν στην ομάδα στόχου (υπήρξαν δηλαδή οι ίδιοι στο παρελθόν ασυνόδευτοι ανήλικοι) οι οποίοι, πέρα από υπηρεσίες διερμηνείας, παρέχουν συμπληρωματικά στους ασυνόδευτους ανηλίκους που διαμένουν στον ξενώνα υπηρεσίες φροντίδας και προστασίας. Έχει αποδειχθεί πως οι συγκεκριμένοι άνθρωποι αποτελούν για τους φιλοξενούμενους θετικά πρότυπα συμπεριφοράς και προσωπικής εξέλιξης και συμβάλλουν αποτελεσματικά στην καλή και ομαλή λειτουργία της δομής. Όλοι οι διερμηνείς που εργάζονται στη δομή έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους, τις τεχνικές διερμηνείας, τις βασικές αρχές παιδικής προστασίας και των διαδικασιών του ασύλου. Όταν δεν είναι δυνατή η φυσική τους παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα διερμηνείας μέσω τηλεφώνου ή τηλεδιάσκεψης.

9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ

Ο ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων παρέχει μηνιαίες κάρτες επιβίβασης με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών.

9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης

Όλοι οι ανήλικοι που διαμένουν στη δομή λαμβάνουν χρηματική ενίσχυση 1 ευρώ/ημέρα για την κάλυψη των προσωπικών τους αναγκών. Οι ανήλικοι λαμβάνουν την οικονομική ενίσχυση κάθε 15 ημέρες και με την υποστήριξη της ομάδας παιδικής προστασίας, ενθαρρύνονται να είναι υπεύθυνοι για τον ατομικό τους προϋπολογισμό.

9.1.11. Παροχή ματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Στους κοινόχρηστους χώρους της δομής υπάρχει επαρκής επίπλωση, ηλεκτρικές συσκευές και οτιδήποτε άλλο απαιτεί η λειτουργία ενός νοικοκυριού. Δεδομένου ότι τα γεύματα ετοιμάζονται στη δομή, η κουζίνα είναι πλήρως εξοπλισμένη με όλα τα απαραίτητα εργαλεία και συσκευές, ενώ οι χώροι ψυχαγωγίας πέρα από την τηλεόραση, είναι εξοπλισμένοι με παιχνίδια και βιβλιοθήκες. Στην μικρή αυλή που βρίσκεται στο πίσω μέρος του κτιρίου, έχουν τοποθετηθεί ένα τραπέζι και μερικές καρέκλες, ενώ επίσης χρησιμεύει ως χώρος αποθήκευσης των ποδηλάτων, πατινιών, μπαλών κτλ.

Σε όλους τους ασυνόδευτους ανήλικους παρέχονται αντικείμενα ένδυσης και υγιεινής, κατά το δυνατό λαμβάνοντας υπόψη τις ατομικές τους επιθυμίες και προτιμήσεις. Λίγες ημέρες μετά την άφιξη τους στη δομή, με τη συνοδεία κοινωνικού λειτουργού επισκέπτονται συγκεκριμένο κατάστημα νεανικών ρούχων (με το οποίο έχει γίνει σχετική συμφωνία) για να επιλέξουν ρουχισμό της επιλογής τους. Τέλος τα σεντόνια, οι πετσέτες, οι μαξιλαροθήκες, πλένονται και αλλάζονται μία φορά την εβδομάδα σύμφωνα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα. Οι φιλοξενούμενοι με τη βοήθεια των μελών της παιδικής προστασίας μαθαίνουν να είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα των προσωπικών τους αντικειμένων, συνεπώς υπάρχει συγκεκριμένο πρόγραμμα σύμφωνα με το οποίο, τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, οι φιλοξενούμενοι, συνήθως ανά δωμάτιο, δίνουν τα αντικείμενα τους για πλύσιμο και αναλαμβάνουν να αλλάξουν σεντόνια, πετσέτες κτλ.

9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής

Το κτήριο διασφαλίζει την πρόσβαση σε άτομα με κινητικά προβλήματα ή άλλες αναπηρίες (υπάρχουν ειδικές μετακινούμενες μπάρες, ασανσέρ, πρόσβαση σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στο μπάνιο).

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα

Η Υπεύθυνη Καθαριότητας και η μαγείρισσα, διατηρεί τους κοινόχρηστους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά της δομής σε υψηλά επίπεδα καθαριότητας και φροντίζει να συντηρεί ένα υγιές και ευχάριστο περιβάλλον. Επιπλέον ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την τήρηση των κανόνων υγιεινής από τους εργαζομένους αλλά και τους ίδιους τους φιλοξενούμενους στους οποίους έχουν κατανεμηθεί συγκεκριμένες μικρές αρμοδιότητες που αφορούν στο νοικοκυριό της δομής και την φροντίδα του προσωπικού τους χώρου.

9.1.14. Ασφάλεια

Σε σχέση με τις προδιαγραφές που τίθενται στον οδηγό

Α) Το κτίριο πληροί τους όρους πυροπροστασίας, όπως αυτοί τίθενται από το Π.δ. 71/1988 «Κανονισμός πυροπροστασίας των κτιρίων» (ΦΕΚ Α' 32), (Πιστοποιητικό Ενεργητικής Πυροπροστασίας Αριθ. Πρωτ. 23136/Φ.701.3/17095)

Β) Διασφαλίζει την πρόσβαση σε άτομα με κινητικά προβλήματα ή άλλες αναπηρίες (υπάρχουν ειδικές μετακινούμενες μπάρες, υπνοδωμάτιο στο ισόγειο, πρόσβαση σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στο μπάνιο).

Γ) Το κτίριο διαθέτει ειδικό φωτισμό ασφαλείας, για την περίπτωση διακοπής ρεύματος, και πληροί τις προδιαγραφές επαρκούς (φυσικού / τεχνητού) φωτισμού και αερισμού, τις οποίες θέτει η κείμενη νομοθεσία.

Δ) Επίσης υπάρχει κατάλληλο απορροφητικό σύστημα για την απαγωγή των αερίων και οσμών που παράγονται κατά την παρασκευή του φαγητού,

Ε) Το κτίριο έχει κεντρική θέρμανση και δύο μονάδες κλιματισμού στους κοινόχρηστους χώρους για το καλοκαίρι. Επίσης υπάρχει παροχή ζεστού νερού, η οποία τους καλοκαιρινούς μήνες εξασφαλίζεται με τη χρήση ηλιακού θερμοσίφωνα. Κατά τους καλοκαιρινούς μήνες τα υπνοδωμάτια εξοπλίζονται με επιπλέον ανεμιστήρες.

ΣΤ) Υπάρχει πρόσβαση στο διαδίκτυο, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και tablet.

Ζ) Το κτίριο βρίσκεται στο κέντρο της πόλης, δίπλα στο πάρκο του Στρέφη, το οποίο και επισκέπτονται συχνά οι φιλοξενοούμενοι για διάφορες δραστηριότητες. Επίσης έχουν άμεση πρόσβαση σε πολλές ψυχαγωγικές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στο κέντρο της Αθήνας, χωρίς να χρειάζεται πάντα να χρησιμοποιούνται μέσα μαζικής μεταφοράς.

9.1.15. Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο

Παρέχεται Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο της VODAFONE.

9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:

- Η κάλυψη των βασικών αναγκών στέγασης, σίτισης και καθαριότητας των φιλοξενουμένων του ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ, σε ένα περιβάλλον που επιδιώκεται να προσομοιάζει με το οικογενειακό.
- Η προστασία των φιλοξενουμένων από τους κινδύνους που ελλοχεύουν και η φροντίδα τους.
- Η διατήρηση της υγείας των ασυνόδευτων ανηλίκων και η αντιμετώπιση παθήσεων είτε έκτακτων είτε χρόνιων, μέσω της παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών ιατρικής, φαρμακευτικής και υγειονομικής περίθαλψης.
- Αντιμετώπιση συναισθημάτων πένθους που βιώνουν οι ασυνόδευτοι ανήλικοι για την οικογένεια και την πατρίδα που έχασαν, μέσω υποστηρικτικών υπηρεσιών κοινωνικής συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης.
- Ενδυνάμωση της προσωπικότητας των ασυνόδευτων ανηλίκων, μέσω υπηρεσιών κοινωνικής συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συμβουλευτικής, ενημέρωσης, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης και ενισχυτικής διδασκαλίας.
- Προετοιμασία για την αυτόνομη διαβίωση

Ενέργειες

Ενέργεια 1: Στέγαση των φιλοξενουμένων του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ - Καθαριότητα του κτιρίου

Ενέργεια 2: Παροχή ειδών ένδυσης και υπόδησης - ειδών ατομικής υγιεινής

Ενέργεια 3: Σίτιση των φιλοξενουμένων του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ - Παρασκευή πέντε (5) γευμάτων την ημέρα για 7 μέρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένων και των εορτών και αργιών.

Ενέργεια 4: Τήρηση ατομικών ιατρικών φακέλων – Παραπομπές και επισκέψεις σε ιατρικές υπηρεσίες.

Ενέργεια 5: Διενέργεια ατομικών και ομαδικών ψυχοκοινωνικών συνεδριών, με τη συμμετοχή διερμηνέα κατά περίπτωση.

Ενέργεια 6: Διενέργεια μηνιαίων ατομικών συνεδριών, στις οποίες παρέχεται νομική συμβουλευτική και πληροφόρηση.

Ενέργεια 7: Εγγραφή και παρακολούθηση μαθημάτων σε δημόσιους φορείς εκπαίδευσης.

Ενέργεια 8: Διενέργεια συμπληρωματικών μαθημάτων εκπαίδευσης στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

Ενέργεια 9: Συμμετοχή/συνοδείες σε δράσεις ψυχαγωγίας και εκπαίδευσης.

Ενέργεια 10: Φύλαξη των 17 φιλοξενούμενων και του κτιρίου, όπου στεγάζεται το «ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ» στην Σεϊζάνη 7, και λειτουργεί επί εικοσιτετράωρου βάσεως επτά ημέρες την εβδομάδα.

Ενέργεια 11: Διανομή χρηματικού επιδόματος στα 17 ασυνόδευτα ανήλικα που φιλοξενεί η δομή.

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

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαμονής του ανηλίκου στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλικών και Νέων, τηρείται επικαιροποιημένο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.), το οποίο αναθεωρείται βάσει της μεταβολής των προσωπικών αναγκών ή άλλων συνθηκών που επηρεάζουν τη ζωή, την ευημερία και την ανάπτυξη του ανηλίκου. Το Α.Σ.Δ. καταρτίζεται από το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον επίτροπο και σε αυτό περιγράφεται η στήριξη που απαιτείται από την διεπιστημονική ομάδα του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ για να καλυφθούν οι ανάγκες και να διασφαλιστεί το βέλτιστο συμφέρον **του ανηλίκου**.

9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

Πραγματοποιείται τριμηνιαία αξιολόγηση προσωπικού με κατάλληλα διαμορφωμένο έντυπο από τον/την Συντονιστή και τον/την διευθυντή του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλικών και Νέων.

9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων

1) Αναφορά στον/την Συντονιστή/στρια

Στην περίπτωση που υπάρχει ανησυχία σχετιζόμενη με τον ΣΜΑΝ, και/ή σχετίζεται με τον εργασιακό χώρο του ΣΜΑΝ, τότε ο/η Συντονιστής/στρια θα πρέπει να ενημερωθεί άμεσα από τον ωφελούμενο ή τον εργαζόμενο, και να πραγματοποιηθεί άμεσα μία συνάντηση συζήτησης επί του θέματος. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό (αυτό μπορεί να συμβεί σε περιπτώσεις που η ανησυχία μπορεί να σχετίζεται με τον/την Συντονιστή/στρια), τότε θα κανονίζεται μια συνάντηση με τον/την Διευθυντή.

2) Ανώνυμη Ανατροφοδότηση

Η ανώνυμη ανατροφοδότηση αποτελεί τον τρόπο με τον οποίο οι ωφελούμενοι καθώς επίσης και οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ μπορούν να προσφέρουν ανατροφοδότηση για την εμπειρία τους στο σπίτι, την σχέση τους μεταξύ τους (με τους εργαζόμενους ή τους ωφελούμενους), και για οτιδήποτε θα ήθελαν να προσφέρουν τα σχόλιά τους. Η ανατροφοδότηση αυτή μπορεί να είναι είτε θετική είτε αρνητική. Για να πραγματοποιηθεί ανώνυμη ανατροφοδότηση συμπληρώνεται η συγκεκριμένη φόρμα η οποία στην συνέχεια τοποθετείται στο κουτί ανατροφοδότησης ΣΜΑΝ, που βρίσκεται στο χ σημείο στο σπίτι. Στη συνέχεια, ο/η Συντονιστής σε συνεργασία με τον/την διευθυντή αναλαμβάνουν να διαβάσουν τις αξιολογήσεις που βρίσκονται στο κουτί σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στη συνέχεια, αποφασίζεται εάν απαιτείται κάποια περαιτέρω ενέργεια, ανάλογα με την φύση και το περιεχόμενο της ανατροφοδότησης.

3) Επίσημο Ανώνυμο Παράπονο

Το ανώνυμο παράπονο συμπληρώνεται είτε από το προσωπικό είτε από τους ωφελούμενους. Η συγκεκριμένη φόρμα είναι άμεσα διαθέσιμη στους ωφελούμενους και στο προσωπικό, οι οποίοι έχουν ενημερωθεί για την ύπαρξή της καθώς επίσης και για τον τρόπο συμπλήρωσής της. Οι ωφελούμενοι μπορεί να ζητήσουν βοήθεια για την συμπλήρωση του παραπόνου και το προσωπικό είναι διαθέσιμο να τους βοηθήσει κατά την διάρκεια και την διαδικασία συγγραφής. Για να διατηρηθεί η ανωνυμία του αποστολέα, το ανώνυμο παράπονο αποστέλλεται ηλεκτρονικά από τον λογαριασμό παραπόνων που θα δημιουργηθεί (complaint@ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ@gmail.com). Για την ύπαρξη αυτής της ηλεκτρονικής διεύθυνσης και τον κωδικό της θα έχουν ενημερωθεί κατάλληλα οι ωφελούμενοι και το προσωπικό. Παραλήπτης του ανώνυμου παραπόνου είναι ο/η συντονιστής και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, το επίσημο ανώνυμο παράπονο μπορεί να αποσταλεί και ταχυδρομικώς στην Διεύθυνση Σόλωνος 68, Αθήνα.

4) Επίσημο Παράπονο

Το επίσημο παράπονο συμπληρώνεται είτε από το προσωπικό είτε από τους ωφελούμενους. Η μόνη διαφορά με το ανώνυμο είναι ότι στην συγκεκριμένη φόρμα που χρησιμοποιείται αναγράφονται τα στοιχεία του ατόμου που κάνει το παράπονο. Το παράπονο αποστέλλεται είτε ηλεκτρονικά από τον ίδιο λογαριασμό Gmail, είτε ταχυδρομικά στον/την Συντονιστή/στρια και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίοι αποφασίζουν την μετέπειτα τρόπο διαχείρισής του.

9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου

Δεν βρίσκεται σε ισχύ ο θεσμός.

9.2.5. Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο

Ο/η κοινωνικός λειτουργός του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων είναι υπεύθυνος να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες αναφορικά με το με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, να έρχεται σε επικοινωνία, να ορίζει την επικοινωνία και να συνεργάζεται με την ομάδα παιδικής προστασίας του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ και τον Εισαγγελέα Ανηλίκων για τυχόν εξόδους ή και επισκεπτήρια. Η καταγραφή όλων των παραπάνω πραγματοποιείται στον ηλεκτρονικό και φυσικό ατομικό φάκελο των ανηλίκων.

9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας

Τα συγκεκριμένα πρωτόκολλα υπάρχουν αναλυτικά στα παραρτήματα 1-5 της παρούσης.

9.2.6.1. Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Για την σωστή προετοιμασία και εκπαίδευση του προσωπικού του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ, έχει γίνει αναγγελία τεχνικού ασφαλείας (Αρ. Πρωτ. 417592/29/09/2022), σύμφωνα με την οποία, η αρμόδια για το Κ.Φ.Α.Α τεχνικός ασφαλείας, κ. Ελένη Νίκα, επισκέπτεται το κέντρο φιλοξενίας κάθε τρίμηνο με σκοπό την διασφάλιση της τήρησης των κανόνων ασφαλείας για φυσικά φαινόμενα και έκτακτες ανάγκες (πλημμύρες, σεισμοί, ηλεκτρικοί κίνδυνοι, πυροπροστασία, πυρκαγιές κ.α.) και κάθε έναν χρόνο πραγματοποιεί αντίστοιχες επισκέψεις προκειμένου να εκπαιδεύσει το προσωπικό της δομής για την αντιμετώπιση τέτοιων έκτακτων καταστάσεων.

Αντίστοιχα, εκπαιδεύει το προσωπικό της δομής, προκειμένου να πραγματοποιεί ασκήσεις σεισμού και πυρκαγιάς με τους φιλοξενούμενους της δομής.

9.2.6.2. Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων (παραρτήματα 3-5)

9.2.6.3. Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων (παραρτήματα 1-5)

9.2.6.4. Πρόκληση βλαβών (παραρτήματα 3-5)

9.2.6.5. Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας (παραρτήματα 3-5)

9.2.6.6. Συγκρότηση «ομάδας διαχείρισης κρίσεων». Εκπαίδευση, ρόλοι και αρμοδιότητες των μελών της (πάρτημα 1)

9.2.6.7. Πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων από την ομάδα διαχείρισης κρίσεων

Το πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων από την ομάδα διαχείρισης κρίσεων περιλαμβάνει το πρωτόκολλο ενεργειών, το οποίο αφορά στη λήψη μέτρων και τη διαχείριση πόρων σε περιπτώσεις σημαντικής διατάραξης της λειτουργίας του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων. Ως τέτοιες μπορούν να οριστούν βίαιες ή παραβατικές συμπεριφορές, επείγοντα ιατρικά περιστατικά, εκδήλωση ασθένειας και λοιπά παρόμοια περιστατικά.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι σε θέση να εντοπίσουν κάποιο κείμενο περιστατικό ή το ξέσπασμα μιας κρίσης που απαιτεί την ενεργοποίηση και εφαρμογή του σχεδίου διαχείρισης κρίσεων.

Η διεπιστημονική ομάδα έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί στο σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και τα πιθανά σενάρια, που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων. Στο ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων προβλέπεται η Ομάδα Παιδικής Προστασίας ως η συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων και καθορίζονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του κάθε μέλους της. Οι ρόλοι αυτοί είναι συναφείς με τις ικανότητες, την εμπειρία και την κατάρτιση κάθε επαγγελματία.

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων προβλέπει την άμεση ενημέρωση του Εισαγγελέα Ανηλίκων και της Ειδικής Γραμματείας Ασυνόδευτων Ανηλίκων κάθε ανηλίκου που εμπλέκεται ή επηρεάζεται από το περιστατικό.

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αναθεωρείται και επικαιροποιείται καταλλήλως, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες λειτουργίας του ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων.

Το Σχέδιο Διαχείρισης Κρίσεων του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων διαμορφώθηκε αξιοποιώντας την πολυετή εμπειρία του Συλλόγου στην παροχή φροντίδας παιδιών. Κύριο μέλημα του σχεδίου είναι ο σεβασμός στη μοναδικότητα του κάθε παιδιού, η εδραίωση ουσιαστικών σχέσεων προσωπικού και παιδιών, η αμεσότητα της σύνδεσης αιτήματος με δράση για την κάλυψη της κάθε ανάγκης του παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας. Έμφαση δίνεται στην υποστήριξη της συμπεριφοράς και όχι στον έλεγχο αυτής, επομένως βαρύτητα δίνεται στην παρατήρηση και στην πρόληψη.

1. Πρόληψη κρίσης

A) πλάνο υποστήριξης παιδιού

- ατομικό πλάνο φροντίδας
- ατομικές συνεδρίες ψυχολόγου

- ατομικές συνεδρίες κοινωνικού λειτουργού
- ατομικές συναντήσεις προσώπου αναφοράς
- επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

B) μετάδοση και διαχείριση πληροφορίας

Είναι υποχρεωτικό το προσωπικό, κατά τη διάρκεια της εργασιακής του πρακτικής με το Σύλλογο να συμμετέχει:

- διαδικασία παράδοσης και παραλαβής βάρδιας (βαρδιολόγιο)
 - εβδομαδιαία ομάδα παιδικής προστασίας
 - μηνιαία ομάδα προσωπικού
 - μηνιαία ομαδική εποπτεία
2. Διαχείριση κρίσης
- απομάκρυνση παρατηρητών
 - επιλογή συνομιλητή
 - καθοδήγηση σε χώρο με λιγότερα ερεθίσματα
 - ενημέρωση του υπεύθυνου βάρδιας, ο οποίος συντονίζει το πλάνο δράσης και ενημερώνει τον υπεύθυνο επιφυλακής (αν αυτό κρίνεται απαραίτητο). Αν η κρίση λαμβάνει χώρα κατά τη νυκτερινή βάρδια, ενημερώνεται απευθείας ο υπεύθυνος επιφυλακής και αν χρειαστεί κατευθύνεται άμεσα στη δομή.
 - διατήρηση οπτικής επαφής με δεύτερο άτομο της βάρδιας - αν η παρουσία δύο ατόμων δεν είναι βοηθητική για τη διαχείριση της κρίσης και αν χρειαστεί να παραμείνουμε σε κάποιο δωμάτιο με το παιδί, η πόρτα παραμένει πάντοτε ανοικτή.
 - Διατηρούμε την ψυχραιμία μας και προσπαθούμε να κρατήσουμε επικοινωνία με το παιδί, αξιοποιώντας τις τεχνικές επικοινωνίες στις οποίες έχουμε εκπαιδευτεί.
 - Προσπαθούμε να συνδέσουμε ανάγκη με αίτημα.
 - Δίνουμε χώρο.
 - Σε περίπτωση αυτοτραυματισμού ή απειλής αυτού δεν κάνουμε βιαστικές κινήσεις που μπορεί να πυροδοτήσουν ανεπιθύμητη αντίδραση από το παιδί, δεν απομακρύνουμε το όργανο του αυτοτραυματισμού με τη βία και φροντίζουμε να παραμείνουμε ασφαλείς.
 - Αν είναι απαραίτητο, μετά την αποκλιμάκωση της κατάστασης, παρέχουμε τις πρώτες βοήθειες.
 - Αν κρίνεται απαραίτητο, καλούμε ασθενοφόρο ή αστυνομία. Σε αυτή την επιλογή ο υπεύθυνος βάρδιας κανονίζει το πλάνο δράσης σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής (αλλαγές στο πρόγραμμα, παρουσία στο νοσοκομείο κ.ο.κ). Αν συμβεί αυτό κατά τη διάρκεια της νύκτας ο υπεύθυνος επιφυλακής ενισχύει τη βάρδια με τη φυσική του παρουσία και αναλαμβάνει τη σύνταξη του πλάνου δράσης.
3. Αποκλιμάκωση κρίσης
- Με την αποκλιμάκωση της κρίσης, καθησυχάζονται τα υπόλοιπα παιδιά και το προσωπικό φροντίζει να επιστρέψει το σπίτι σε μια κανονικότητα όσο το δυνατόν πιο σύντομα.
 - Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει υπεύθυνο επιφυλακής, συντονιστή δομής, υπεύθυνη έργου, υπεύθυνο παιδικής προστασίας και διευθύντρια. Αν ο υπεύθυνος βάρδιας αδυνατεί να προβεί στις λοιπές επικοινωνίες, ο υπεύθυνος επιφυλακής αναλαμβάνει το συγκεκριμένο καθήκον. Σημειώνεται ότι η ενημέρωση των υπευθύνων μπορεί να γίνει όποτε ο υπεύθυνος βάρδιας ή ο υπεύθυνος επιφυλακής κρίνουν ότι είναι απαραίτητο για την υποστήριξή τους. Οι συγκεκριμένες ειδικότητες μπορούν να συνδράμουν και με τη φυσική τους παρουσία εφόσον χρειαστεί.
 - Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει το ημερολόγιο και συμπληρώνεται έκθεση συμβάντος από το μέλος

της ομάδας που είχε πρωταγωνιστικό ρόλο στη διαχείριση της κρίσης. Αν το εν λόγω άτομο αδυνατεί, ο υπεύθυνος βάρδιας αναλαμβάνει το καθήκον αυτό με την καθοδήγηση του συγκεκριμένου ατόμου. Ο ίδιος (Υ/Β) ενημερώνει όλη την ομάδα του προσωπικού μέσω της ομαδικής επικοινωνίας της εφαρμογής WhatsApp ότι συνέβη ένα έκτακτο περιστατικό και ότι έχει συνταχθεί έκθεση συμβάντος για την ενημέρωσή τους.

- Με τη λήξη της βάρδιας, η ομάδα συμμετέχει στη διαδικασία του ομαδικού αναστοχασμού και ο υπεύθυνος βάρδιας ακολουθεί τη διαδικασία debrief με το μέλος ή τα μέλη της ομάδας που ήταν άμεσα εμπλεκόμενοι. Αν αυτό δεν είναι εφικτό από την πλευρά του ή το περιστατικό συνέβη κατά τη διάρκεια της νύκτας ο υπεύθυνος επιφυλακής αναλαμβάνει το συγκεκριμένο καθήκον. Το περιστατικό μπορεί να συμπεριληφθεί στην ατζέντα της ατομικής ή ομαδικής εποπτείας αν η ομάδα το επιθυμεί.
- Αν κρίνεται απαραίτητο, debrief γίνεται και με τα παιδιά που βίωσαν το περιστατικό ως παρατηρητές. Αν όχι, το περιστατικό συζητιέται σε ατομική συζήτηση με το πρόσωπο αναφοράς – με όποιο παιδί κρίνεται απαραίτητο- ή μεταφέρεται ως θέμα συζήτησης στην ομάδα κοινότητας, σύμφωνα πάντοτε με τις αποφάσεις που πήρε η ομάδα προσωπικού.
- Κατά την επόμενη βάρδια και όταν κρίνεται ότι το παιδί είναι ήρεμο και είναι θετικό για το ίδιο να μιλήσει, γίνεται μια συνεδρία με τη ψυχολόγο της δομής. Αν κρίνεται απαραίτητο, από κοινού με το παιδί αναδιαμορφώνουν το ατομικό πλάνο φροντίδας του παιδιού και η αλλαγή αυτή επικοινωνείται σε όλη την ομάδα.
- Η ψυχοκοινωνική υπηρεσία σε συνεργασία με τη διοίκηση της δομής (συντονίστρια και υπεύθυνη έργου), τον υπεύθυνο παιδικής προστασίας και τη διευθύντρια του Συλλόγου συνεδριάζει προκειμένου –αν αυτό είναι απαραίτητο – να αποφασίσει σε σύμφωνη γνώμη πάντοτε με το παιδί, να προσφέρει επιπλέον υποστήριξη του παιδιού μέσω της ενεργοποίησης του δικτύου των σημαντικών άλλων του παιδιού, την ένταξη του παιδιού σε υποστηρικτικά προγράμματα της κοινότητας ή την έναρξη υποστηρικτικών συνεδριών με επαγγελματία ψυχικής υγείας εκτός δομής. Αν κρίνεται απαραίτητο, στην εν λόγω συνάντηση συμμετέχουν και εκπρόσωποι των εμπλεκόμενων φορέων που υποστηρίζουν το παιδί στην κοινότητα υπό τη μορφή case conference meeting.
- Η διευθύντρια του Συλλόγου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου για το περιστατικό και το πλάνο δράσης που αποφασίσθηκε.
- Η ομάδα παιδικής προστασίας ενημερώνει τον Εισαγγελέα σχετικά με το περιστατικό και τους υπόλοιπους φορείς που συμμετέχουν στην ολιστική υποστήριξη του παιδιού, όσοι κρίνεται απαραίτητο να ενημερωθούν με στόχο τη βέλτιστη φροντίδα του παιδιού.

10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας

10.1.1. Ενηλικίωση

Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην ενηλικίωση των ανηλίκων που φιλοξενούνται στη δομή ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων.

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

α) Η διεπιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητες της αναφορικά με την υποστήριξη του ανήλικου,

β) η διεπιστημονική ομάδα προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εξασφάλιση της μετακίνησής του σε ασφαλές πλαίσιο στέγασης ενηλίκων,

γ) διενεργούνται κατ' ελάχιστον δύο (2) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής με τον ανήλικο,

δ) ο ανήλικος λαμβάνει επικαιροποιημένες πληροφορίες για τη διαθεσιμότητα υπηρεσιών από εξωτερικούς φορείς χρήσιμων για την ίδια.

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

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

4. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται και για φιλοξενούμενους με ευαλωτότητα (π.χ. ζήτημα ψυχικής ή σωματικής υγείας), κατά την ενηλικίωση των οποίων, δεν ενδείκνυται η άμεση μετακίνησή τους σε στεγαστικό σχήμα ενηλίκων ή δεν δύναται να ανευρεθεί άμεσα κατάλληλο για τις ανάγκες τους στεγαστικό σχήμα. Στην περίπτωση αυτή, πριν την ενηλικίωση του εκάστοτε φιλοξενούμενου συντάσσεται από τον/την κοινωνικό λειτουργό και τον/την Συντονιστή/στρια του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ, σε συνεργασία με τον επίτροπό του, επαρκώς αιτιολογημένο αίτημα παράτασης φιλοξενίας για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Παράταση φιλοξενίας δύναται να ζητείται και για ανήλικους, οι οποίοι παρέμειναν στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ λόγω βεβαιωμένης και συστηματικής σχολικής φοίτησης μέχρι την ολοκλήρωση της τρέχουσας σχολικής χρονιάς. Στην ανωτέρω περίπτωση, το αίτημα συντάσσεται πριν την λήξη του διαστήματος της αρχικής παράτασης φιλοξενίας. Το αίτημα συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα τεκμηρίωσης της ευαλωτότητας του φιλοξενούμενου, των ενεργειών που έχουν ήδη γίνει για την εξεύρεση βιώσιμης λύσης για την φιλοξενία σε άλλο πλαίσιο, των ενεργειών και του χρονοδιαγράμματος που είναι αναγκαία για την αποκατάσταση και την εξεύρεση βιώσιμης λύσης εντός του χρονικού διαστήματος της παράτασης φιλοξενίας. Το χρονικό διάστημα της παράτασης φιλοξενίας, λόγω ευαλωτότητας, εκτιμάται κάθε φορά από τα δεδομένα κάθε υπόθεσης, τη διαθεσιμότητα των θέσεων φιλοξενίας για ανήλικες και δεν δύναται να ξεπερνά τους έξι (6) μήνες. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δύναται το διάστημα των έξι (6) μηνών να παρατείνεται πλέον κατά ένα (1) μήνα, εφόσον αιτιολογείται η αναγκαιότητα αυτή βάσει αντικειμενικών δεδομένων. Το αίτημα μαζί με τα σχετικά υποστηρικτικά έγγραφα υποβάλλεται στην Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και στην αρμόδια διαχειριστική αρχή χρηματοδότησης του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ, και γίνεται δεκτό κατόπιν σχετικής θετικής εισήγησης του Ειδικού Γραμματέα και σύμφωνης γνώμης της εκάστοτε διαχειριστικής αρχής. Το αίτημα δύναται να επανεξετάζεται περιοδικά βάσει του υποβληθέντος χρονοδιαγράμματος.

5. Για ανήλικους των οποίων η φιλοξενία έχει παραταθεί για έναν από αυτούς τους λόγους των λαμβάνεται μέριμνα ώστε αυτοί να διαμένουν σε διακριτό χώρο από τους λοιπούς ανήλικους φιλοξενούμενους, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

6. Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης, το έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας, όπως και στοιχεία του ατομικού αρχείου του φιλοξενούμενου, συμπεριλαμβανομένων απαραίτητως όλων των εγγράφων που σχετίζονται με την υπόθεσή του, παραδίδονται στον φιλοξενούμενο. Εφόσον, ο τελευταίος συναινεί, ο

ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ ενημερώνει το διάδοχο πλαίσιο στέγασης για τα στοιχεία της υπόθεσής του. Στην περίπτωση αυτή, δεν υπογράφεται πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής μεταξύ του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ και του διάδοχου πλαισίου στέγασης, αλλά μεταξύ του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ και του ανηλίκου.

10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος μεταφέρεται σε Ε.Δ.Η.Δ. ή άλλο ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Η μεταφορά ενός ανηλίκου σε άλλο ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ είναι δυνατή μόνο για λόγους που συνάδουν με την προστασία του βέλτιστου συμφέροντός του. Σε περίπτωση που ο/η κοινωνικός/η λειτουργός ή ο επίτροπος κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου, ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων, η συνέχιση της φιλοξενίας του στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, ο/η κοινωνικός/η λειτουργός, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλει στην Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου. Η Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων μπορεί να τοποθετήσει τον ασυνόδευτο ανήλικο σε άλλη δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της υπόθεσης. Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από το ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ ξεκινάει τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία αποχώρησής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης και στο Α.Σ.Δ.: α) Η επιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητές της αναφορικά με την υποστήριξη του ανηλίκου, και β) διενεργούνται κατ' ελάχιστον δύο (2) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής με τον ανήλικο.

10.1.3. Αναδοχή

Το πλαίσιο αναδοχής στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ αφορά ασυνόδευτους ανηλικούς οι οποίοι έχουν μπει στο σύστημα πριν τα 12 έτη.

10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

Η φιλοξενία ενός ανηλίκου στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ ολοκληρώνεται με την επανένωση του στην ελληνική επικράτεια με τους ασκούντες τη γονική του μέριμνα ή έναν από αυτούς, εφόσον αυτό εξυπηρετεί το βέλτιστο συμφέρον του. Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος αναχωρεί από την Ελληνική επικράτεια προκειμένου να μεταφερθεί σε άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε., ή σε άλλο κράτος που δεσμεύεται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 604/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, στο πλαίσιο οικογενειακής επανένωσης, ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται σε συνεργασία με τον επίτροπο, με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Το ίδιο ισχύει στην περίπτωση αναχώρησης από την ελληνική επικράτεια προς άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε. στο πλαίσιο προγράμματος (εθελοντικής) μετεγκατάστασης.

10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης από τον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ κάποιου ανηλίκου, το προσωπικό που βρίσκεται στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ κινητοποιείται αμέσως, καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα και ενημερώνει τον/την Συντονιστή/στρια, ή τον επιστημονικά υπεύθυνο και τον επίτροπο του ανηλίκου. Οι ενέργειες εντοπισμού του ανηλίκου καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ. Αν ο ανήλικος δεν έχει εντοπιστεί παρά τις όποιες ενέργειες από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας ή δεν έχει επιστρέψει από μόνος του, το προσωπικό συνεργάζεται με τον επίτροπο

για την άμεση δήλωση εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύχτας. Κατά τη δήλωση εξαφάνισης κατατίθεται πρόσφατη φωτογραφία του ανηλίκου, όπως και αντίγραφο του εν ισχύ τίτλου διαμονής του (προσωρινού ή μόνιμου) ή ελλείψει των συγκεκριμένων εγγράφων, αντίγραφο της πράξης τοποθέτησης του ανηλίκου στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. Ακολούθως, και το αργότερο εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη δήλωση εξαφάνισης στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, ενημερώνεται η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, η οποία επικαιροποιεί τον αριθμό των κατελημμένων θέσεων του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, καθώς και η αρμόδια Εισαγγελία, σε περίπτωση που δεν υπάρχει επίτροπος. Σε κάθε περίπτωση και εφόσον υπάρχουν, ενημερώνονται οι γονείς και τα συγγενικά πρόσωπα του ανηλίκου στα δηλωμένα στοιχεία επικοινωνίας τους. Σε περίπτωση εντοπισμού ή επιστροφής του ανηλίκου για τον οποίο έχει δηλωθεί η εξαφάνιση, ο/η Συντονιστής/στρια ή ο/η επιστημονικά υπεύθυνος/η του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές και προβαίνει σε παύση της δήλωσης εξαφάνισης. Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, ο ανήλικος δύναται να τοποθετηθεί εκ νέου στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ. Σε διαφορετική περίπτωση η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων τοποθετεί τον ασυνόδευτο ανήλικο σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας.

Κατά την αποχώρηση ωφελούμενων, τα βήματα που ακολουθούνται είναι τα εξής:

1. Το πρόσωπο αναφοράς είναι υπεύθυνο να παραλάβει τα κλειδιά από τον ωφελούμενο και να τα τοποθετήσει πίσω στο ντουλάπι με τα αντικλείδια
2. Το πρόσωπο αναφοράς είναι υπεύθυνο να φροντίσει ώστε να καθαριστεί ο προσωπικός χώρος, η ντουλάπα και το κομοδίνο του ωφελούμενου
3. Το πρόσωπο αναφοράς είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την τοποθέτηση στην αποθήκη τυχόν ρούχων, εφόσον αυτά είναι σε καλή κατάσταση
4. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να συμπληρωθεί και να εκτυπωθεί το κοινωνικό ιστορικό του ωφελούμενου και να ενημερωθεί ο φυσικός και ψηφιακός του ατομικός φάκελος (κλείσιμο φακέλου)
5. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να ενημερώσει τις απαραίτητες υπηρεσίες σχετικά με την αποχώρηση του ωφελούμενου (Εισαγγελία Ανηλίκων, Ειδική Γραμματεία Ασυνόδευτων Ανηλίκων, Αστυνομικό Τμήμα - αν πρόκειται περί άτυπης φυγής-, Εκπαιδευτικοί φορείς)
6. Ο υπεύθυνος κοινωνικός λειτουργός έχει την ευθύνη να αιτηθεί (αν είναι αυτό δυνατόν) βεβαίωση φιλοξενίας από την οργάνωση που τοποθετήθηκε στη συνέχεια ο ωφελούμενος και να αποστείλει την ψυχοκοινωνική έκθεση της ομάδας παιδικής προστασίας

11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, όπως το Ατομικό Σχέδιο Δράσης που τηρείται για κάθε φιλοξενούμενο, το Συμφωνητικό Φιλοξενίας, το έντυπο παραπόνων κ.ο.κ.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ και ΝΕΩΝ

ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1924

ΙΣΑΥΡΩΝ 48, 11473, ΑΘΗΝΑ, +30 210.3813290, child@sman-athens.org

Αθήνα, / /

ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος.....

Του..... και της.....

Γεννημένοςμε καταγωγή από.....

Δηλώνω ότι έλαβα γνώση, από τον Κοινωνικό Λειτουργό, των κανόνων λειτουργίας της Δομής του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων καθώς και των κανόνων διαβίωσης των φιλοξενούμενων ανηλίκων σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής και προσωπικά επιθυμώ και δεσμεύομαι να τους τηρήσω.

Κατά την περίοδο της φιλοξενίας μου και για λόγους ομαλής συμβίωσης με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους της Δομής καθώς και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους επαγγελματίες, οφείλω να:

- Λειτουργώ και να συμπεριφέρομαι σύμφωνα με τους βασικούς κανόνες διαβίωσης όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και πιο συγκεκριμένα με τους κανόνες που αναφέρονται:
 - Στην απαγόρευση κτίσης και χρήσης ναρκωτικών ουσιών εντός της Δομής,

- Στην απαγόρευση χρήσης αλκοόλ εντός της Δομής,
- Στην απαγόρευση καπνίσματος εντός των χώρων της Δομής,
- Στην ρητή απαγόρευση χρήσης βίας και υβριστικής-προσβλητικής συμπεριφοράς προς τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους αλλά και προς το προσωπικό της Δομής,
- Στην απαγόρευση καταστροφής ή κλοπής τόσο προσωπικών αντικειμένων των φιλοξενούμενων και του προσωπικού, όσο και αντικειμένων που ανήκουν στην περιουσία της Δομής,
- Στην υποχρεωτική τήρηση του ωραρίου της Δομής το οποίο σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας 11:30μμ-08:00πμ και 15:00μμ-17:00μμ και ορίζει ως ώρα επιστροφής από εξόδους την 10:30μμ,
- Στην τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος καθαριότητας και λοιπών υποχρεώσεων οι οποίες έχουν σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της ζωής κοινότητας,
- Στην συμμετοχή μου στην εβδομαδιαία ομάδα κοινότητας,
- Στην υποχρεωτική εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας όπως προκύπτει από το Π/Δ 220/2007 για τους ασυνόδευτους ανήλικους κάτω των 15 ετών και η εγγραφή μου σε δημόσιο σχολείο της περιοχής στην οποία ανήκει η Δομή, ή Διαπολιτισμικό Λύκειο –Γυμνάσιο Ελληνικού,
- Την συμμετοχή μου στο προγραμματισμένο σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες μου εκπαιδευτικό – επιμορφωτικό πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας-εξωτερικών δραστηριοτήτων,
- Σέβομαι τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους καθώς και τα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θρησκείας, γλώσσας, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ιδιαιτεροτήτων και απόψεων,
- Είμαι ενήμερος πως-απουσία επιτρόπου ορισμένου από την εισαγγελία- πρόσωπο αναφοράς για τα ατομικά μου ζητήματα είναι ο/η κοινωνικός/η Λειτουργός και σε αυτόν θα απευθύνομαι,
- Γνωρίζω πως το προσωπικό της Δομής που θα διαμείνω είναι υποχρεωμένο να διασφαλίσει τα ζητήματα που αφορούν την προσωπική μου ασφάλεια, την σωματική και ψυχική μου υγεία, την εκπαίδευση/ μου, τον επαγγελματικό μου προσανατολισμό, την νόμιμη παραμονή μου στην χώρα καθώς και τα ζητήματα που άπτονται της σχέσης μου με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους της Δομής,
- Είμαι ενήμερος για το δικαίωμά μου να έχω νομική υποστήριξη και πλήρη ενημέρωση και επεξήγηση της διαδικασίας διεθνούς προστασίας καθώς και της παρουσίασης των επιλογών –διεξόδων μου εντός του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με τη περίπτωση μου 9οικογενειακής επανένωση, μετεγκατάσταση, προσφυγικό άσυλο, οικειοθελής επαναπατρισμός κ.α.),
- Γνωρίζω το δικαίωμά μου για οικειοθελή αποχώρηση από την Δομή καθώς όσα ακολουθούνται της ενέργειας αυτής, όπως η δήλωση εξαφάνισης μου, η ενημέρωση επ αυτού της Εισαγγελέως Ανηλίκων καθώς και η απουσία οποιασδήποτε πιθανότητας επιστροφής μου στην Δομή από την οποία αποχώρησα,
- Γνωρίζω πως ως ανήλικος προστατεύομαι από την Διεθνή Σύμβαση Για Τα Δικαιώματα Του Παιδιού και πως οι έχοντες την επιμέλειά μου για όσο καιρό παραμείνω στην Δομή, είναι υποχρεωμένοι να την ακολουθούν πιστά.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ**1. Δημογραφικά στοιχεία**

Όνομα		Επώνυμο	
Όνομα πατρός:			Φωτογραφία Προσώπου
Όνομα μητρός:			
Ημερομηνία γέννησης:			
Τόπος γέννησης:			
Εθνικότητα:			
Αριθμός Υπόθεσης:			
Αριθμός Μητρώου:			
Αριθμός Ταυτοποιητικού εγγράφου (Αριθμός δελτίου ταυτότητας, δελτίο αιτούντα διεθνής προστασίας ,άδεια διαμονής, διαβατήριο)		Ημ/νία έκδοσης:	
		Ημ/νία ανανέωσης/ λήξης:	
ΑΦΜ		ΔΟΥ:	
ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ			
Ασφάλιση:		ΑΜΑ:	
Ομάδα Αίματος:			
Ημερομηνία άφιξης στη χώρα:			
Ημερομηνία άφιξης στη δομή:		Ημερομηνία αποχώρησης από τη δομή:	
Μητρική Γλώσσα:			

Άλλες ομιλούσες γλώσσες:			
Αριθμός Τηλεφώνου:		e-mail:	
Επίσημο Αποφασιστικό:			
Πηγές Λήψης Ιστορικού:			
Λήψη αρχικού Κοινωνικού ιστορικού από:		Ημ/νια:	
Υπεύθυνος/η Κοινωνικός/η Λειτουργός:		Υπογραφή	
Υπεύθυνος/η Ψυχολόγος:		Υπογραφή	
Υπεύθυνος/η Παιδαγωγός:		Υπογραφή	
2. Υποστηρικτικό δίκτυο - Σημαντικά πρόσωπα (π.χ. Φίλοι, Εθελοντές, Καθηγητές, Δικηγόροι, Ψυχολόγοι, Κ.Λ. κ.α.)			
Όνοματεπώνυμο	Σχέση	Διεύθυνση	Τηλέφωνο/ Email
3. Σύνδεση οικογένειας – Τρόποι, στοιχεία επικοινωνίας			
Όνοματεπώνυμο	Σχέση	Διεύθυνση	Τηλέφωνο/ Email

Κοινωνικά-οικονομικά στοιχεία οικογένειας

--

Σχέση με την οικογένεια

--

Συγγενείς - Τρόποι, στοιχεία επικοινωνίας
4. Εκπαίδευση – Ιστορικό εκπαίδευσης ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟ
Εκπαίδευση που έχει λάβει (Σχέσεις με εκπαιδευτικούς, σχέσεις με συμμαθητές, εμπειρία/ ανάμνηση από το σχολείο)
Τυπική εκπαίδευση (Ημερομηνία εγγραφής, σχολείο, τάξη, τμήμα, απουσίες)

Μη τυπική εκπαίδευση (Φορέας, πρόσωπα επικοινωνίας, πρόγραμμα, συμμετοχή)
Επιθυμίες – στόχοι – σκέψεις του εξυπηρετούμενου για το μέλλον
Ατομικό Εκπαιδευτικό σχέδιο:
Επαγγελματική εμπειρία (εφόσον υπάρχει)
5. Ιατρικό ιστορικό
Προβλήματα υγείας που αντιμετωπίζει

Επαγγελματίες υγείας που παρακολουθούν το εξυπηρετούμενο άτομο (στοιχεία επικοινωνίας)
Λήψη αγωγής
Εξετάσεις - εμβόλια
Προβλήματα υγείας στην οικογένεια
Εξέλιξη Ιατρικού Ιστορικού:

5.Νομική Δραστηριότητα			
Νομικό αίτημα (άσυλο, επανένωση, μετεγκατάσταση, νομική εκπροσώπηση):		Νομική κατάσταση (παρούσα νομική κατάσταση π.χ. χωρίς χαρτιά, αίτημα ασύλου σε εκκρεμότητα, κάτοχος άδειας διαμονής, δικαιούχος επικουρικής προστασίας, προσφυγή, Δικάσιμος κλπ.):	
Ημερομηνία συνέντευξης:			
Ημερομηνία απόφασης:		Αποτέλεσμα απόφασης:	
Ημερομηνία επανεξέτασης:			
Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου:			
Τηλέφωνο/ e-mail:			
Εξέλιξη νομικής Δραστηριότητας:			

Εισαγγελικά Έντυπα
6.Αναλυτική περιγραφή του ταξιδιού
Λόγοι φυγής από τη χώρα
Πότε και με ποιόν
Μέρη που πέρασε, μέσα (πόδια, αεροπλάνο, αυτοκίνητο κ.α.), διάρκεια παραμονής στο κάθε μέρος

--

8. Ιστορικό διαμονής – Κοινωνική Λειτουργικότητα

Ιστορικό διαμονής εντός χώρας (προηγούμενη διαμονή):

--

Εξοικείωση με τον ξενώνα, την πόλη, τα ΜΜΜ (διαδρομή από και προς το σχολείο και τις δραστηριότητες)

--

Ενδιαφέροντα, χόμπι, δραστηριότητες

--

Αξιοποίηση ελεύθερου χρόνου
Φιλίες (ηλικίες, δίκτυο)
Σχέση με τους υπόλοιπους ωφελομένους – αλληλεπίδραση

Σχέσεις με το προσωπικό - αλληλεπίδραση

9. Ψυχοσυναισθηματική αξιολόγηση

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΨΥΧΟΛΟΓΟ

Συναίσθημα (αναγνώριση και έκφραση)

Επικρατέστερο συναίσθημα (Φόβος, θυμός, χαρά, ικανοποίηση, απελπισία, (αν)ασφάλεια, αγωνία, άγχος, καταπίεση)

Σκέψη (σύνδεση με συναίσθημα)

--

Αυτοτραυματική/ Αυτοκτονική σκέψη ή συμπεριφορά

--

Καταχρήσεις (Ουσία, περιβάλλον κατά τη χρήση, αναγνώριση συνεπειών)

--

Διατροφή (πρόγραμμα, μεταβολή βάρους)

--

Ύπνος (διάρκεια, ποιότητα πχ. Εφιάλτες)

--

10. Αυτοεικόνα (Κίνητρα, διαχείριση αποτυχίας – απόρριψης, αυτοεκτίμηση, ταυτότητα, περιγραφή εαυτού)
ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΨΥΧΟΛΟΓΟ

--

11. Συνεδρίες Κοινωνικού Λειτουργού			
12. Συνεδρίες Ψυχολόγου			
13. Συναντήσεις με Πρόσωπο Αναφοράς			
14. Παρατηρήσεις			
15. Ατομικό σχέδιο δράσης			
Βραχυπρόθεσμοι στόχοι			
Μακροπρόθεσμοι στόχοι			
Εκκρεμότητες – Ενέργειες προς διεκπεραίωση			
Ενέργεια/ Εκκρεμότητα	Λεπτομέρειες	Χρονοδιάγραμμα	Υπεύθυνος Διεκπεραίωσης

Η ανωτέρω ενημέρωση πραγματοποιήθηκε στην γλώσσα που κατανοώ:.....

Ο Φιλοξενούμενος

Ο/η διερμηνέας

ο/η κοινωνικός/η Λειτουργός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ο Οργανισμός: Ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων

Ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων (Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, εφεξής «ΣΜΑΝ», ιδρύθηκε το 1924, με σκοπό την παροχή στέγης και κοινωνικής υποστήριξης σε γυναίκες και παιδιά, πρόσφυγες από τη Μικρά Ασία. Από το 1972, στόχος του ΣΜΑΝ είναι η παροχή πρόνοιας, φροντίδας και υποστήριξης σε ασυνόδευτους εφήβους και παιδιά που προέρχονται από χώρες που έχουν πληγεί από πόλεμο και φυσικές καταστροφές, σύμφωνα με τη σύμβαση για τα δικαιώματα του παιδιού, τους σχετικούς νόμους, τις συμφωνίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις σχετικές συστάσεις και κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Για την εκπλήρωση της αποστολής της, ο ΣΜΑΝ συνεργάζεται με άλλους οργανισμούς, δημόσιες και ιδιωτικές υπηρεσίες και ενισχύει τη συμμετοχή εθελοντών που επιθυμούν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους για την εκπλήρωση των σκοπών και των στόχων αυτού του οργανισμού.

Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Όπως κάθε άλλο παιδί, τα ασυνόδευτα παιδιά έχουν το δικαίωμα να είναι ασφαλή και προστατευμένα από κάθε μορφή κακοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της σωματικής, σεξουαλικής και συναισθηματικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης ή παραμέλησης.

Λόγω της ευαλωτότητάς τους που σχετίζεται με την ηλικία τους, τις αναπτυξιακές τους ανάγκες, την απόσταση από το σπίτι και τον αποχωρισμό από τους γονείς ή τους φροντιστές, πολλά ασυνόδευτα παιδιά έχουν βιώσει ή διατρέχουν μεγάλο κίνδυνο να υποστούν αμέλεια, κακομεταχείριση, εκμετάλλευση και κακοποίηση πριν και/ή μετά την άφιξή τους στην Ε.Ε.

Δεδομένων των προαναφερθέντων και μετά από πολλά χρόνια ενεργούς επαγγελματικής εμπειρία στον τομέα της παροχής υπηρεσιών σε Ασυνόδευτους Ανηλίκους, ο ΣΜΑΝ αναγνωρίζει ότι πρέπει να καταβληθούν ιδιαίτερες προσπάθειες για τη διαφύλαξη και προστασία της ευημερίας των ασυνόδευτων παιδιών και να περιοριστεί ο κίνδυνος της παραβίασης των δικαιωμάτων τους.

Σε αυτή την κατεύθυνση, ο ΣΜΑΝ δεσμεύεται να διασφαλίσει ότι οι ανάγκες και τα δικαιώματα των ασυνόδευτων ανηλίκων με τους οποίους έρχεται σε επαφή γίνονται αντιληπτές, κατανοητές και καλύπτονται ουσιαδώς.

Επίσης δεσμεύεται ότι τα μέλη του προσωπικού του ΣΜΑΝ, τα Κέντρα Φροντίδα Ασυνόδευτων Ανηλίκων του ΣΜΑΝ και τα προγράμματά που υλοποιεί δεν προκαλούν βλάβη και δεν εκθέτουν κανένα παιδί σε κίνδυνο εκμετάλλευσης ή κακοποίησης.

Σε αυτό το πλαίσιο ο ΣΜΑΝ τηρεί Πολιτική Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.), η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Η φιλοξενία και οι υπηρεσίες φροντίδας που παρέχει ο Σταθμός Ασυνόδευτων Εφήβων, προς τους ασυνόδευτους ανηλίκους, είναι σύμφωνες με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας. Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας διαπνέεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και ερείδεται στο διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό δίκαιο περί προστασίας των παιδιών από κάθε μορφή βίας, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης.

Ο Σκοπός της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας υπογραμμίζει την πρόθεση του οργανισμού να διαφυλάξει την ασφάλεια των παιδιών και θεσπίζει μέτρα που πρέπει να ληφθούν και διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της κακοποίησης ή βίας σε βάρος τους.

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας ισχύει για όλα τα άτομα που εμπλέκονται με το Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, συγκεκριμένα:

- Όλα τα μέλη του προσωπικού και τους συνεργάτες του ΣΜΑΝ, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, συμπεριλαμβανομένων των εθελοντών, εξωτερικών συνεργατών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και οποιουδήποτε άλλου προσώπου που συνδέεται ή έχει επαγγελματική σχέση με το ΣΜΑΝ.
- Όλοι οι εξωτερικοί συνεργάτες του ΣΜΑΝ στους οποίους ανατίθενται υπερεργολαβικές υπηρεσίες για το ΣΜΑΝ, συμπεριλαμβανομένων των προμηθευτών και οποιουδήποτε άλλου προσώπου ή οντότητας με τον οποίο ο ΣΜΑΝ έχει συνάψει συμφωνητικό συνεργασίας.
- Όλοι οι επαγγελματίες που μπορούν να προσφέρουν υπηρεσίες στο ΣΜΑΝ προσωρινά και για σύντομο χρονικό διάστημα στο πλαίσιο υλοποίησης κάποιου έργου.
- Όλοι οι επισκέπτες, συμπεριλαμβανομένων των δημοσιογράφων, πολιτικών, δωρητών και άλλων

Όλοι όσοι αναφέρονται παραπάνω αναμένεται να διαβάσουν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και δεσμεύονται να τηρούν τις αρχές και τις διαδικασίες της. Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ. της Κ.Υ.Α. (Β' 2125/31.03.2023), το Άρθρο 13, στο πλαίσιο τήρησης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, τα μέλη του προσωπικού του ΣΜΑΝ και οι εθελοντές του, υπογράφουν και δεσμεύονται να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας, όπως αυτοί ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού (Κ.Δ.Π.), που καταρτίζει ο ΣΜΑΝ και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Η παραβίαση της Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Παιδιού μπορεί να οδηγήσει σε τερματισμό οποιουδήποτε τύπου συνεργασίας

Ορισμοί ¹

¹ Όπως περιγράφονται στα επίσημα έγγραφα πολιτικής των οργανισμών World Health Organization, UNICEF and the European Asylum and Support Office και της Ελληνικής Νομοθεσίας

Παιδί: «Κάθε άτομο ηλικίας κάτω των 18 ετών, ανεξαρτήτως των ορίων που θεσπίζει κάθε χώρα σχετικά με την ηλικία ενηλικίωσης». Ο Ορισμός αυτός απορρέει από τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού², δεδομένου ότι η προσέγγισή μας για τη Σεξουαλική Παρενόχληση, Εκμετάλλευση, Κακοποίηση και τη Διασφάλιση έχει αναπτυχθεί με γνώμονα τα ανθρώπινα δικαιώματα. Πρέπει να τονιστεί ότι ένα άτομο κάτω των 18 ετών παραμένει εγγενώς ευάλωτο, ακόμη και αν έχει φτάσει τυπικά σε ηλικία ενηλικίωσης, σεξουαλικής συναίνεσης ή ψήφου..

Ασυνόδευτο παιδί³: 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”.

Παιδική Κακοποίηση⁴: Όλες οι μορφές σωματικής και/ή συναισθηματικής κακομεταχείρισης, σεξουαλικής κακοποίησης, παραμέλησης ή αμελούς μεταχείρισης ή εμπορικής ή άλλης εκμετάλλευσης που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο μιας σχέσης ευθύνης, εμπιστοσύνης ή εξουσίας με το παιδί, με αποτέλεσμα την πραγματική ή τη δυνητική βλάβη στην υγεία, την επιβίωση, την ανάπτυξη ή την αξιοπρέπεια του παιδιού. –

Οι κύριες κατηγορίες κακοποίησης σύμφωνα με τον ΠΟΥ είναι η σωματική κακοποίηση, η σεξουαλική κακοποίηση, η ψυχολογική κακοποίηση και η παραμέληση.

ο Η σωματική κακοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει ανάρμοστες σωματικές τιμωρίες σε βάρος ενός παιδιού και/ή επίθεση, απώθηση, χτυπήματα και χαστούκια.

ο Ως σεξουαλική κακοποίηση νοείται οποιαδήποτε σεξουαλική δραστηριότητα ή πραγματική ή απειλούμενη σωματική διεύδυση σεξουαλικής φύσης με κάποιον που δεν έχει φτάσει σε ηλικία σεξουαλικής συναίνεσης ή στην ηλικία των 18 ετών, όποια είναι η μεγαλύτερη.

ο Η ψυχολογική κακοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει, ιδίως σε σχέση με τα παιδιά, απειλές βλάβης ή εγκατάλειψης, στέρηση επαφής, ταπείνωση, κατηγορίες, εκφοβισμό, εξαναγκασμό, παρενόχληση, λεκτική κακοποίηση και απομόνωση.

ο Η παραμέληση μπορεί να περιλαμβάνει την παρεμπόδιση της πρόσβασης στην εκπαίδευση, σε τροφή ή σε άλλα αναγκαία για τη ζωή αγαθά, καθώς και τη μη κάλυψη κάθε συναισθηματικής ή σωματικής ανάγκης. Σε οποιαδήποτε μορφή της, η παραμέληση μπορεί να είναι εξίσου επιβλαβής για ένα παιδί με τη σωματική κακοποίηση. Τα παιδιά είναι πιο ευάλωτα στην παραμέληση λόγω της εγγενούς ευάλωτης φύσης και της εξάρτησής τους από τους ενήλικες για στήριξη. ▪ Είναι σύνηθες για ένα παιδί που υφίσταται κακοποίηση να βιώνει περισσότερες από μία μορφές κακοποίησης, συνήθως δε αυτό συμβαίνει για κάποιο διάστημα και δεν αποτελεί μεμονωμένο γεγονός.

Σεξουαλική εκμετάλλευση παιδιών: Στην περίπτωση αυτή μιλούμε για εμπορική και/ή επιγρμμική

² <https://www.unicef.org.uk/what-we-do/un-convention-child-rights/>

³ Άρθρο 34 του νόμου Ν. 4375/2016

⁴ Actionaid: Πολιτική Διασφάλισης των Δικαιωμάτων και της Προστασίας του Παιδιού

σεξουαλική εκμετάλλευση των παιδιών:

Εμπορική σεξουαλική εκμετάλλευση είναι η σεξουαλική κακοποίηση που καθίσταται δυνατή μέσω πληρωμής σε μετρητά ή σε είδος στο παιδί ή σε άλλο άτομο (ή σε ομάδα ανθρώπων). Η εμπορική σεξουαλική εκμετάλλευση των παιδιών είναι μια μορφή εξαναγκασμού, αλλά και μια μορφή σύγχρονης δουλείας.

Η επιγραμμική σεξουαλική εκμετάλλευση περιλαμβάνει οποιαδήποτε πράξη σεξουαλικής εκμετάλλευσης ενός παιδιού η οποία έχει πραγματοποιηθεί κάποια στιγμή μέσω διαδικτύου. Περιλαμβάνει κάθε χρήση της τεχνολογίας (π.χ. τηλέφωνα, υπολογιστές, κάμερες, διαδικτυακές πλατφόρμες, μέσα κοινωνικής δικτύωσης) που οδηγεί στη σεξουαλική εκμετάλλευση ενός παιδιού και κάθε υλικό που δημιουργείται μέσω της χρήσης της τεχνολογίας με σκοπό την παραγωγή, την αγορά, την πώληση, την κατοχή, τη διανομή ή τη μετάδοσή του.

Προστασία του παιδιού: Αναφέρεται σε δραστηριότητες ή διαδικασίες που εστιάζονται στην «πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας, της εκμετάλλευσης και της κακοποίησης σε βάρος παιδιών – μεταξύ άλλων της εμπορικής σεξουαλικής εκμετάλλευσης, της εμπορίας παιδιών, της παιδικής εργασίας και των επιβλαβών παραδοσιακών πρακτικών». Η προστασία των παιδιών εντάσσεται σε ευρύτερες δραστηριότητες διασφάλισης και αναφέρεται σε δραστηριότητες που αναλαμβάνονται ώστε να προστατεύονται συγκεκριμένα παιδιά που υφίστανται ή ενδέχεται να υποστούν σημαντική βλάβη. Η προστασία περιλαμβάνει διαδικασίες που περιγράφουν λεπτομερώς τον τρόπο ανταπόκρισης σε ανησυχίες που αφορούν παιδιά.

Διασφάλιση του παιδιού: Πρόκειται για ενέργειες που αναλαμβάνονται με σκοπό την προαγωγή της ευημερίας όλων των παιδιών και την προστασία τους από κάθε βλάβη. Στην πράξη, σημαίνει: ο προστασία των παιδιών από την κακοποίηση και την κακή μεταχείριση ο πρόληψη βλάβης στην υγεία ή την ανάπτυξη των παιδιών ο εξασφάλιση της ανάπτυξης των παιδιών με την παροχή ασφαλούς και αποτελεσματικής μέριμνας ο λήψη μέτρων ώστε να επιτυγχάνονται τα καλύτερα αποτελέσματα για όλα τα παιδιά και τους νέους ο εξασφάλιση ότι οι διαδικασίες ή οι πρακτικές κάποιου φορέα ή οργανισμού δεν προκαλούν εκουσίως ή ακουσίως βλάβη σε παιδιά - Δείτε επίσης τον ορισμό για την προστασία του παιδιού

Σύμβαση για τα δικαιώματα του Παιδιού: Η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού είναι μια συνθήκη για τα ανθρώπινα δικαιώματα που ορίζει τα αστικά, πολιτικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά δικαιώματα καθώς και το δικαίωμα των παιδιών στην υγεία.

Βασικές Αρχές

Οι αρχές που διέπουν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και τις πρακτικές που εφαρμόζονται είναι οι ακόλουθες:

1) Η Προστασία των δικαιωμάτων του παιδιού: Ο ΣΜΑΝ δεσμεύεται να προστατεύει το σύνολο των δικαιωμάτων των παιδιών όπως ορίζεται στη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού. Περαιτέρω έμφαση δίνεται στις τέσσερις ακόλουθες αρχές που θεωρούνται τόσο θεμελιώδεις που μπορούν να θεωρηθούν ότι αποτελούν τη βάση ολόκληρου της Σύμβασης για τα δικαιώματα του Παιδιού:

- Το δικαίωμα όλων των παιδιών στην επιβίωση και την ανάπτυξη (άρθρο 6)
- Το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού ως πρωταρχικό μέλημα σε όλες τις ενέργειες και αποφάσεις που αφορούν

στα παιδιά (άρθρο 3)

- Το δικαίωμα όλων των παιδιών να διαμορφώνουν τις δικές τους απόψεις και να τις εκφράζουν ελεύθερα (άρθρο 12)

- Η αρχή της μη διάκρισης σύμφωνα με την οποία όλα τα παιδιά έχουν ίσο δικαίωμα στην προστασία ανεξαρτήτως φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, αναπηρίας, γλώσσας ή κοινωνικής προέλευσης (άρθρο 2)

2) Συλλογική Δράση: Η συλλογική δράση και ο επιμερισμός της ευθύνης για την προστασία των παιδιών είναι απαραίτητη προκειμένου οι οργανισμοί να ελαχιστοποιήσουν και να διαχειριστούν αποτελεσματικά τους κινδύνους για τα παιδιά. Για το λόγο αυτό, ο ΣΜΑΝ συνεργάζεται στενά με άλλους οργανισμούς, φορείς και ομάδες ανθρώπων και ζητά τη δέσμευση και την ενεργό συμμετοχή τους για την προστασία των παιδιών.

3) Μηδενική Ανοχή: Ο ΣΜΑΝ υιοθετεί μια προσέγγιση μηδενικής ανοχής για τη βία κατά των παιδιών και την παιδική εκμετάλλευση και κακοποίηση.

4) Αξιολόγηση Κινδύνου: Ο ΣΜΑΝ αναγνωρίζει ότι, ακόμη και αν δεν είναι δυνατή η εξάλειψη του κινδύνου παιδικής εκμετάλλευσης και κακοποίησης, η προσεκτική διαχείριση μπορεί να μειώσει σημαντικά την έκθεση των παιδιών σε τέτοιους κινδύνους. Για το λόγο αυτό, ο ΣΜΑΝ εφαρμόζει μια προσέγγιση αξιολόγησης κινδύνου που συνεπάγεται ότι κάθε κίνδυνος σε σχέση με τη παιδική προστασία πρέπει να εντοπίζεται και να διαχειρίζεται από το στάδιο του σχεδιασμού έως το στάδιο υλοποίησης οποιασδήποτε δραστηριότητας που διεξάγεται από τον οργανισμό.

5) Διατήρηση Απόρρητου: Ο ΣΜΑΝ τηρεί το απόρρητο και δεσμεύεται να μην αποκαλύπτει προσωπικές πληροφορίες σχετικά με τα παιδιά στα οποία παρέχει υπηρεσίες καθώς και να τα ενημερώνει για πιθανές χρήσεις αυτών των πληροφοριών. Η αρχή της εμπιστευτικότητας ισχύει επίσης για όλους όσους εργάζονται για ή για λογαριασμό του ΣΜΑΝ και εγείρουν ανησυχίες για την προστασία των παιδιών.

6) Διαφάνεια: Ο ΣΜΑΝ διασφαλίζει τη διαφάνεια στην αντιμετώπιση υποψιών ή περιπτώσεων κακοποίησης και εκμετάλλευσης κατά των παιδιών διασφαλίζοντας ότι όλες οι πληροφορίες κοινοποιούνται στον υπεύθυνο επαγγελματία ή αρχή και δεσμεύεται να δημιουργήσει ένα περιβάλλον ευαισθητοποίησης όπου όλες οι ανησυχίες μπορούν να τεθούν και να αντιμετωπιστούν ανοιχτά.

7) Διεθνής και εθνική νομοθεσία: Ο ΣΜΑΝ εργάζεται στο πλαίσιο των διεθνών και εθνικών νόμων, προτύπων και πολιτικών σχετικά με προστασία των παιδιών.

Εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας – Πρακτικές Πρόληψης

Η πρόληψη της παιδικής εκμετάλλευσης και κακοποίησης από το προσωπικό της ΣΜΑΝ και στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων και λειτουργιών του οργανισμού θα επιτευχθεί με την εφαρμογή των ακόλουθων μέτρων και πρακτικών:

Υποχρεωτική Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας του οργανισμού

Όλο το προσωπικό και κάθε άτομο σε διοικητική λειτουργία εντός της ΣΜΑΝ απαιτείται να υπογράφει και να

τηρεί τον Κώδικα Δεοντολογίας ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στον οργανισμό. Ο Κώδικας Δεοντολογίας ορίζει συγκεκριμένες προσδοκίες αποδεκτής και μη αποδεκτής συμπεριφοράς και θέτει επαγγελματικά όρια για τη διασφάλιση των σωστών σχέσεων μεταξύ εκείνων που εργάζονται για τον οργανισμό ή για λογαριασμό του και των δικαιούχων του.

Η παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας μπορεί να οδηγήσει σε αναστολή, απόλυση και, εάν χρειάζεται, αναφορά στις αρχές επιβολής του νόμου.

Ασφαλείς διαδικασίες πρόσληψης

Ασφαλείς είναι οι διαδικασίες πρόσληψης όταν εφαρμόζονται συγκεκριμένες πρακτικές προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο ΣΜΑΝ θα προσλάβει άτομα που σέβονται και εκτιμούν τα παιδιά και που δεσμεύονται να προάγουν την ασφάλεια και την ευημερία τους.

- Όλες οι αγγελίες πρόσληψης πρέπει να περιλαμβάνουν λεπτομερή περιγραφή κάθε θέσης εργασίας και ρόλου με σαφή αναφορά στο επίπεδο επαφής με τα παιδιά και στις ευθύνες προστασίας.
- Όλα τα μέλη της Επιτροπής Προσλήψεων θα πρέπει να είναι κατάλληλα προσανατολισμένα στην Πολιτική και τις Διαδικασίες Παιδικής Προστασίας του ΣΜΑΝ.
- Τα σχέδια συνέντευξης που χρησιμοποιούνται στις διαδικασίες πρόσληψης θα περιλαμβάνουν ερωτήσεις που σχετίζονται με τη συμπεριφορά των υποψηφίων κατά τη διαχείριση κρίσεων καθώς και – σε περίπτωση θέσεων που απαιτούν άμεση ή έμμεση επαφή με παιδιά – ερωτήσεις σχετικά με την προστασία του παιδιού.
- Πριν από την πρόσληψη και σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες προστασίας δεδομένων, θα ζητηθεί από τους επιλεγέντες υποψηφίους επίσημα έγγραφα για την επιβεβαίωση της ταυτότητας και σχετικά με τα προσόντα της θέσης.
- Πριν από την πρόσληψη, οι επιλεγμένοι υποψήφιοι θα ενημερωθούν ότι η δέσμευση στην Πολιτική Προστασίας και Προστασίας του Παιδιού και στον Κώδικα Δεοντολογίας του ΣΜΑΝ αποτελεί προϋπόθεση απασχόλησης.
- Πριν από την πρόσληψη, θα ελέγχονται τα ποινικά μητρώα και οι επιλεγμένοι υποψήφιοι με ποινικό μητρώο που υποδηλώνει οποιοδήποτε αδίκημα σε βάρος παιδιών θα αποβάλλονται από τη διαδικασία πρόσληψης.
- Όλοι/ες οι καινούριοι/ες εργαζόμενοι/ες θα πρέπει να υπογράφουν και να τηρούν τον Κώδικα Δεοντολογίας του ΣΜΑΝ.
- Όλοι/ες οι καινούριοι/ες εργαζόμενοι θα πρέπει να προσκομίσουν το αργότερο μέσα σε δύο εβδομάδες από την πρόσληψη τους πιστοποιητικό ψυχικής υγείας και πιστοποιητικό υγείας.

Εκπαίδευση προσωπικού

Παρέχεται συστηματική και συνεχής εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό του ΣΜΑΝ προκειμένου να ενθαρρυνθούν ευκαιρίες μάθησης σχετικά με θέματα προστασίας των παιδιών.

- Εντός ενός μηνός από την πρόσληψη, όλοι οι νέοι εργαζόμενοι θα λάβουν βασική εκπαίδευση από ένα μέλος

της ομάδας διαχείρισης, σε σχέση με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας.

- Στο πλαίσιο υλοποίησης συγκεκριμένων έργων που υλοποιούνται στις δομές και αφορούν στα παιδιά θα παρέχεται πρόσθετη εξειδικευμένη εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό που απασχολείται σύμφωνα με το γνωστικό του υπόβαθρο και την εμπειρία του. Αυτή η εκπαίδευση θα παρέχεται είτε από εσωτερικό είτε από εξωτερικό εκπαιδευτή.

Όλο το προσωπικό θα λαμβάνει ενημερώσεις σχετικά με τις κατευθυντήριες γραμμές και τις πολιτικές για την ευημερία των παιδιών, την προστασία και την ασφάλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο.

Ορισμός Υπεύθυνου/νης σε θέματα Παιδικής Προστασίας

Ο ΣΜΑΝ ορίζει έναν Υπεύθυνο Παιδικής Προστασίας που λειτουργεί ως σημείο επαφής για όλους όσους εργάζονται για τον οργανισμό, για λογαριασμό ή σε συνεργασία με τον οργανισμό και θα υποστηρίζει την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας. Η Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας είναι η κα Βασιλική Καραβάλτσου :

Η/ο υπεύθυνη/νος Παιδικής Προστασίας

- Διασφαλίζει πως η Πολιτική Παιδικής Προστασίας εφαρμόζεται αποτελεσματικά από όλο το προσωπικό του ΣΜΑΝ.
- Ενημερώνει και υποστηρίζει το προσωπικό και τους συνεργάτες του ΣΜΑΝ σε θέματα Παιδικής Προστασίας.
- Είναι υπεύθυνη/νος να παρακολουθεί την τήρησή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας στον οργανισμό.
- Συζητά και συμβουλεύεται το προσωπικό και όλους τους εμπλεκόμενους συνεργάτες σχετικά με τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση περιστατικών παιδικής προστασίας.
- Αποτελεί το πρόσωπο αναφοράς για το προσωπικό προκειμένου να αναφέρει ανησυχίες ή ισχυρισμούς για φαινόμενα παιδικής εκμετάλλευσης και κακοποίησης και να αναφέρει, με τη σειρά της το περιστατικό, στην Διευθύντρια της οργάνωσης.
- Ενημερώνεται για βέλτιστες πρακτικές, τις διεθνείς εξελίξεις και τις απαιτήσεις της Ύψατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες στον τομέα της προστασίας των παιδιών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί της εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και των εθελοντών.
- Συντονίζει τη συμμετοχή των εργαζομένων και των εθελοντών σε εκπαιδευτικές δράσεις που αφορούν στην Παιδική Προστασία

Οδηγίες χρήσης της πληροφορίας σε μέσα μαζικής επικοινωνίας - Δημοσιότητα

Ο ΣΜΑΝ έχει θέσει ένα σύνολο κανόνων δεοντολογίας που πρέπει να τηρούνται προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι γραπτές, οπτικές και προφορικές πληροφορίες που σχετίζονται με παιδιά θα χρησιμοποιηθούν κατάλληλα. Αυτοί οι κανόνες είναι σύμφωνοι με τους ισχύοντες κανόνες προστασίας δεδομένων:

- Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας και οι Διαδικασίες Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Παιδιού του

οργανισμού θα πρέπει πάντα να τηρούνται.

- Οποιοδήποτε υλικό περιέχει προσωπικά στοιχεία των δικαιούχων του ΣΜΑΝ θα φυλάσσεται σε ασφαλή βάση δεδομένων και θα είναι προσβάσιμο μόνο στους υπαλλήλους της ΣΜΑΝ.
- Όλο το υλικό που περιέχει τα προσωπικά στοιχεία των δικαιούχων του ΣΜΑΝ θα χρησιμοποιείται αυστηρά για τους σκοπούς που έχουν συμφωνηθεί με το παιδί.
- Τα παιδιά θα πρέπει πάντα να συνοδεύονται από υπαλλήλους του ΣΜΑΝ σε όλες τις περιπτώσεις όπου μπορεί να παρουσιαστεί μια ενέργεια δημοσιότητας από οποιοδήποτε οπτικοακουστικό μέσο.
- Η λήψη φωτογραφιών ή βίντεο προορίζεται για αυστηρά επαγγελματική χρήση που σχετίζεται με δραστηριότητες και έργα του ΣΜΑΝ.
- Η άδεια του παιδιού και των επαγγελματιών του ΣΜΑΝ που ενεργούν προς το συμφέρον του παιδιού θα πρέπει πάντα να λαμβάνεται πριν από τη λήψη φωτογραφιών.
- Τα χαρακτηριστικά του προσώπου των παιδιών δεν πρέπει ποτέ να απεικονίζονται σε εικόνες ή βίντεο που δημοσιεύονται, εκτός εάν έχει δοθεί επίσημη άδεια από την Εισαγγελία Ανηλίκων .
- Καμία πληροφορία που θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί για να προκαλέσει βλάβη ή να προσδιορίσει την τοποθεσία ενός παιδιού δεν πρέπει να περιέχεται σε κανένα κείμενο, εικόνα ή βίντεο.
- Όλα τα θυματοποιητικά, ταπεινωτικά και εντυπωσιακά κείμενα και εικόνες πρέπει να αποφεύγονται αυστηρά και να δίνεται πάντα έμφαση στη διαφύλαξη της αξιοπρέπειας των παιδιών.

Η εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας – Ενέργειες για τη διαδικασία διαχείρισης πιθανού περιστατικού

Ο ΣΜΑΝ αναγνωρίζει ότι, ακόμη και μετά την εφαρμογή όλων των προληπτικών μέτρων, η παιδική εκμετάλλευση και κακοποίηση μπορεί να εξακολουθούν να συμβαίνουν. Για το λόγο αυτό, υπάρχει ένας σταθερός μηχανισμός απόκρισης που διασφαλίζει ότι τα παιδιά δεν θα υποστούν περαιτέρω βλάβη.

Αναφορά περιστατικών και παραβιάσεων

Όλο το προσωπικό, οι εθελοντές και οι συνεργάτες της ΣΜΑΝ που έχουν γίνει μάρτυρες ή έχουν λόγους να πιστεύουν ότι η ασφάλεια ενός παιδιού μπορεί να τεθεί σε κίνδυνο ή ότι ένα παιδί μπορεί να γίνει αντικείμενο εκμετάλλευσης ή κακοποίησης από μέλος του προσωπικού, εθελοντή ή συνεργάτη και έχει παραβιαστεί η παρούσα πολιτική, έχουν την υποχρέωση να το αναφέρουν το συντομότερο δυνατό στον/στην Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας, η οποία, με τη σειρά της, θα διαβιβάσει τις πληροφορίες στην Διευθύντρια και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αρχές επιβολής του νόμου και ο Εισαγγελέας Ανηλίκων ενημερώνονται επίσης εάν το επιβάλλει η φύση και η σοβαρότητα της πράξης.

Σε περίπτωση που η αναφορά γίνεται προφορικά, θα πρέπει να επιβεβαιωθεί και εγγράφως. Όλες οι αναφορές θα περιλαμβάνουν την ημερομηνία, την ώρα και την τοποθεσία του συμβάντος ή της παραβίασης, μια

περιγραφή του τι συνέβη και κάθε άμεσης βοήθειας ή ενέργειας που μπορεί να είχε απαιτηθεί. Όλες οι αναφορές που γίνονται θα αντιμετωπίζονται σοβαρά, έγκαιρα, διακριτικά, με διαφανή και εμπιστευτικό (τόσο για τον παραπέμποντα όσο και για το εμπλεκόμενο παιδί/ενήλικα) τρόπο. Όλες οι αναφορές θα τεκμηριώνονται και όλα τα αρχεία θα φυλάσσονται σε μια ασφαλή βάση δεδομένων. Κατά τη διαδικασία αναφοράς, η ασφάλεια, η ευημερία και η διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού αποτελούν ευθύνη και προτεραιότητα του ΣΜΑΝ.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

- Περιστατικά παιδικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης ή βίας κατά των παιδιών από κάποιον εκτός του οργανισμού δεν εμπίπτουν στην παρούσα Πολιτική. Θα πρέπει, ωστόσο, να αναφέρονται αμέσως στις αρμόδιες αρχές.
- Σε περίπτωση ανησυχίας ή καταγγελίας κακοποίησης ή εκμετάλλευσης παιδιών ή καταγγελίας από άλλο παιδί, το μέλος του προσωπικού, ο εθελοντής ή ο συνεργάτης που θα λάβει τις πληροφορίες ενημερώνει το παιδί ότι οι πληροφορίες θα κοινοποιηθούν κατάλληλα για την προστασία του/της ασφάλεια και όλων των άλλων παιδιών.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, πριν αναφέρουν το περιστατικό, το προσωπικό, οι εθελοντές και οι συνεργάτες μπορούν να προβούν σε οποιαδήποτε ενέργεια κρίνουν αναγκαία για την προστασία ενός παιδιού που διατρέχει άμεσο κίνδυνο.

Άμεση υποστήριξη

Προκειμένου να διασφαλιστεί η σωματική και ψυχολογική ασφάλεια του παιδιού και να προστατευθεί το παιδί από περαιτέρω βλάβη, θα πρέπει να παρέχεται αμέσως ιατρική αξιολόγηση και βοήθεια και ψυχολογική υποστήριξη, εάν χρειαστεί. Ανάλογα με τη φύση, τη σοβαρότητα και τη βούληση του εμπλεκόμενου παιδιού ή των παιδιών, η παραπομπή σε εξωτερικό γραφείο και η μετεγκατάσταση είναι ένα βήμα που μπορεί να ληφθεί υπόψη. Θα γίνουν επίσης ρυθμίσεις για την παροχή ψυχολογικής υποστήριξης σε μέλη του προσωπικού, εθελοντές ή συνεργάτες που έγιναν μάρτυρες κακοποίησης παιδιών.

Εξέταση ισχυρισμών, αξιολόγηση και λήψη αποφάσεων

Οποιαδήποτε ανησυχία ή πράξη παιδικής εκμετάλλευσης και/ή κακοποίησης θα εξεταστεί με τον υψηλότερο βαθμό σοβαρότητας. Μετά τη λήψη οποιασδήποτε αναφοράς, η Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας και η Διευθύντρια θα προσπαθήσουν να προσδιορίσουν τι έχει συμβεί και να διευκρινίσουν τα γεγονότα με τον πιο αντικειμενικό δυνατό τρόπο. Οποιοσδήποτε ανησυχίες ή ισχυρισμοί για εκμετάλλευση και κακοποίηση παιδιών, βία κατά των παιδιών ή παραβίαση της παρούσας Πολιτικής θα εξετάζονται σύμφωνα με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας του οργανισμού. Είναι πιθανό κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας, το προσωπικό της ΣΜΑΝ και, εάν κριθεί απαραίτητο, το εμπλεκόμενο παιδί/τα παιδιά να το/τα πάρουν συνέντευξη. Επιπλέον, εάν ο φερόμενος ως δράστης είναι μέλος του προσωπικού της ΣΜΑΝ, θα τεθεί σε αναστολή με πλήρεις αποδοχές εν αναμονή αυτής της διαδικασίας (με τον δέοντα σεβασμό του τεκμηρίου αθωότητας). Μετά την αξιολόγηση της αναφοράς και άλλων πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν, η Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας και η Διευθύντρια θα αποφασίσουν για τις ενέργειες που πρέπει να ληφθούν για τη διασφάλιση της ευημερίας του παιδιού, για τα διορθωτικά μέτρα καθώς και για το εάν αυτό θα αντιμετωπιστεί

εσωτερικά ή παραπέμπεται στις διωκτικές αρχές σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο.

Τα συμπεράσματα αυτής της διαδικασίας θα υποβληθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο και ο πλήρης απολογισμός του θέματος καταγράφεται και φυλάσσεται σε ασφαλή βάση δεδομένων.

Συνέπειες παραπτώμων

- Σε περιπτώσεις σοβαρών ανησυχιών και σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί ότι πράγματι διαπράχθηκαν πράξεις εγκληματικής φύσης, οι πράξεις αυτές θα παραπέμπονται στις αρχές προστασίας παιδιών ή/και στην αστυνομία. Ανάλογα με την περίπτωση, αυτές οι υπηρεσίες μπορούν να διεξάγουν περαιτέρω έρευνες και να κινηθούν δικαστικές διαδικασίες.
- Εάν διαπιστωθεί ότι πράγματι διαπράχθηκαν πράξεις παιδικής εκμετάλλευσης ή/και κακοποίησης, η σύμβαση εργασίας μεταξύ του προσωπικού και του οργανισμού θα τερματιστεί και θα τερματιστεί οποιαδήποτε δέσμευση ή σχέση μεταξύ εθελοντών ή συνεργατών με τον οργανισμό.
- Εάν το περιστατικό θεωρηθεί ότι δεν αποτελεί σοβαρή παραβίαση της Πολιτικής Διασφάλισης και Προστασίας, θα εφαρμοστούν άλλα πειθαρχικά μέτρα ανάλογα με την περίπτωση.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

Association for the social support of youth, *Safeguarding children and youth policy and procedures*, Athens, 2016

ChildHope – inspired by children; challenging justice, *Safeguarding Policy for Children and Vulnerable Young Adults*, registered charity 328434, 2016

Elanor Jackson, Marie Wernham and Childhope, *Child Protection Policies and Procedures Toolkit, How to create a child-safe organization*, Consortium for street children, London, 2005

European Asylum Support Office, *Guidelines on reception conditions for unaccompanied children: operational standards and indicators*, EASO Practical guide Series, Publications Office of the European Union, Luxembourg, 2018

International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, *Child Protection Policy*, doc. ref. 193, v. 1, 2013

International NGO Safety Organization, *Safeguarding Policy*

Keep Children Safe, *Child Safeguarding Standards and how to implement them*, charity registration number 1142328, 2014

Medrano T., Tabben-Toussaint A., *Manual 1: Child Protection Basics*, FHI 360 Child Protection Toolkit, Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2012

Praxis NGO, *Policy on child safeguarding*, 2004

Terre des hommes – helping children worldwide, *Child Safeguarding Policy*, Best Print – Le mont sur Lausanne, Lausanne, 2015

Save the Children, *Policy on Child Safeguarding*, ref number CS-01.5, 2020

SightSavers, *Safeguarding Policy*, Registered Charity Number 207544 and SC038110, 2018

World Health Organization, *Report of the Consultation on Child Abuse Prevention*, Geneva, 1999

UNHCR, *Code of Conduct and Explanatory Notes*, 2010 (?)

UNHCR, *Refugee Children, Guidelines on Protection and Care*, Geneva, 1994

Unicef Australia, *Child Safeguarding Policy*, 2018

Actionaid: Πολιτική Διασφάλισης των Δικαιωμάτων και της Προστασίας του Παιδιού, 2019

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4375 ΦΕΚ Α' 51/3.4.2016

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΠΡΟΣ:

- Επιτροπή για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης και για την προώθηση της ισότητας ευκαιριών και την καταπολέμηση των διακρίσεων
- Δ.Σ Συλλόγου Μεριμνης Ανηλικων και Νεων

ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.:

Στον Σύλλογο Μεριμνης Ανηλικων και Νεων (εφεξής η «Οργάνωση») δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού, εργασιακής ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς σε βάρος οποιουδήποτε εργαζόμενου, συνεργάτη, εθελοντή, ωφελούμενου ή τρίτου με την Οργάνωση συναλλασσόμενου, εκ μέρους συναδέλφου ή/και τρίτου. Κάθε πρόσωπο που είναι αποδέκτης ή μάρτυρας τέτοιων περιστατικών οφείλει να ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση της Οργάνωσης, η οποία θα διαχειρίζεται το θέμα με διακριτικότητα, εχεμύθεια και αποτελεσματικότητα. Για τον λόγο αυτό παρέχει τη δυνατότητα έκφρασης παραπόνων, παρατηρήσεων, καταγγελιών και σχολίων που άπτονται σε τέτοιου είδους συμπεριφορές.

ΟΝΟΜΑ:.....

ΕΠΩΝΥΜΟ:.....

Τηλέφωνο/Κινητό:.....

email.....

Παρακαλούμε διατυπώστε το πρόβλημα ή/και την συμπεριφορά που αντιμετωπίσατε ή το σχόλιο/παράπονό σας:

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

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

Δηλώνω ότι συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για τον σκοπό τα διαχείρισης της παρούσας διαμαρτυρίας μου.

Αθήνα,

Ο/Η ΑΙΤ.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Το Πρωτόκολλο Διαχείρισης Περιστατικού Απώλειας Αντικειμένου του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων διαμορφώθηκε αξιοποιώντας την πολυετή εμπειρία του Συλλόγου στην παροχή φροντίδας παιδιών και τις αρχές και τα εργαλεία της Κοινωνικής Παιδαγωγικής. Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι η διασφάλιση του αισθήματος ασφάλειας που πρέπει να έχει κάθε παιδί κατά την παραμονή του σε δομή φιλοξενίας του Συλλόγου, η εδραίωση ουσιαστικών σχέσεων προσωπικού και παιδιών, η αμεσότητα της σύνδεσης αιτήματος με δράση για την κάλυψη της κάθε ανάγκης του παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας, όπως ορίζει το ατομικό πλάνο φροντίδας του κάθε φιλοξενούμενου.

Το ατομικό πλάνο φροντίδας στοχεύει:

- στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών
- στην ενδυνάμωση
- στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων
- στην Ολιστική Μάθηση
- στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

Το πλάνο φροντίδας χωρίζεται στα 3 διακριτά στάδια δράσης μας, όπως αυτά αναφέρονται στη θέσπιση του οράματός μας:

- Ανασαίνω
- Ισορροπώ
- Προχωρώ

Σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της δομής, ο ανήλικος, κατά την άφιξή του στη δομή και κατά τη σύναψη του συμφωνητικού φιλοξενίας ενημερώνεται από τον/ την κοινωνικό/ή λειτουργό ότι ο ίδιος είναι υπεύθυνος για τα προσωπικά του αντικείμενα, τη φύλαξη αυτών και την ορθή αποθήκευσή τους. Για τη φύλαξη αυτών, ο ανήλικος έχει πρόσβαση σε έπιπλο που κλειδώνει (κομοδίνο ή ντουλάπα) και προμηθεύεται το αντίστοιχο κλειδί. Ο ανήλικος ενημερώνεται ότι σε περίπτωση απώλειας αντικειμένου ο Σύλλογος Μέριμνης Ανηλίκων και Νέων δεν είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει. Αιχμηρά αντικείμενα ή αντικείμενα που μπορούν να ενταχθούν στην κατηγορία «όπλα» απομακρύνονται από τον ίδιο κατά την άφιξή του στη δομή και αποθηκεύονται σε φυλασσόμενο χώρο της δομής. Τα συγκεκριμένα αντικείμενα επιστρέφονται στον ιδιοκτήτη τους κατά την ενηλικίωσή του με την παύση της φιλοξενίας του από τη δομή ή σε περίπτωση μεταφοράς του σε άλλη δομή προτού ενηλικιωθεί, μεταβιβάζονται στο προσωπικό της νέας δομής κατά την διαδικασία παράδοσης – παραλαβής του ανήλικου και ενημερώνεται αντίστοιχα και ο άμεσα ενδιαφερόμενος.

Σε περίπτωση απώλειας αντικειμένου κάποιου παιδιού:

- Πρωταρχικό μας μέλημα είναι να ακούσουμε το παιδί και να αισθανθεί ασφαλές ξανά. Η αίσθηση της απώλειας μπορεί να επιφέρει αρκετό στρες και ένταση στον ανήλικο αν το προσωπικό δεν χειριστεί την κατάσταση με ψυχραιμία.

- Μεταφέρουμε το παιδί σε κάποιον γνώριμο χώρο με ησυχία και χωρίς άλλους παρατηρητές. Προτιμότερος χώρος για αυτό εκτιμάται ότι είναι το γραφείο. Το προτρέπουμε να κάτσει σε καρέκλα κοντά μας και κάνουμε και εμείς το ίδιο. Αν υπάρχει και άλλο μέλος στη βάρδια φροντίζει να βρίσκεται έξω μαζί με τα υπόλοιπα παιδιά.
- Ρωτάμε αναλυτικά τι έγινε και ενθαρρύνουμε το παιδί να θυμηθεί ποιες ήταν οι τελευταίες του κινήσεις με το αντικείμενο, τότε συνειδητοποίησε ότι το έχασε, πού, ποιοι ήταν παρόντες καθώς και ποια ήταν τα μέρη που ήδη έψαξε για αυτό. Φροντίζουμε να μην ενοχοποιούμε κανέναν, παιδιά ή προσωπικό, ακόμη κι αν το παιδί τείνει προς αυτή την κατεύθυνση.
- Σε περίπτωση που δεν πρόλαβε να ψάξει για το αντικείμενο, τον συνοδεύουμε και τον βοηθάμε στην αναζήτηση αυτού.
- Ενημερώνουμε τα υπόλοιπα παιδιά ότι χάθηκε το συγκεκριμένο αντικείμενο, ότι θα χρειαστεί να ψάξουμε το κτίριο και ρωτάμε αν γνωρίζουν κάτι για αυτό. Διακριτικά, κατά τη διαδικασία της αναζήτησης αυτού, καλό θα είναι να αποτρέψουμε κάποια παιδιά από το να φύγουν από το σπίτι, εκτός κι αν πρέπει να παρακολουθήσουν κάποια προγραμματισμένη δραστηριότητά τους.

Σε περίπτωση διαχείρισης κρίσης σε θέματα ψυχικής υγείας ενεργοποιείται το πρωτόκολλο διαχείρισης κρίσης σε θέματα ψυχικής υγείας.

Αναζήτηση αντικειμένου:

Η αναζήτηση του αντικειμένου ξεκινάει από το δωμάτιο του παιδιού που ανέφερε την απώλεια.

Σημειώνεται ότι ο έλεγχος δωματίων και γενικότερα η παρουσία προσωπικού σε δωμάτια παιδιών γίνεται πάντοτε με ανοικτή την πόρτα του δωματίου και αφού πρώτα ενημερωθεί ο υπεύθυνος βάρδιας για τη συγκεκριμένη πρόθεση. Ως βέλτιστη πρακτική θεωρείται η διενέργεια του ελέγχου με τη σύμπραξη δύο μελών του προσωπικού, αν αυτό είναι εφικτό. Επίσης, η διενέργεια του ελέγχου δωματίων γίνεται πάντοτε με την παρουσία και συνδρομή των ίδιων των παιδιών που διαμένουν στο δωμάτιο. Αν αυτό δεν είναι εφικτό, ο έλεγχος δωματίων γίνεται μόνο κατόπιν έγκρισης του προσωπικού επί κεφαλής (on call).

- Ο έλεγχος ξεκινάει από τα αντικείμενα του ίδιου του παιδιού. Του ζητάμε ευγενικά να αδειάσει τις τσέπες των ρούχων του και τα αντικείμενα του σακιδίου του στο κρεβάτι του.
- Ελέγχεται το κρεβάτι (πλαϊνά στρώματος, στρώμα, μαξιλαροθήκες, υποσέντονα, σεντόνια και πάπλωμα), το κομοδίνο και η ντουλάπα του παιδιού.
- Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στους συγκατοίκους του παιδιού στο δωμάτιο.
- Ελέγχεται ο κοινόχρηστος χώρος του δωματίου (κάδοι σκουπιδιών, περβάζια από τα παράθυρα, air-condition ή βάσεις ανεμιστήρων, χώροι πίσω από ντουλάπες και πόρτα).
- Ο έλεγχος επεκτείνεται και στα δωμάτια των υπολοίπων καθώς και στους κοινόχρηστους χώρους (προσοχή δίνουμε πίσω από τους καναπέδες, στα μαξιλάρια

αυτών, τουαλέτες, ντουζιέρες, κουζίνα και αυλή, κοινόχρηστους κάδους, περβάζια παραθύρων).

Σε περίπτωση εύρεσης του αντικειμένου, το αντικείμενο επιστρέφεται στον ανήλικο.

Σε περίπτωση που το αντικείμενο δεν βρεθεί ενημερώνει τον ανήλικο ότι έχει το δικαίωμα να δηλώσει στην αστυνομία την απώλεια αυτού.

Σε περίπτωση που το αντικείμενο βρεθεί στην κατοχή κάποιου άλλου παιδιού:

- Επιστρέφουμε το αντικείμενο στον ιδιοκτήτη του.
- Μεταφέρουμε το παιδί στην κατοχή του οποίου βρέθηκε το αντικείμενο σε κάποιον γνώριμο χώρο με ησυχία και χωρίς άλλους παρατηρητές. Προτιμότερος χώρος για αυτό εκτιμάται ότι είναι το γραφείο. Το προτρέπουμε να κάτσει σε καρέκλα κοντά μας και κάνουμε και εμείς το ίδιο. Αν υπάρχει και άλλο μέλος στη βάρδια φροντίζει να βρίσκεται έξω μαζί με τα υπόλοιπα παιδιά.
- Συζητάμε διεξοδικά με το παιδί τι έγινε και πώς βρέθηκε το αντικείμενο στην κατοχή του. Δίδεται προσοχή να μη φανεί η όλη διαδικασία ως ανάκριση αλλά ως μια συζήτηση αποσαφήνισης των γεγονότων καθώς και των αιτιών που ενδεχομένως οδήγησαν το παιδί στη συγκεκριμένη πράξη. Το παιδί ενημερώνεται ότι το συντομότερο δυνατόν θα ακολουθήσει και μία συνάντηση με μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας.
- Στη συνάντηση με το μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας έμφαση δίδεται στην αποσαφήνιση των λόγων που οδήγησαν το παιδί στη συγκεκριμένη πράξη και αποφασίζεται από κοινού ένα πλάνο ενίσχυσης του παιδιού για την αποτροπή της επανάληψης αντίστοιχης πράξης. Υπενθυμίζονται οι κανόνες της δομής κι αν αυτό κρίνεται αναγκαίο σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής δίδεται στο παιδί και μια γραπτή προειδοποίηση την οποία καλείται να υπογράψει και αντίγραφο αυτής κρατείται στο φάκελό του.
- Αντίστοιχη συνάντηση με μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας πραγματοποιείται και με το παιδί που δήλωσε την απώλεια του αντικειμένου. Το παιδί ενημερώνεται ότι, εφόσον το επιθυμεί, μπορεί να προχωρήσει και σε κατάθεση μήνυσης στην αστυνομία κατά του παιδιού-δράστη, ενημερώνοντάς τον βέβαια για τα βήματα της διαδικασίας και για τις συνέπειες που θα έχει αυτή η πράξη στο παιδί – δράστη.
- Ενθαρρύνεται, όταν αποκλιμακωθεί η κατάσταση, αν αυτό κριθεί από τη συντονίστρια της δομής ότι είναι εφικτό και χρήσιμο, να πραγματοποιηθεί μία συνάντηση των δύο ή παραπάνω εμπλεκόμενων στο επεισόδιο παιδιών υπό το συντονισμό μέλους της ψυχοκοινωνικής ομάδας στα πλαίσια της επανορθωτικής δικαιοσύνης⁵.

⁵ Η Επανορθωτική Δικαιοσύνη είναι μια προσέγγιση της Δικαιοσύνης η οποία δίνει έμφαση στις ανάγκες των θυμάτων, των δραστών αλλά και ολόκληρης της κοινότητας μέσα στην οποία συνέβη ένα επιζήμιο/ βίαιο περιστατικό. Στόχος της είναι η ανάληψη της ευθύνης από το δράστη και η επανόρθωση της ζημιάς που προκλήθηκε, ώστε να επανέλθει ισορροπία, με συμμετοχικές διαδικασίες και τρόπο που να ικανοποιεί τις ανάγκες όλων των ανθρώπων που επηρεάστηκαν από ό,τι συνέβη (<https://www.ducks.gr/%CF%84%CE%B9-%CE%BA%CE%AC%CE%BD%CE%BF%CF%85%CE%BC%CE%B5/epanorthotiki-dikaiosini-kai-praktikes/>)

- Με τη λήξη του συμβάντος καλό θα είναι όλοι οι εμπλεκόμενοι (προσωπικό και παιδιά, ξεχωριστά ή μαζί) να περάσουν κι από μια διαδικασία debrief όπως αυτή σχεδιάστηκε βάσει του μοντέλου αναστοχαστικής πρακτικής «το Πρίσμα και ο Κρύσταλλος». Συντονιστής της διαδικασίας θα είναι είτε ο επί κεφαλής, σε περίπτωση που κρίθηκε αναγκαία η παρουσία του στη δομή, ή ο υπεύθυνος βάρδιας της επόμενης βάρδιας κατά την έναρξη αυτής.
- Συμπληρώνεται έκθεση συμβάντος από το/α μέλος/η προσωπικού που ενεπλάκησαν στο συμβάν και συμπληρώνεται αντίστοιχα στην ενότητα των παρατηρήσεων του κοινωνικού ιστορικού του παιδιού – δράστη περιληπτικά το συμβάν (π.χ 07/09/2022: Απώλεια κινητού τηλεφώνου X το οποίο βρέθηκε στην κατοχή του Ψ/ Βλ. Έκθεση Συμβάντος με αριθμ. Α και ημερομηνία σύνταξης --/--/--)
- Επικοινωνείται στην υπόλοιπη ομάδα με τη λήξη της βάρδιας μέσω της ομαδικής συνομιλίας της εφαρμογής Viber το συμβάν (απώλεια X αντικειμένου κατά τη βάρδια – βλ. ημερολόγιο βάρδιας και έκθεση συμβάντος με αριθμ. X)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Πρωτόκολλο Διαχείρισης Κρίσεων του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων διαμορφώθηκε αξιοποιώντας την πολυετή εμπειρία του Συλλόγου στην παροχή φροντίδας παιδιών και τις αρχές και τα εργαλεία της Κοινωνικής Παιδαγωγικής. Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι ο σεβασμός στη μοναδικότητα του κάθε παιδιού, η εδραίωση ουσιαστικών σχέσεων προσωπικού και παιδιών, η αμεσότητα της σύνδεσης αιτήματος με δράση για την κάλυψη της κάθε ανάγκης του παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας. Έμφαση δίνεται στην υποστήριξη της συμπεριφοράς και όχι στον έλεγχο αυτής, επομένως βαρύτητα δίνεται στην παρατήρηση και στην πρόληψη.

Το πλάνο υποστήριξης του κάθε παιδιού στοχεύει:

- στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών
- στην ενδυνάμωση
- στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων
- στην Ολιστική Μάθηση
- στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

Το πλάνο υποστήριξης του κάθε παιδιού χωρίζεται στα 3 διακριτά στάδια δράσης μας, όπως αυτά αναφέρονται στη θέσπιση του οράματός μας:

- Ανασαίνω
- Ισορροπώ
- Προχωρώ

Είναι υποχρεωτικό το προσωπικό, κατά τη διάρκεια της έναρξης της εργασιακής τους σχέσης με το Σύλλογο, να εκπαιδευτεί:

- Στο όραμα και στη φιλοσοφία του Συλλόγου και της εκάστοτε δομής που θα εργάζονται
- Στις αρχές και στα εργαλεία της Κοινωνικής Παιδαγωγικής
- Στην Επικοινωνία και Αναστοχαστική Πρακτική
- Στη Μετάδοση και Διαχείριση της Πληροφορίας
- Στην Παροχή Πρώτων Βοηθειών Ψυχικής Υγείας
- Στη Διαχείριση και Αντιμέτωπιση Έκτακτων Καταστάσεων και Προκλητικής Συμπεριφοράς
- Στην Παροχή Πρώτων Βοηθειών.

Είναι υποχρεωτικό το προσωπικό, κατά τη διάρκεια της εργασιακής του πρακτικής με το Σύλλογο να συμμετέχει:

- Στη διαδικασία παράδοσης και παραλάβης βάρδιας
- Στην ομάδα αναστοχασμού του μοντέλου «το Πρίσμα και ο Κρύσταλλος» στο τέλος της βάρδιάς τους
- Στην εβδομαδιαία ομάδα προσωπικού

Επίσης, το προσωπικό ενθαρρύνεται να συμμετέχει στις ομαδικές και ατομικές εποπτείες που παρέχονται σε διεβδομαδιαία βάση σε κάθε δομή είτε με τη φυσική τους παρουσία είτε διαδικτυακά.

Κάθε παιδί έχει ατομικό πλάνο φροντίδας το οποίο συνδιαμορφώνεται από το ίδιο, το πρόσωπο αναφοράς του και την ψυχοκοινωνική ομάδα. Στο ατομικό πλάνο φροντίδας συμπεριλαμβάνεται ο ατομικός χάρτης πρόληψης ο οποίος εμπεριέχει πληροφορίες από την αλληλεπίδρασή μας με το παιδί που επικεντρώνονται κυρίως στις ερωτήσεις (τι αγχώνει το παιδί, τι το εκνευρίζει, ποια είναι τα προειδοποιητικά σημάδια, τι το ηρεμεί;).

Κάθε παιδί έχει εβδομαδιαίες συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς του υπό τη μορφή δημιουργικών δραστηριοτήτων ή συζητήσεων και αν αυτό απαιτείται αναδιαμορφώνεται το ατομικό πλάνο φροντίδας του παιδιού.

Κάθε παιδί έχει τακτικές συναντήσεις με τον ψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό της δομής.

Σε περίπτωση διαχείρισης κρίσης σε θέματα ψυχικής υγείας:

Κατά τη διάρκεια της κρίσης:

- Ενεργοποιούμε τα βήματα του Αναστοχασμού σε Δράση, όπως έχουμε εκπαιδευτεί.
- Προβάνουμε στα βήματα του Τριγώνου της Φωτιάς και επιλέγουμε δράση που ταιριάζει με τον Ατομικό Χάρτη Πρόληψης του Παιδιού και το Ατομικό του Πλάνο Φροντίδας (απομάκρυνση παρατηρητών, επιλογή συνομιλητή, καθοδήγηση σε χώρο με λιγότερα ερεθίσματα)

- Ενημερώνουμε τον υπεύθυνο βάρδιας, ο οποίος συντονίζει το πλάνο δράσης και ενημερώνει τον υπεύθυνο επιφυλακής (αν αυτό κρίνεται απαραίτητο). Αν η κρίση λαμβάνει χώρα κατά τη νυκτερινή βάρδια, ενημερώνεται απευθείας ο υπεύθυνος επιφυλακής και αν χρειαστεί κατευθύνεται άμεσα στη δομή.
- Παραμένουμε σε οπτική επαφή με δεύτερο άτομο της βάρδιας αν η παρουσία δύο ατόμων δεν είναι βοηθητική για τη διαχείριση της κρίσης. Αν χρειαστεί να παραμείνουμε σε κάποιο δωμάτιο με το παιδί, η πόρτα παραμένει πάντοτε ανοικτή.
- Παραμένουμε ψύχραιμοι και προσπαθούμε να κρατήσουμε επικοινωνία με το παιδί, αξιοποιώντας τις τεχνικές επικοινωνίες στις οποίες έχουμε εκπαιδευτεί.
- Προσπαθούμε να συνδέσουμε ανάγκη με αίτημα.
- Δίνουμε χώρο. Αν το παιδί και η κατάσταση το απαιτούν, σύμφωνα πάντοτε με τον Ατομικό Χάρτη Πρόληψης του Παιδιού, αφήνουμε το παιδί να ηρεμήσει μόνο του, όντας παρόντες σε διακριτική απόσταση (διατηρώντας οπτική επαφή ή επαφή επαναπροσέγγισης ανά τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να νιώθει το παιδί ασφάλεια).
- Σε περίπτωση αυτοτραυματισμού ή απειλής αυτού δεν κάνουμε βιαστικές κινήσεις που μπορεί να πυροδοτήσουν ανεπιθύμητη αντίδραση από το παιδί, δεν απομακρύνουμε το όργανο του αυτοτραυματισμού με τη βία και φροντίζουμε να παραμείνουμε ασφαλείς.
- Αν είναι απαραίτητο, μετά την αποκλιμάκωση της κατάστασης, παρέχετε πρώτες βοήθειες.
- Αν κρίνεται απαραίτητο, καλείτε ασθενοφόρο ή αστυνομία. Σε αυτή την επιλογή ο υπεύθυνος βάρδιας κανονίζει το πλάνο δράσης σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής (αλλαγές στο πρόγραμμα, παρουσία στο νοσοκομείο κ.ο.κ). Αν συμβεί αυτό κατά τη διάρκεια της νύκτας ο υπεύθυνος επιφυλακής ενισχύει τη βάρδια με τη φυσική του παρουσία και αναλαμβάνει τη σύνταξη του πλάνου δράσης.

Μετά την αποκλιμάκωση της κρίσης:

- Με την αποκλιμάκωση της κρίσης, καθησυχάζονται τα υπόλοιπα παιδιά και το προσωπικό φροντίζει να επιστρέψει το σπίτι σε μια κανονικότητα όσο το δυνατόν πιο σύντομα.
- Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει υπεύθυνο επιφυλακής, συντονιστή δομής, υπεύθυνη έργου, υπεύθυνο παιδικής προστασίας και διευθύντρια. Αν ο υπεύθυνος βάρδιας αδυνατεί να προβεί στις λοιπές επικοινωνίες, ο υπεύθυνος επιφυλακής αναλαμβάνει το συγκεκριμένο καθήκον. Σημειώνεται ότι η ενημέρωση των υπευθύνων μπορεί να γίνει όποτε ο υπεύθυνος βάρδιας ή ο υπεύθυνος επιφυλακής κρίνουν ότι είναι απαραίτητο για την υποστήριξή τους. Οι συγκεκριμένες ειδικότητες μπορούν να συνδράμουν και με τη φυσική τους παρουσία εφόσον χρειαστεί.
- Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει το ημερολόγιο και συμπληρώνεται έκθεση συμβάντος από το μέλος της ομάδας που είχε πρωταγωνιστικό ρόλο στη διαχείριση της κρίσης. Αν το εν λόγω άτομο αδυνατεί, ο υπεύθυνος βάρδιας αναλαμβάνει το καθήκον αυτό με την καθοδήγηση του συγκεκριμένου ατόμου. Ο ίδιος (Υ/Β) ενημερώνει όλη την ομάδα του προσωπικού μέσω της ομαδικής επικοινωνίας της

εφαρμογής WhatsApp ότι συνέβη ένα έκτακτο περιστατικό και ότι έχει συνταχθεί έκθεση συμβάντος για την ενημέρωσή τους.

- Με τη λήξη της βάρδιας, η ομάδα συμμετέχει στη διαδικασία του ομαδικού αναστοχασμού και ο υπεύθυνος βάρδιας ακολουθεί τη διαδικασία debrief με το μέλος ή τα μέλη της ομάδας που ήταν άμεσα εμπλεκόμενοι. Αν αυτό δεν είναι εφικτό από την πλευρά του ή το περιστατικό συνέβη κατά τη διάρκεια της νύκτας ο υπεύθυνος επιφυλακής αναλαμβάνει το συγκεκριμένο καθήκον. Το περιστατικό μπορεί να συμπεριληφθεί στην ατζέντα της ατομικής ή ομαδικής εποπτείας αν η ομάδα το επιθυμεί.
- Αν κρίνεται απαραίτητο, debrief γίνεται και με τα παιδιά που βίωσαν το περιστατικό ως παρατηρητές. Αν όχι, το περιστατικό συζητιέται σε ατομική συζήτηση με το πρόσωπο αναφοράς – με όποιο παιδί κρίνεται απαραίτητο- ή μεταφέρεται ως θέμα συζήτησης στην ομάδα κοινότητας, σύμφωνα πάντοτε με τις αποφάσεις που πήρε η ομάδα προσωπικού.
- Κατά την επόμενη βάρδια και όταν κρίνεται ότι το παιδί είναι ήρεμο και είναι θετικό για το ίδιο να μιλήσει, γίνεται μια συνεδρία με τη ψυχολόγο της δομής. Αν κρίνεται απαραίτητο, από κοινού με το παιδί αναδιαμορφώνουν το ατομικό πλάνο φροντίδας του παιδιού και η αλλαγή αυτή επικοινωνείται σε όλη την ομάδα.
- Η ψυχοκοινωνική υπηρεσία σε συνεργασία με τη διοίκηση της δομής (συντονίστρια και υπεύθυνη έργου), τον υπεύθυνο παιδικής προστασίας και τη διευθύντρια του Συλλόγου συνεδριάζει προκειμένου –αν αυτό είναι απαραίτητο – να αποφασίσει σε σύμφωνη γνώμη πάντοτε με το παιδί, να προσφέρει επιπλέον υποστήριξη του παιδιού μέσω της ενεργοποίησης του δικτύου των σημαντικών άλλων του παιδιού, την ένταξη του παιδιού σε υποστηρικτικά προγράμματα της κοινότητας ή την έναρξη υποστηρικτικών συνεδριών με επαγγελματία ψυχικής υγείας εκτός δομής. Αν κρίνεται απαραίτητο, στην εν λόγω συνάντηση συμμετέχουν και εκπρόσωποι των εμπλεκόμενων φορέων που υποστηρίζουν το παιδί στην κοινότητα υπό τη μορφή case conference meeting.
- Η διευθύντρια του Συλλόγου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου για το περιστατικό και το πλάνο δράσης που αποφασίσθηκε.
- Η ομάδα παιδικής προστασίας ενημερώνει τον Εισαγγελέα σχετικά με το περιστατικό και τους υπόλοιπους φορείς που συμμετέχουν στην ολιστική υποστήριξη του παιδιού, όσοι κρίνεται απαραίτητο να ενημερωθούν με στόχο τη βέλτιστη φροντίδα του παιδιού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 : ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

Σκοπός: Η παροχή συγκεκριμένων πληροφοριών και γεγονότων για την καταγραφή και ανάλυση σοβαρού περιστατικού που διατάραξε την καθημερινότητα του σπιτιού με σκοπό την ορθή και αποτελεσματική υποστήριξη των παιδιών, του προσωπικού και την εύρυθμη λειτουργία της δομής.

Οδηγίες συμπλήρωσης:

Παρακαλώ προχωρήστε σε λεπτομερή καταγραφή των γεγονότων (ημερομηνία, ώρα, παρόντες και αλληλεπιδρώντες) καθώς και όσων προηγήθηκαν του συμβάντος. Μεριμνήστε σε συνεργασία με την υπόλοιπη βάρδια να προτείνετε δράσεις υποστηρικτικές για την αποκλιμάκωση και την επιστροφή στην εύρυθμη λειτουργία του σπιτιού.

Αν αυτό είναι εφικτό η σύνταξη της αναφοράς να γίνει αμέσως μετά τη λήξη του συμβάντος, και η ακολουθία των γεγονότων να διασταυρωθεί με τον υπεύθυνο βάρδιας και το ημερολόγιο για την αποφυγή οποιασδήποτε παράλειψης ή ανακρίβειας.

Προσπαθήστε να συντάξετε την έκθεση απομονωμένοι, μακριά από εντάσεις και οτιδήποτε μπορεί να σας αποσπάσει την προσοχή.

Σε περίπτωση που χρειάζεστε βοήθεια στη σύνταξη της έκθεσης απευθυνθείτε στον υπεύθυνο βάρδιας ή στον υπεύθυνο επιφυλακής αν και εφόσον έχει εμπλακεί στο συμβάν.

Η έκθεση αναφοράς συμβάντος επισυνάπτεται στο ημερολόγιο και αντίγραφο της φυλάσσεται στο φάκελο του παιδιού που σχετίζεται με το συμβάν. Περίληψη του συμβάντος (2 γραμμές) καταγράφεται και στο κοινωνικό ιστορικό στην ενότητα των παρατηρήσεων με παραπομπή στην έκθεση (π.χ 05.04.22 απογευματινή βάρδια: έντονη επιθετική συμπεριφορά παιδιού Χ.Ψ και φθορά περιουσίας βλ. Έκθεση αναφοράς συμβάντος 05.04.2022)

Μετά τη συμπλήρωση της έκθεσης, προς πληροφόρηση όλων, αναφέρεται ότι έχει συνταχθεί έκθεση αναφοράς συμβάντος μέσω της ομαδικής συνομιλίας WhatsApp.

Ημερομηνία συμπλήρωσης έκθεσης:

Αριθμός έκθεσης (συμπληρώνεται από μέλος της Ψυχοκοινωνικής Υπηρεσίας):

Θέμα έκθεσης:

Συντάκτης έκθεσης

Ημερομηνία και ώρα συμβάντος (Πότε):

Τόπος Συμβάντος (Πού):

Παρόντες και αλληλεπιδρώντες (Ποιος):

Αλληλεπιδρώντες - Προσωπικό, παιδιά και λοιποί πολίτες (ποιοι συμμετείχαν στο συμβάν)

<u>Όνοματεπώνυμο</u>	<u>Θέση</u>

Παρατηρητές, μάρτυρες συμβάντος (ποιοι παρακολουθούσαν χωρίς να συμμετέχουν στο συμβάν)

<u>Όνοματεπώνυμο (αν το γνωρίζετε)</u>	<u>Θέση ή περιγραφή που μπορεί να βοηθήσει στην αναγνώρισή τους</u>

Σε ποια κατηγορία εντάσσεται το συμβάν (Τι):

Κατηγορίες συμβάντων (βάλτε X στην αντίστοιχη κατηγορία)

Φυγή		Σύλληψη προσώπου		Φόνος	
Λεκτική επίθεση / Απειλή/ Εκφοβισμός		Έντονη λεκτική/ φυσική διένεξη μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων		Κλοπή	
Φυσική επίθεση		Σεισμός		Αυτοκινητιστικό ατύχημα	
Έγκλημα: Δολοφονία		Φυσική Καταστροφή		Απόκρυψη όπλων/ αιχμηρών αντικειμένων	
Έγκλημα: Ληστεία		Πυρκαγιά		Αυτοτραυματισμός	
Έγκλημα: Διάρρηξη		Σεξουαλική Παρενόχληση προσωπικού/ τρίτου		Ένταση και ανησυχία λόγω διαμαρτυρίας/	

		προσώπου	διαδήλωσης τρίτων	
Έγκλημα: Φθορά περιουσίας		Σοβαρή Ασθένεια / Θάνατος	Σωματική βλάβη/ Τραυματισμός από φυσική επίθεση	
Έγκλημα : Εκβιασμός		Μεταδοτική Ασθένεια	Σωματική βλάβη / τραυματισμός από ατύχημα	
Έγκλημα: Σεξουαλική παρενόχληση παιδιού		Απαγωγή	Φθορά περιουσίας	
Έγκλημα: Σωματική βλάβη		Άλλο (αναφέρετε)	Έγκλημα από τρίτους εκτός σπιτιού (αναφέρετε):	

Αποτελέσματα συμβάντος (βάλτε X στην αντίστοιχη κατηγορία)

<u>Αποτέλεσμα</u>		<u>Ποσότητα ή Αξία ζημιάς</u>	<u>Άτομα ή Περιουσιακά στοιχεία που επηρεάστηκαν (περιγραφή)</u>
Απομάκρυνση παιδιού			
Τραυματισμός παιδιού			
Θάνατος παιδιού			
Φθορά περιουσίας			
Νομικά ζητήματα			
Απώλεια περιουσίας			
Απώλεια Χρημάτων			
Διαταραχή βάρδιας			
Διαταραχή λειτουργίας δομής			

Απομάκρυνση παιδιών και προσωπικού από δομή			
Δυσφήμιση φορέα			
Τραυματισμός προσωπικού			
Θάνατος προσωπικού			
Παραίτηση/ Απόλυση προσωπικού			
Τραυματισμός τρίτου προσώπου			
Θάνατος τρίτου προσώπου			

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ:

Αποφάσεις και ενέργειες που πάρθηκαν σε απάντηση του συμβάντος από Σύλλογο Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων και τρίτους φορείς με σκοπό την υποστήριξη προσωπικού, παιδιών και κοινότητας και την επιστροφή στην εύρυθμη λειτουργία του σπιτιού:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5

Ενέργειες από τρίτους :

Επιπτώσεις ή πιθανές επιπτώσεις σε παιδιά, προσωπικό, ξενώνα, κοινότητα και περιουσιακά στοιχεία:

ΕΠΙΣΥΝΑΨΤΕ ΟΛΑ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟ ΣΥΜΒΑΝ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Υπογραφή συντάκτη έκθεσης :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συντονιστής/στρια	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Κοινωνικός Λειτουργός	2 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Ψυχολόγος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Εκπαιδευτικός	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Νομικός σύμβουλος/δικηγόρος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Διερμηνέας	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Νοσηλεύτης ή Βοηθός Νοσηλεύτη	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα	1 πλήρους απασχόλησης και 1 ημιαπασχόλησης ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	1 ανά 4 ανήλικους
Διοικητικά Υπεύθυνος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)
Προσωπικό καθαριότητας	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 16)



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ & ΝΕΩΝ SOCIETY FOR THE CARE OF MINORS AND YOUTH

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ. της Κ.Υ.Α. (Β' 2125/31.03.2023), το Άρθρο 13, στο πλαίσιο τήρησης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και οι εθελοντές του ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ, υπογράφουν και δεσμεύονται να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας, όπως αυτοί ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού (Κ.Δ.Π.), που καταρτίζει ο εκάστοτε φορέας λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Μεταξύ των βασικών αρχών που διέπουν τον Κ.Δ.Π. συγκαταλέγονται:

- i. Ο σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης, της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και της αξίας κάθε ανθρώπου,
- ii. ο 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,
- iii. η προσχώρηση και τήρηση του διεθνούς δικαίου για τους πρόσφυγες, του διεθνούς δικαίου για τα δικαιώματα του ανθρώπου και του διεθνούς ανθρωπιστικού δικαίου,
- iv. η 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,
- v. η αρχή της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων,
- vi. ο σεβασμός της οικογενειακής ενότητας και προώθηση της επικοινωνίας, εκτός αν

αυτό δεν συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου,

- vii. η 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,
- viii. η διασφάλιση της ακεραιότητας του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων μέσω της επίδειξης, υψηλότετου επιπέδου, προσωπικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς,
- ix. η διεκπεραίωση όλων των εργασιακών καθηκόντων και όλων των ιδιωτικών υποθέσεων με τρόπο που να αποφεύγεται η σύγκρουση συμφερόντων,
- x. η δέσμευση για αποφυγή κάθε μορφής παρενόχλησης, διάκρισης, σωματικής ή λεκτικής κακοποίησης, εκφοβισμού ή μεροληψίας στο χώρο εργασίας, και
- xi. η συμβολή στη δημιουργία ενός αρμονικού εργασιακού περιβάλλοντος, βασισμένου στο ομαδικό πνεύμα, τον αμοιβαίο σεβασμό και την αμοιβαία κατανόηση.

Στον Κ.Δ.Π. περιγράφονται αναλυτικά οι παραπάνω δεοντολογικές αρχές, οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και τυχόν εθελοντών για την τήρηση των εν λόγω αρχών καθώς και οι επιπτώσεις ή κυρώσεις που επιφέρει η παραβίαση αυτών.

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η

Δηλώνω ότι έχω διαβάσει και κατανοώ τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων και δεσμεύομαι να εργαστώ σε συμμόρφωση προς αυτόν.

Ημερομηνία: Τόπος: Υπογραφή:
.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι η περιγραφή της οικονομικής οργάνωσης του φορέα. Συγκεκριμένα, το παράρτημα 8, καθορίζει:

- Τις ενέργειες οι οποίες πραγματοποιούνται κατά την υλοποίηση και τη λήξη ενός έργου.
- Τους εμπλεκόμενους και τις αρμοδιότητες του καθενός στην υλοποίηση των προγραμμάτων
- Τον τρόπο διαχείρισης των εγγράφων που αφορούν τα εκάστοτε έργα.
- Τον τρόπο με τον οποίο διασφαλίζεται ο έλεγχος, ταυτοποίηση και ιχνηλασιμότητα όλων των έργων.

ΑΡΜΟΔΙΟΙ

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Ενιαίου Διαχειριστικού Συστήματος - ΥΕΔΣ
- Υπεύθυνος Έργων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Έναρξη του έργου

Η έναρξη του έργου γίνεται σε δυο επίπεδα.

Το **πρώτο επίπεδο** αφορά την εσωτερική οργάνωση του Φορέα η οποία περιλαμβάνει:

- Σύνταξη εισήγησης στην οποία παρουσιάζεται η σύσταση της ομάδας έργου στη Διοίκηση. Στο στάδιο αυτό γίνεται η επιλογή των στελεχών εντός του Φορέα με βάση το προφίλ, τη διαθεσιμότητα και την επιθυμία τους να εργαστούν στο έργο και ο προσδιορισμός του ρόλου του κάθε μέλους. Εφόσον απαιτηθεί μπορεί να χρησιμοποιηθούν και εξωτερικοί συνεργάτες (υπεργολάβοι) σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη διαδικασία «**Δ.310 Προμήθειες**». Η Ομάδα έργου καθώς και οι ενέργειες που αναλαμβάνει το κάθε μέλος της αποτυπώνονται στο Έντυπο «**Ε.410-2 Πρακτικό Συμβουλίου**».
- Τη συγκεκριμενοποίηση του περιεχομένου η οποία αφορά το λεπτομερή σχεδιασμό υλοποίησης του έργου.

Το **δεύτερο επίπεδο** αφορά, στην περίπτωση ύπαρξης εταιρών, ολόκληρο το εταιρικό σχήμα και διακρίνουμε τις εξής ενέργειες οι οποίες ακολουθούνται:

- Η τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων για όλους τους εταίρους (υποβολή τεχνικών και οικονομικών εκθέσεων σε σχέση με το έργο κλπ.).
- Τις ενέργειες διάδοσης αποτελεσμάτων.
- Τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και τους κανόνες λειτουργίας του εταιρικού σχήματος.

Ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας ενός διακρατικού ή μη εταιρικού σχήματος μπορεί να αποτυπωθεί ως εξής:

α) Χρηματοδότης

Καθορίζει του γενικούς στόχους του προγράμματος

- Συγχρηματοδοτεί το έργο
- Επιβλέπει τα αποτελέσματά της

β) Διαχείριση Έργου (Συντονιστής Εταίρος).

Η διαχείριση του έργου αναλαμβάνεται από τον/την Συντονιστή/στρια Εταίρο ο οποίος έχει ως αρμοδιότητες τα εξής:

- Προσδιορίζει τον τρόπο λειτουργίας του εταιρικού σχήματος
- Εκπροσωπεί το έργο απέναντι στο Χρηματοδότη
- Εκπροσωπεί το έργο απέναντι σε εξωτερικούς οργανισμούς
- Εποπτεύει και εξασφαλίζει ότι τηρούνται οι προθεσμίες του έργου και οι διαδικασίες
- Εποπτεύει και εξασφαλίζει ότι πληρούνται τα κριτήρια ποιότητας – απόδοσης του έργου
- Ενεργεί ως σύνδεσμος μεταξύ των συμμετεχόντων εταίρων

γ) Συμμετέχοντες Εταίροι

Οι συμμετέχοντες εταίροι αναλαμβάνουν την υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών στο πλαίσιο του έργου σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην αίτηση υποβολής του προγράμματος και υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του Συντονιστή Εταίρου.

Υλοποίηση του Έργου

Η υλοποίηση του έργου διακρίνεται από τις εξής ενότητες:

- Την τεχνική υλοποίηση του έργου
- Την οικονομική παρακολούθηση
- Την υποβολή εκθέσεων
- Τη συνεργασία με τους εταίρους και οι συναντήσεις με αυτούς

Η τεχνική υλοποίηση του έργου αφορά την παρακολούθηση της προόδου του έργου, την καταγραφή των εργασιών και του χρόνου υλοποίησης.

Ο/η Συντονιστής/στρια εταίρος ορίζει κατά περίπτωση τον τρόπο με τον οποίο παρακολουθεί την πορεία Υλοποίησης των ενεργειών που προβλέπονται από το έργο.

Η οικονομική παρακολούθηση του έργου η οποία έχει ως στόχο:

- Την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων που έχουν τα μέλη του εταιρικού σχήματος προς την Αναθέτουσα αρχή.
- Την ορθή διαχείριση και αιτιολόγηση των δαπανών του έργου.
- Υποβολή εκθέσεων. Οι εταίροι μέσω του Συντονιστή υποβάλλουν στην Αναθέτουσα αρχή:
- Κάθε τρίμηνο, περιοδικές εκθέσεις υλοποίησης Φυσικού και οικονομικού αντικειμένου σε φόρμες που προβλέπονται από το έργο.

- Κάθε έξι μήνες ενδιάμεσες εκθέσεις υλοποίησης οι οποίες αφορούν την πορεία υλοποίησης του έργου από την έναρξη υλοποίησης του έως και την υποβολή της έκθεσης.
- Με την ολοκλήρωση του έργου την τελική έκθεση η οποία καλύπτει τόσο το φυσικό όσο και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

Η συνεργασία με τους εταίρους αφορά (πέρα της τακτικής επικοινωνίας που υπάρχει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου), τις συναντήσεις εργασίας σε τακτά χρονικά διαστήματα που πρέπει να πραγματοποιούνται (σύμφωνα με τα όσα έχουν οριστεί στην αίτηση υποβολής του έργου) και τις τηλεδιασκέψεις για τη στενότερη παρακολούθηση του έργου.

Στις συναντήσεις που πραγματοποιούνται παρουσιάζεται η πρόοδος του έργου για κάθε πακέτο εργασίας, η ανασκόπηση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί, ο σχεδιασμός νέων ενεργειών που θα ακολουθούσαν στο μέλλον, η παρουσίαση και ο σχεδιασμός των δράσεων δημοσιότητας και τέλος θέματα που αφορούν τις συμβατικές υποχρεώσεις του εταιρικού σχήματος. Κατά τη διάρκεια των συναντήσεων εργασίας τηρούνται πρακτικά τα οποία συντάσσει ο εταίρος που φιλοξενεί τη συνάντηση και τα οποία κοινοποιούνται σε όλους του συμμετέχοντες μετά την έγκριση τους από τον/την Συντονιστή/στρια.

Για την παρακολούθηση του έργου, πραγματοποιούνται στο εσωτερικό του οργανισμού συναντήσεις της ομάδας έργου τις οποίες καλεί ο Υπεύθυνος Έργων. Σε κάθε συνάντηση συμπληρώνεται το Έντυπο «**E.410-2 Πρακτικό Συμβουλίου**».

Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Έργων, διαπιστώσει κάποια μη συμμόρφωση σχετικά με τις προδιαγραφές υλοποίησης του έργου η οποία οφείλεται στην εσωτερική οργάνωση της Εταιρίας συμπληρώνεται το Έντυπο «**E.170-1 Αναφορά Μη Συμμόρφωσης Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες**» σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στη διαδικασία «**Δ.170-Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων**».

Αξιολόγηση του έργου

Η αξιολόγηση ενός έργου είναι τόσο εσωτερική (πραγματοποιείται από τον/την Συντονιστή/στρια εταίρο) όσο και εξωτερική (ανατίθεται σε εξωτερικό συνεργάτη που δεν είναι μέλος του εταιρικού σχήματος και δεν έχει σχέση με το έργο).

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του έργου προσδιορίζεται από τον/την Συντονιστή/στρια εταίρο και σύμφωνα πάντα με τις κατευθύνσεις της αναθέτουσας Αρχής. Σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Η αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του έργου, των πακέτων εργασίας και των παραδοτέων που περιλαμβάνει καθ' ένα από αυτά.
- Η έγκυρη αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων, καθώς και προβλημάτων σχετικά με τις προδιαγραφές που θα πρέπει να έχουν τα παραδοτέα, αποκλίσεις από τα χρονοδιαγράμματα που έχουν τεθεί, ή από τον προϋπολογισμό του κάθε εταίρου.

Ο Φορέας, στα έργα που συμμετέχει ως συντονιστής εταίρος, συνήθως χρησιμοποιεί την ενδιάμεση και την εκ των υστέρων αξιολόγηση. Η ενδιάμεση αξιολόγηση πραγματοποιείται

κατά τη διάρκεια εφαρμογής του προγράμματος και κατά κύριο λόγο εποπτεύει την παραγωγή των αναμενόμενων εκροών από την υλοποίηση των πακέτων εργασίας που προβλέπονται στο πρόγραμμα. Η εκ των υστέρων μέθοδος αξιολόγησης, εφαρμόζεται μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος και δίνει έμφαση στα αποτελέσματα που προέκυψαν από την υλοποίηση του προγράμματος.

Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται με τη χρήση ειδικού εντύπου – ερωτηματολογίου το οποίο συντάσσει ο/η Συντονιστής/στρια ανάλογα με τις ανάγκες του έργου και συμπληρώνεται από όλα τα μέλη του εταιρικού σχήματος.

ΑΡΧΕΙΑ

Τα έργα παρακολουθούνται μέσα από το σύστημα αρχείων του Φορέα, στο οποίο τηρούνται:

- Τα στοιχεία του έργου.
- Τα στοιχεία της υλοποίησης.
- Η οικονομική παρακολούθηση.

Τα αρχεία του έργου, η τεκμηρίωση, η αλληλογραφία με τον πελάτη και στιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο και σχετίζεται με το έργο τηρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο στον server της εταιρίας με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου, επ' αόριστο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο διενεργούνται οι προμήθειες που απαιτούνται για την απρόσκοπτη λειτουργία και παροχή των υπηρεσιών του Φορέα, καθώς και η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο Φορέας αξιολογεί τους Προμηθευτές Υλικών και Υπηρεσιών που υποστηρίζουν και μπορούν να επηρεάζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΙ

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Ενιαίου Διαχειριστικού Συστήματος - ΥΕΔΣ
- Λογιστήριο
- Γραμματεία

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Χρήσιμοι ορισμοί

- **Ανάδοχος Εταιρεία/ Προμηθευτής:** Είναι ο οικονομικός φορέας/ επιχείρηση φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που επιλέγεται εκάστοτε από το Σ.Μ.Α.Ν. κατά τις διατάξεις του παρόντος και συνάπτει με το Σ.Μ.Α.Ν. σύμβαση προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.
- **Αναθέτουσα Αρχή:** Είναι ο φορέας που διεξάγει το διαγωνισμό και εν προκειμένω το Σ.Μ.Α.Ν..
- **Μητρώο Προμηθευτών:** Κατάλογος με εγκεκριμένους προμηθευτές του Σ.Μ.Α.Ν..
- **Οικονομική Προσφορά:** Αφορά την υποβληθείσα προσφορά από την πλευρά του υποψηφίου προμηθευτή για την κάλυψη συγκεκριμένης προμήθειας.
- **Προκήρυξη / Δημοσίευση:** Είναι η δημόσια έγγραφη ανακοίνωση ενός διαγωνισμού ή μιας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- **Πρόσκληση:** Είναι η αναλυτική περιγραφή των προδιαγραφών του διαγωνισμού που περιλαμβάνει το σύνολο των εντύπων και δεσμευτικών εγγράφων του Σ.Μ.Α.Ν. για την ανάθεση συγκεκριμένης σύμβασης προμήθειας αγαθού ή υπηρεσίας, ορίζοντας, επίσης, τους όρους και τις προϋποθέσεις διεξαγωγής της διαδικασίας, συμμετοχής στο διαγωνισμό, αξιολόγησης και σύναψης της σχετικής σύμβασης.
- **Τεχνικές προδιαγραφές:** Αφορούν το κείμενο που θέτει τα κριτήρια που πρέπει να πληρούνται για την παροχή προμήθειας ενός υλικού ή μίας υπηρεσίας.
- **Υποψήφιος:** Ο προμηθευτής εκείνος που έχει υποβάλει αίτηση συμμετοχής ή και προσφορά στο Σ.Μ.Α.Ν. για συγκεκριμένη προμήθεια.

Είδη διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών

- **Απευθείας Ανάθεση,** αφορά τη διαδικασία κατά την οποία ο Σ.Μ.Α.Ν. διαπραγματεύεται και αναθέτει απευθείας τη σύμβαση προμηθειών σε προμηθευτή που έχει επιλέξει χωρίς να προηγηθεί δημοσιευμένος διαγωνισμός, πάντα σύμφωνα με τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

- **Ανοικτός Διαγωνισμός**, είναι ο διαγωνισμός στο πλαίσιο του οποίου συμμετέχει οποιοσδήποτε ενδιαφερόμενος υποψήφιος προμηθευτής που επιθυμεί να υποβάλλει προσφορά.
- **Κλειστός Διαγωνισμός**, είναι εκείνος στον οποίο μπορούν να συμμετέχουν μόνο προεπιλεγμένοι προμηθευτές κατόπιν ειδικής πρόσκλησης από το Σ.Μ.Α.Ν.
- **Συνοπτικός Διαγωνισμός**, που αφορά πιο σύντομες χρονικά διαδικασίες επιλογής προμηθευτή και στοχεύουν στη λήψη μόνο προσφορών από υποψηφίους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους αυτού.

Προθεσμίες παραλαβής προσφορών ανά διαγωνισμό

Ορίζεται ότι στους Ανοικτούς Διαγωνισμούς η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών ανέρχεται σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης του διαγωνισμού, ενώ η ελάχιστη προθεσμία στους Κλειστούς Διαγωνισμούς ανέρχεται σε δύο (2) ημέρες.

Αρμοδιότητες και Εμπλεκόμενα Όργανα

Όλα τα εμπλεκόμενα όργανα του Σ.Μ.Α.Ν. που σχετίζονται με τους διαγωνισμούς προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών δεσμεύονται με τις αρχές και τους όρους του παρόντος Κανονισμού και έχουν υπογράψει τον Κώδικα Δεοντολογίας του Συλλόγου.

Τα παρακάτω εμπλεκόμενα όργανα στελεχώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εξωτερικούς συνεργάτες και υφιστάμενους εργαζόμενους του Σ.Μ.Α.Ν., οι οποίοι διαθέτουν διοικητικό ρόλο και επιβαρύνονται με τις κάτωθι αρμοδιότητες. Δύναται κάποιο άτομο από αυτά τα άτομα να συμμετέχει σε περισσότερα από ένα εμπλεκόμενα όργανα.

1. Η Αναθέτουσα Αρχή, η οποία δεσμεύεται με:

- Την αναζήτηση, καταγραφή και περιγραφή όλων των αγαθών και υπηρεσιών που έχει ανάγκη ο Σύλλογος, ερχόμενη σε επαφή με τους υπεύθυνους υπαλλήλους των επιμέρους τμημάτων του Σ.Μ.Α.Ν..
- Την περαιτέρω σύνταξη των όρων του εκάστοτε διαγωνισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με βάση τις καταγεγραμμένες ανάγκες και ελλείψεις.
- Τη συγκρότηση της Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης.
- Την οργάνωση και διεξαγωγή της διαδικασίας του διαγωνισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους του παρόντος Κανονισμού, κατέχοντας εποπτικό και παρεμβατικό ρόλο. Σε αυτή περιλαμβάνονται και όλες οι τυπικές διενέργειες ενός διαγωνισμού, όπως ενδεικτικά τον συντονισμό της διαγωνιστικής διαδικασίας, τη δημοσιοποίηση αυτής, την επικοινωνία με τους Υποψήφιους κά.

2. Η Οικονομική Υπηρεσία, η οποία κατέχει ελεγκτικό και συμβουλευτικό ρόλο σε θέματα τήρησης του προϋπολογισμού των προγραμμάτων δράσης στο πλαίσιο των διαγωνισμών των προμηθειών και γενικά επί όλων των οικονομικών ζητημάτων που άπτονται αυτών.

3. Η Νομική Υπηρεσία, η οποία επίσης κατέχει συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό ρόλο πάνω σε νομικά θέματα που θα ανακύψουν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού

Προμηθειών και Επιλογής Προσωπικού και Εθελοντών.

4. Η Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης η οποία επιβαρύνεται με τις κάτωθι σημαντικές αρμοδιότητες:

- Την ευθύνη της εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού σε όλη τη διαδικασία διαγωνισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- Την αποσφράγιση, καταγραφή και έλεγχο των τεχνικών και οικονομικών προσφορών από όλους τους υποψηφίους, προκειμένου να συνάδουν με τους όρους του εκάστοτε διαγωνισμού. Με το πέρας της διαδικασίας τηρείται πρακτικό καταγραφής αρχείου ανοίγματος προσφορών το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της εν λόγω Επιτροπής και παραδίδεται στην Αναθέτουσα Αρχή.
- Την αξιολόγηση των προσφορών των υποψήφιων σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν τεθεί και τις αρχές του παρόντος Κανονισμού.
- Την τελική απόφαση ανάθεσης σύμβασης και την ανακοίνωσή της στην Αναθέτουσα Αρχή.
- Τη διαφοροποίηση της διαδικασίας ανάθεσης όταν συντρέχουν οι ειδικές συνθήκες της παραγράφου 3.4.8 του παρόντος Κανονισμού.
- Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Αναθέτουσα Αρχή της κατακύρωσης ή ματαίωσης ή επανάληψης ενός διαγωνισμού εφόσον συντρέχουν οι αντίστοιχες συνθήκες της παραγράφου 4.2 της παρούσης.

Διαδικασία προμηθειών

Σύσταση Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να συγκροτεί Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης μόλις ληφθεί η απόφαση για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η διαδικασία γίνεται με τον πιο νόμιμο τρόπο. Η Επιτροπή απαρτίζεται από 3 μέλη.

Επιλογή προσφορών

Η επιλογή προσφορών προϋποθέτει τη λήψη και καταγραφή όλων των προσφορών που υποβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού. Η Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης πρέπει να καταρτίσει κατάλογο των προσφορών που έλαβε με το όνομα της Ανάδοχου Εταιρείας / Προμηθευτή καθώς και τις ημερομηνίες και ώρες παραλαβής.

Στη συνέχεια, η επιλογή της Ανάδοχου Εταιρείας/ Προμηθευτή βασίζεται στην αξιολόγηση των προσφορών βάσει των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται στον εκάστοτε διαγωνισμό ή τυχόν δεδομένων αποκλεισμού που θα αναφέρονται στον διαγωνισμό. Η αξιολόγηση αυτή διενεργείται από την Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης. Όλα τα αποτελέσματα της αξιολόγησης καταγράφονται και διατηρούνται στον φάκελο του διαγωνισμού, ο οποίος τηρείται για χρονικό διάστημα ενός έτους

Αξιολόγηση των προσφορών

Η αξιολόγηση της εκάστοτε οικονομικής προσφοράς διενεργείται με δίκαιο και διαφανή τρόπο βάσει των κριτηρίων που αναφέρονται στον διαγωνισμό. Κάθε προσφορά

αξιολογείται τόσο στο τεχνικό της μέρος εάν καλύπτει τα απαιτούμενα του διαγωνισμού όσο και στο οικονομικό, ελέγχοντας ενδεικτικά τα προσφερόμενα κόστη, την ύπαρξη αριθμητικών σφαλμάτων ή επιπλέον εκπτώσεων κτλ. Η αξιολόγηση λαμβάνει πάντοτε υπόψη το γενικότερο συμφέρον του ΣΜΑΝ. Μετά την ολοκλήρωση της άνω διαδικασίας, η απόφαση της Επιτροπής Διαγωνισμού Και Αξιολόγησης δύναται να κοινοποιείται στην Ανάδοχο Εταιρεία/ Προμηθευτή, ο οποίος μπορεί να ενημερωθεί από το ΣΜΑΝ, με κάθε πρόσφορο τρόπο .

Ανάθεση της σύμβασης με την Ανάδοχο Εταιρεία/ Προμηθευτή

Η Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης είναι υπεύθυνη για την διαδικασία λήψης της επίσημης απόφασης ανάθεσης του διαγωνισμού. Η Αναθέτουσα Αρχή ενημερώνει στην ιστοσελίδα της για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

Εκτέλεση της σύμβασης και ολοκλήρωση

Η σύμβαση μεταξύ Αναδόχου Εταιρίας και Σ.Μ.Α.Ν. εκτελείται όσο διαρκεί, ενώ ολοκληρώνεται και λύεται με τη έκδοση και εξόφληση των τελευταίων χρονικά τιμολογίων.

Προκειμένου να αποφευχθούν πιθανές εικονικές συμβάσεις, ο παρών Κανονισμός προβλέπει να:

- Διενεργείται εσωτερικός έλεγχος για να διασφαλίσει ότι τηρούνται όλες οι νόμιμες διαδικασίες διαγωνισμού.
- Εφαρμόζονται μέτρα για τον εντοπισμό υψηλών ή ασυνήθιστων δεδομένων προσφοράς, όπως επαληθεύσεις και διασταυρώσεις των τιμών μεταξύ των ληφθεισών προσφορών.
- Διενεργεί ελέγχους για να επαληθεύσει κατά πόσο η ποιότητα των αγαθών ή των υπηρεσιών που λαμβάνονται είναι ίδιες με τις προδιαγραφές που ορίζονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.

Επιπλέον, για όλες τις συμβάσεις με αξία μεγαλύτερη των είκοσι χιλιάδων ευρώ (€20.000,00), θα πρέπει η Αναθέτουσα Αρχή να δίνει ιδιαίτερη έμφαση σε:

- παράτυπες παρατάσεις συμβάσεων
- παράτυπες τροποποιήσεις υφιστάμενων συμβάσεων
- διαρροή δεδομένων προσφοράς
- ότι οι προδιαγραφές προσφοράς είναι αυστηρές
- ότι δεν ακολουθούνται οι διαδικασίες προμηθειών.

Ταυτόχρονα, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή εφαρμογή των διαδικασιών των διαγωνισμών, ορίζεται ότι ο Σ.Μ.Α.Ν.:

- Συμμορφώνεται με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, καθώς και με τους κανόνες του εκάστοτε προγράμματος χρηματοδότησης για τις συμβάσεις.
- Τηρεί τις αρχές της διαφάνειας, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και του Αποτελεσματικού ανταγωνισμού.

- Τυχόν τροποποιήσεις ή επεκτάσεις της σύμβασης που υπογράφηκε με την εκάστοτε ανάδοχη εταιρία/ προμηθευτή ήταν εντός νομικών πλαισίων και δεν επηρέασαν το γενικό στόχο, το περιεχόμενο ή την οικονομία της προσφοράς και δεν άλλαξαν την εγκυρότητα της αρχικής διαδικασίας του διαγωνισμού.
- Έχουν εκδοθεί τα τιμολόγια και έχουν πραγματοποιηθεί οι αντίστοιχες πληρωμές με αντικειμενικό τρόπο που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και τα ποσά που καθορίζονται στη σύμβαση.

Τεκμηρίωση

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να τεκμηριώνει στον εσωτερικό έλεγχο σχετικά με τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων, η οποία περιλαμβάνει αλλά δεν περιορίζεται:

- Αρχική εκτίμηση κόστους που έγινε από τον υπεύθυνο του έργου για τον προσδιορισμό της εφαρμοστέας διαδικασίας δημοσίων συμβάσεων.
- Μέθοδοι για τον προσδιορισμό των πιθανών προμηθευτών (εάν υπάρχει).
- Αντίγραφο της δημοσίευσης του διαγωνισμού.
- Αντίγραφο των όρων του διαγωνισμού.
- Προσφορές που λαμβάνονται από τους υποψηφίους προμηθευτές.
- Συνοπτικά Πρακτικά της Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης και έκθεση για την αξιολόγηση των υποψηφίων.
- Πληροφορίες σχετικά με την αποδοχή ή απόρριψη των υποψηφίων, όπως Αντίγραφο της επιστολής ενημέρωσης είτε για την ανάθεση του έργου είτε για την απόρριψη της προσφοράς.
- «Δήλωση Αμεροληψίας και Εμπιστευτικότητας» και «Δήλωση περί μη Σύγκρουσης Συμφερόντων».
- Καταγγελίες υποψηφίων που υποβάλλονται στον υπεύθυνο του έργου, (εάν υπάρχουν).
- Σύμβαση που ορίζεται με τον επιλεγμένο υποψήφιο, συμπεριλαμβανομένων τυχόν τροποποιήσεων.
- Τιμολόγια της Ανάδοχου Εταιρείας/ Προμηθευτή και αντίστοιχη απόδειξη πληρωμής.
- Άλλες πληροφορίες, εάν υπάρχουν.

Διατήρηση αρχείων

Όλα τα λογιστικά και λοιπά έγγραφα όπως σύμβαση έργου, αναφορές, συμβάσεις υπηρεσιών, τεκμηρίωση συμβάσεων, συμβόλαια ενοικίασης, έγγραφα που απαιτούνται για την εξασφάλιση ελέγχου και που σχετίζονται με δαπάνες όπως για παράδειγμα τα πρωτότυπα τιμολόγια, είναι διαθέσιμα, προσβάσιμα και διατηρούνται στο φάκελο του εκάστοτε διαγωνισμού για τουλάχιστον έξι (6) χρόνια μετά την ολοκλήρωση του χρόνου της εκάστοτε σύμβασης με τον προμηθευτή.

Διαφοροποίηση διαδικασίας ανάθεσης υπό ειδικές συνθήκες

Δύνανται να ανατεθούν προμήθειες Ανοιχτού ή Κλειστού Διαγωνισμού μετά από Συνοπτικούς Διαγωνισμούς ή με Απευθείας Αναθέσεις, προκειμένου να απλοποιηθούν και

να επισπευσθούν οι διαδικασίες σε ειδικές περιπτώσεις, όπως είναι περιπτώσεις κατεπείγοντος λόγω σοβαρής αιτίας, θεομηνίας, σοβαρού κινδύνου, επείγουσας ανάγκης αποκατάστασης ζημίας, υλικών ή υπηρεσιών από προμηθευτές που έχουν τεκμηριωμένη ιδιάζουσα καταλληλότητα ή που για λόγους τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς διατίθενται από συγκεκριμένο/ους προμηθευτές/συμβούλους,, όταν πρόκειται για ερευνητικές εργασίες ή δοκιμαστική εφαρμογή νέων τεχνολογιών, όταν πρόκειται για υλικά για τα οποία η αλλαγή της πηγής προμήθειας θα υποχρέωνε ο Σ.Μ.Α.Ν. να προμηθευτεί υλικά με τεχνικά χαρακτηριστικά που δεν θα ήταν συμβατά με τα υπάρχοντα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες στη λειτουργία και στη συντήρηση των εγκαταστάσεων, σε περιπτώσεις συνέχισης παροχής υλικών ή υπηρεσιών ύστερα από έκπτωση αναδόχου ή διάλυση σύμβασης, καθώς και σε περιπτώσεις που ένας διαγωνισμός δεν απέδωσε τα προσδοκώμενα αποτελέσματα ή κρίνεται ότι δεν υπήρξε επαρκής συμμετοχή. Η εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και τεκμηριωμένη από την Επιτροπή Διαγωνισμού και Αξιολόγησης.

Όρια προμηθειών

Τα χρηματικά όρια κάθε δαπάνης διαμορφώνονται σύμφωνα με τους όρους του προϋπολογισμού του Σ.Μ.Α.Ν. για την εκάστοτε δράση, τα οποία καθορίζουν εν συνεχεία το είδος του διαγωνισμού που θα διεξαχθεί για την προμήθεια τους.

Σε όλα τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό ποσά και χρηματικά όρια δεν υπολογίζεται οποιοσδήποτε φόρος, όπως ΦΠΑ, ή τέλος ή χαρτόσημο που βαρύνει την εκάστοτε ανατιθεμένη προμήθεια, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Προϋπολογιζόμενη Δαπάνη (άνευ ΦΠΑ)	Είδος Διαγωνισμού	Δημοσίευση
έως 20.000€	Απευθείας Ανάθεση	-
20.0001€-60.000€	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Μ.Α.Ν. Ενδείκνυται επιπροσθέτως: 1. Σε τοπική εφημερίδα είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή ή 2. Σε οικονομική εφημερίδα
60.001€ και άνω	Ανοιχτός ή Κλειστός Διαγωνισμός	Στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Μ.Α.Ν. • Σε τοπική εφημερίδα είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή • Σε οικονομική εφημερίδα

Μητρώο και διαχείριση προμηθευτών

Ο Σ.Μ.Α.Ν. δύναται να τηρεί Μητρώο Προμηθευτών με τους οποίους συνεργάζεται προκειμένου να καλεί με σχετική πρόσκληση υποβολής προσφορών για προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών αξίας μικρότερης των δέκα χιλιάδων ευρώ (€10.000,00).

Η διαδικασία κατάρτισης του μητρώου, τα κριτήρια επιλογής των οικονομικών φορέων, η αναθεώρησή του και τα λοιπά συναφή θέματα καθορίζονται από τις εσωτερικές διεργασίες του Σ.Μ.Α.Ν., οι οποίες οφείλουν να τηρούν τις αρχές του παρόντος Κανονισμού.

Αξιολόγηση και επιλογή προμηθευτών

Η αξιολόγηση και η έγκριση των νέων προμηθευτών γίνεται από το Διευθυντή και τον ΥΕΔΣ πριν την έναρξη της συνεργασίας με αυτούς. Ενδεικτικά κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την έγκριση νέων προμηθευτών είναι τα παρακάτω

- Καλή Φήμη – εικόνα του Προμηθευτή στην αγορά
- Ποιότητα Υλικών/Υπηρεσιών
- Πιστοποιητικά συμμόρφωσης Προϊόντων
- Πιστοποιημένα Συστήματα Ποιότητας

Η αξιολόγηση των ήδη υφιστάμενων προμηθευτών & συνεργατών γίνεται τουλάχιστον μια φορά ετησίως. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι καταγεγραμμένα στο ηλεκτρονικό αρχείο «**E.310-2 – Κατάλογος Προμηθευτών**». Τα κριτήρια ορίζονται κάθε φορά από το Διευθυντή και τον ΥΕΔΣ.

Για κάθε κριτήριο έχει οριστεί ένας βαθμός βαρύτητας. Κάθε προμηθευτής αξιολογείται σε όλα ή ορισμένα κριτήρια με μια κλίμακα.

Χαμηλή απόδοση	Μέτρια απόδοση	Υψηλή απόδοση
< 5	5 – 8	8 - 10

Για την ετήσια αξιολόγηση των προμηθευτών & συνεργατών αξιολογούνται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Στοιχεία για λάθη στην εκτέλεση των εργασιών ή υπηρεσιών που μας παρέιχε
- Απαντήσεις σε ερωτηματολόγια
- Εκθέσεις από επισκέψεις ή/και επιθεωρήσεις που έγιναν στον προμηθευτή.
- Προθυμία & ταχύτητα ανταπόκρισης

Την ευθύνη για την ετήσια επαναξιολόγηση Προμηθευτών & Συνεργατών έχει ο ΥΕΔΣ σε συνεργασία με το λογιστήριο και πραγματοποιείται κατά την ετήσια Ανασκόπηση του ΕΔΣ.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης εξάγονται αυτόματα από το αρχείο «**E.310-2 Κατάλογος Προμηθευτών**».

Ο βαθμός κάθε προμηθευτή είναι ο σταθμισμένος Μέσος Όρος όλων των κριτηρίων στα οποία αυτός αξιολογήθηκε.

Οι προμηθευτές κατατάσσονται σε 4 κατηγορίες ανάλογα με την βαθμολογία που έλαβαν ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
A. Άριστοι προμηθευτές	9,1 -10
B. Καλοί προμηθευτές	7,1 - 9
Γ. Μέτριοι προμηθευτές που πρέπει να βελτιωθούν	5 - 7
Δ. Μη αποδεκτοί προμηθευτές	< 5

A. Μη αποδεκτοί προμηθευτές διαγράφονται από το αρχείο προμηθευτών. Διαγραμμένοι προμηθευτές επανεισάγονται στους εγκεκριμένους μόνο εφόσον υπάρχουν στοιχεία ότι έχει βελτιωθεί η απόδοσή τους και έχουν επαναξιολογηθεί.

B. Μέτριοι Προμηθευτές που πρέπει άμεσα να βελτιωθούν (2,6-5,0) ενημερώνονται από τον Γενικό Δ/ντή για τα μέτρα που πρέπει να λάβουν προκειμένου να βελτιωθούν. Σε περίπτωση που δεν βελτιωθούν, η επιχείρηση προχωρά στις κατάλληλες ενέργειες (π.χ. διακοπή συνεργασίας).

Γ. Για τους προμηθευτές που κρίνονται ως καλοί ή/και άριστοι δεν απαιτούνται διορθωτικές ενέργειες.

Ο Φορέας μπορεί να προβαίνει σε επιτόπιο έλεγχο της ικανότητας των προμηθευτών / υπεργολάβων οι οποίοι επηρεάζουν κρίσιμα ποιοτικά χαρακτηριστικά των προϊόντων. Ο έλεγχος αυτός γίνεται όποτε κριθεί σκόπιμο από το Φορέα ανάλογα και με την επίδοση του προμηθευτή. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του προμηθευτή / υπεργολάβου συνοψίζονται στο «**E.310-3 Έκθεση αξιολόγησης προμηθευτών / υπεργολάβων**».

Γενικοί όροι διενέργειας διαγωνισμών

Σε κάθε διαγωνισμό για την ανάθεση σύμβασης με προμηθευτή:

- α) Ο Σ.Μ.Α.Ν. μεριμνά ώστε να μπορούν να συμμετέχουν στο διαγωνισμό όλοι οι υποψήφιοι χωρίς διακρίσεις.
- β) Επιμέρους ειδικοί όροι συμμετοχής καταρτίζονται και εξειδικεύονται ανάλογα με τη φύση και τη χρηματοδότηση του έργου, εγκρίνονται, κατόπιν εισηγήσεως, κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο του Σ.Μ.Α.Ν. και αναφέρονται στη προκήρυξη του εκάστοτε διαγωνισμού.
- γ) Η συμμετοχή στο διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου προμηθευτή, αποδεχόμενος των όρων της προκήρυξης στο σύνολο τους και χωρίς να επιζητά την οποιαδήποτε αποζημίωση. Ο Σ.Μ.Α.Ν. δεν δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της δημοπρατούμενης προμήθειας αγαθού ή υπηρεσίας και μετά από εισήγηση του αρμόδιου οργάνου του δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, αναβάλλει ή επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς ουδεμία υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης εξ αυτού του λόγου στους συμμετέχοντες.

- δ) Οι εκτελεστικές αποφάσεις αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΣΜΑΝ. Οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν τα σχετικά στοιχεία που τους έχουν ζητηθεί στην περίπτωση ανάθεσης.
- ε) Η σύμβαση που θα καταρτιστεί με τον τελικό ανάδοχο αναρτάται/υποβάλλεται στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διαπραγμάτευση των όρων της σύμβασης που έχει προκηρυχθεί δεν επιτρέπεται.

Η ως άνω διαδικασία δεν γεννά οποιοδήποτε δικαίωμα, σε οποιονδήποτε προμηθευτή, σχετικά με τυχόν ενστάσεις, προσφυγή σε τυχόν διοικητική ή άλλη Αρχή, αφού ο παρών Κανονισμός αναφέρεται αποκλειστικά στην λειτουργία του ΣΜΑΝ.

Λοιπά θέματα

Συμβάσεις έργου ανεξάρτητων υπηρεσιών με φυσικά πρόσωπα

Ο Σ.Μ.Α.Ν. δύναται να συνάπτει συμβάσεις έργου ανεξάρτητων υπηρεσιών με φυσικά πρόσωπα κατά τη διάταξη του στις οποίες δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας καθώς δεν υφίσταται εξαρτημένη εργασία μεταξύ των μερών.

Αποφάσεις για κάθε θέμα, που συνδέεται με τη σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων έργου με φυσικά πρόσωπα λαμβάνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Σ.Μ.Α.Ν.

Συμβάσεις έργου, που συνάπτονται με φυσικά πρόσωπα για λήψη υπηρεσιών κατά τις διατάξεις του παρόντος στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων έργων μπορεί να λήγουν ή να παρατείνονται μέχρι τη λήξη του συγχρηματοδοτούμενου έργου αλλά σε καμία περίπτωση δεν μετατρέπονται σε συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας.

Ο Σ.Μ.Α.Ν. διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει και να λύσει οποτεδήποτε τη σύμβαση του παρόντος άρθρου με το φυσικό πρόσωπο, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου του και ανεξαρτήτως της εκ μέρους του παράβασης ή μη συμβατικών υποχρεώσεων ή της συνδρομής ή μη υπαιτιότητας αυτού. Στην περίπτωση αυτή, το φυσικό πρόσωπο, πέραν της αμοιβής για το έργο που έχει εκτελέσει εμπροθέσμως και προσηκόντως μέχρι του χρόνου της καταγγελίας, δεν δικαιούται να λάβει κανένα επιπλέον ποσό ως αποζημίωση, εκτός εάν το αρμόδιο όργανο του Σ.Μ.Α.Ν. αποφασίσει την καταβολή εύλογης αποζημίωσης για αιτιολογημένο λόγο.

Κατακύρωση – Ματαίωση – Επανάληψη Διαγωνισμού

Ματαίωση της διαδικασίας ενός διαγωνισμού μπορεί να επέλθει με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Μ.Α.Ν. κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Διαγωνισμού..

Επίσης, ματαίωση της διαδικασίας πρόσκλησης δύναται να λάβει χώρα με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση του Σ.Μ.Α.Ν. μετά από εισήγησης της Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Λόγω παρατυπιών κατά τη διεξαγωγή του διαγωνισμού,

- β) Αν άλλαξαν ουσιωδώς οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία, με συνέπεια η εκτέλεση της να παύσει να ενδιαφέρει το Σ.Μ.Α.Ν. για το οποίο προορίζεται το υπό ανάθεση αντικείμενο,
- γ) Για λόγους ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η εκτέλεση της σύμβασης,
- δ) Αν η προσφορά που επιλέχθηκε κριθεί ως οικονομικά μη συμφέρουσα,
- ε) Για άλλους λόγους δημοσίου συμφέροντος όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

Αν διαπιστωθεί κάποιο σφάλμα ή παράλειψη σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης, δύναται μετά από εισήγηση της Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης να ακυρώσει μερικώς τη διαδικασία ή να αλλάξει ανάλογα το αποτέλεσμα της ή να αποφασίσει την επανάληψή της από το σημείο που παρουσιάστηκε το σφάλμα ή η παράλειψη.

Σε περίπτωση ακυρώσεως διαγωνισμού οι υποψήφιοι σ' αυτόν δεν έχουν δικαίωμα αποζημιώσεως για οποιονδήποτε λόγο.

Επίσης, ο Σ.Μ.Α.Ν. διατηρεί το δικαίωμα επανάληψης της πρόσκλησης σε όποιο διαγωνισμό προμηθειών, με τροποποίηση ή μη των όρων του, διαπιστωθούν ενδεικτικά οι ακόλουθες αιτίες:

- ο αποτέλεσμα είναι μη ικανοποιητικό,
- ο ανταγωνισμός ήταν ανεπαρκής,
- μεταβλήθηκαν οι αντίστοιχες ανάγκες του Σ.Μ.Α.Ν.

Οι αποφάσεις στις περιπτώσεις κατακύρωσης ή ματαίωσης ή επανάληψης του διαγωνισμού πρέπει να είναι αιτιολογημένες.

Εφαρμοστέο Δίκαιο

Ο παρών Κανονισμός είναι σύμφωνος με τις διατάξεις των κοινοτικών οδηγιών, τα εθνικά νομοθετήματα ενσωμάτωσης των κοινοτικών οδηγιών στην ελληνική έννομη τάξη, και τις γενικότερες αρχές του κοινοτικού δικαίου περί μη νόθευσης του ελεύθερου ανταγωνισμού, διαφάνειας και παροχής ίσων ευκαιριών σε όλους τους διαγωνιζόμενους.

Έγκριση – Τροποποίηση – Ισχύς του Κανονισμού

Τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του Κανονισμού εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Μ.Α.Ν..

Ο παρών Κανονισμός και οι διατάξεις του υπερισχύουν κάθε άλλου κειμένου που αναφέρεται στο ίδιο αντικείμενο με αυτόν.

Ο παρών Κανονισμός δημοσιεύεται με ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Σ.Μ.Α.Ν. και από τη δημοσίευση του δεσμεύει κάθε τρίτο, που συναλλάσσεται με το Σ.Μ.Α.Ν..

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του.

Παρακολούθηση υλοποίησης παραγγελιών

Ο ΥΕΔΣ και οι εκάστοτε υπεύθυνοι έργων, παρακολουθούν τους χρόνους παράδοσης των

προμηθευόμενων υλικών καθώς και των υπεργολαβιών. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστωθεί πιθανή καθυστέρηση των παραδόσεων των προμηθευτών, ενημερώνει το Διευθυντή, καταγράφει τις αιτίες και λαμβάνει άμεσα διορθωτικά μέτρα.

Παρεκκλίσεις

Είναι δυνατή σε ειδικές περιπτώσεις η συνεργασία - κατά παρέκκλιση του παρόντος - με μη αξιολογηθέντες προμηθευτές. Παρεκκλίσεις αυτού του είδους ισχύουν μόνο με έγγραφη άδεια που εκδίδεται από το Διευθυντή του Φορέα.

ΑΡΧΕΙΑ

- Το Λογιστήριο τηρεί αρχείο Προμηθευτών, όπου ανά Προμηθευτή φυλάσσει τυχόν συμφωνητικά, προσφορές, τιμοκαταλόγους και λοιπά στοιχεία των προμηθευτών.
- Τα συμπληρωμένα Ε.170-1 τηρούνται σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη διαδικασία Δ.170 «Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων/ Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες», ενώ αντίγραφό τους τηρείται και στο αρχείο με τις αξιολογήσεις των προμηθευτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση της ισχύουσας Νομοθεσίας όσο και των λοιπών νομο-κανονιστικών εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία του Φορέα, στα έργα υλοποιεί ο Φορέας, καθώς και για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη των απαιτήσεων της νομοθεσίας. Επίσης σκοπός είναι η καταγραφή του τρόπου νομικής υποστήριξης στα θέματα που σχετίζονται κατά περίπτωση με τα έργα που εκτελεί.

Τέλος μέσω της Διαδικασίας αυτής τηρούνται οι επαφές:

1. Με τις σχετικές Αρχές, τους Εποπτευόμενους Οργανισμούς κλπ.
2. Με ομάδες ειδικού ενδιαφέροντος ή άλλα εξειδικευμένα φόρουμ και επαγγελματικές ενώσεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΙ

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Ενιαίου Διαχειριστικού Συστήματος - ΥΕΔΣ
- Διευθυντές Τμημάτων
- Γραμματεία

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας, καθορίζονται οι κατηγορίες Νομοθεσίας. Ενδεικτικές κατηγορίες αποτελούν:

- Νομοθεσία υλοποίησης Έργων (προγραμματισμός, ωρίμανση, σχεδιασμός, διαχείριση, υλοποίηση, έλεγχος, κλείσιμο).
- Νομοθεσία κρατικών χρηματοδοτήσεων, συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Δημοσιονομική διαχείριση
- Νομοθεσία δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών & υπηρεσιών
- Νομοθεσία Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
- Νομοθεσία για την «Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα», GDPR
- Εθνικά & Διεθνή Πρότυπα κλπ

Το ισχύον νομοθετικό – κανονιστικό πλαίσιο καταγράφεται στο Έντυπο «**E.193-1 Κατάλογος Εγγράφων από Εξωτερική Πηγή**» και αντίγραφο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) όλων των νομοθετημάτων, εγκυκλίων και οδηγιών τοποθετείται σε βιβλιοθήκη προσβάσιμη από όλα τα τμήματα.

Βασικές πηγές πληροφόρησης ενδεικτικά είναι:

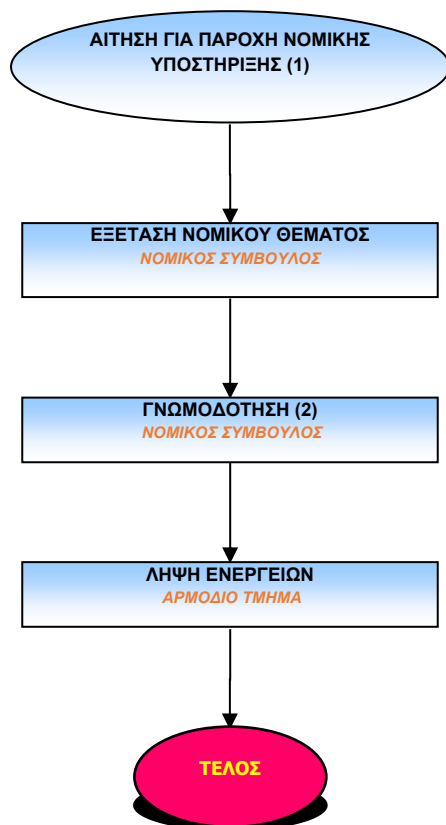
- Το Εθνικό Τυπογραφείο.
- Τα αρμόδια Υπουργεία και οι αντίστοιχες αρμόδιες διευθύνσεις τους (ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ)
- Οι Ανεξάρτητες Αρχές.
- Η Ευρωπαϊκή Ένωση, <http://europa.eu.int/eur-lex/el/index.html>

- Το ΕΛ.ΙΝ.ΥΑΕ (Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας)
<http://www.elinyae.gr/>
- Ο ΕΛΟΤ, για θέματα Προτύπων, www.elot.gr

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Ζητήματα που χρήζουν νομικής υποστήριξης μπορεί να σχετίζονται κατά περίπτωση με τα έργα που εκτελεί ο Φορέας, (προκηρύξεις, ενστάσεις, συμβάσεις), κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο κ.ά. Τα ζητήματα αυτά τα αναλαμβάνει ο νομικός σύμβουλος του Φορέα.

Αξιοποιούνται οι φορείς που παρέχουν σχετική πληροφόρηση, όπως Περιφέρειες, Διαχειριστικές Αρχές, ΜΟΔ ΑΕ, κλπ.



Επικοινωνία με τις Αρχές και Επικοινωνία με Ειδικές Ομάδες

Αρμόδιοι για την επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές (π.χ. Αστυνομία, Πυροσβεστική, κλπ) και με ενδιαφερόμενα μέρη για θέματα ασφάλειας της πληροφορίας και Προστασίας Δεδομένων προσωπικού Χαρακτήρα είναι η Διοίκηση, ο ΥΕΔΣ και ο Υπεύθυνος Προστασίας ΠΔ.

Όταν απαιτείται να δοθεί κάποια απάντηση ή στοιχεία στις αρμόδιες Αρχές, ο ΥΕΔΣ σε

συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο προετοιμάζει τα σχετικά έγγραφα, τα οποία εγκρίνονται από τη Διοίκηση πριν από την αποστολή τους.

Ως ενδιαφερόμενα μέρη νοούνται οι πελάτες του Φορέα, οι μέτοχοι, Αρχές (π.χ. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κλπ), τρίτοι Φορείς (Ελληνικοί και διεθνείς), ειδικές ομάδες ή άλλα εξειδικευμένα φόρουμ ασφαλείας και επαγγελματικές ενώσεις και κάθε πολίτης που εγείρει θέμα σχετικό με την ασφάλεια των πληροφοριών και την Προστασία Δεδομένων προσωπικού Χαρακτήρα που διαχειρίζεται ο Φορέας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11: ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στην παρούσα έκθεση αποτυπώνονται αναλυτικά τα παρακάτω στοιχεία:

- Σημεία του συστήματος ποιότητας που επιθεωρούνται
- Αναλυτικά αποτελέσματα
- Ευρήματα (Παρατηρήσεις / Μη Συμμορφώσεις)

Η αποτύπωση των αποτελεσμάτων ακολουθεί την αλληλουχία των ερωτημάτων που τίθενται κατά την επιθεώρηση καθώς και την σειρά των αντίστοιχων διαδικασιών / διεργασιών του συστήματος.

Η αναφορά της Εσωτερικής Επιθεώρησης, τροφοδοτεί την Ανασκόπηση από τη Διοίκηση, η οποία γίνεται αμέσως μετά και επικυρώνει τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και συντονισμό τις υλοποίησης των Διορθωτικών ενεργειών και αποφάσεων θα είναι ο Υπεύθυνος ΕΔΣ.

Ο ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ

ΕΙΡΗΝΗ ΧΑΖΑΠΗ

Διαδικασία: Δ.110			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
1. Έχει συμπληρωθεί η κατάσταση Ισχύουσας Τεκμηρίωσης Εγγράφων Συστήματος Ποιότητας E.110-1;			
2. Έχει γίνει η διανομή των εγγράφων του συστήματος, στο προσωπικό;			

Διαδικασία: Δ.120 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
3. Τηρούνται κατά συστηματικό τρόπο έντυπα και έγγραφα σε κατάλληλα αρχεία;			

Διαδικασία: Δ.130 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
4. Έχει γίνει η Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Θέσης Εργασίας;			

Διαδικασία: Δ.140 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
5. Πραγματοποιούνται Εσωτερικές Επιθεωρήσεις ώστε να επαληθεύεται η ορθή εφαρμογή του ΕΔΣ;			
6. Πραγματοποιείται προγραμματισμός Εσωτερικών Επιθεωρήσεων;			

Διαδικασία: Δ.150			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
7. Έχει γίνει ανασκόπηση από τη Διοίκηση;			

8. Έχουν καταγραφεί τα αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων			
9. Έχουν αποφασισθεί Διορθωτικές & Προληπτικές Ενέργειες και ποια τα αποτελεσματικότητα αυτών;			
10. Απαιτήθηκε ανασκόπηση του Οργανογράμματος;			
11. Απαιτήθηκε αλλαγή στην πολιτική του Φορέα; Έχει επικοινωνηθεί σε εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον;			

Διαδικασία: Δ.160 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
12. Υπάρχει εκπαιδευτικός φάκελος που συνοδεύεται από τεκμηρίωση τυπικών προσόντων για νέο προσωπικό;			
13. Έχει γίνει καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών;			
14. Τεκμηριώνονται οι εκπαιδεύσεις που έχουν υλοποιηθεί;			
15. Έχει αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων εκπαιδεύσεων;			

Διαδικασία: Δ.161 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
16. Τηρείται ο Πίνακας Εξοπλισμού;			
17. Τηρείται το Πρόγραμμα Συντήρησης Hardware			

Διαδικασία: Δ.170 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ, ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
18. Προέκυψαν μη συμμορφώσεις μέσα στο διάστημα εφαρμογής του ΕΔΣ; Έγινε η διαχείριση της σύμφωνα με τη διαδικασία;			

Διαδικασία: Δ.180 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΩΝ ΣΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΧΩΝ ΕΔΣ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
19. Έχουν καθοριστεί οι Αντικειμενικοί Σκοποί και Στόχοι Ποιότητας;			

Διαδικασία: Δ.190 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
20. Έχει συμπληρωθεί το φύλλο αξιολόγησης εκτίμησης κινδύνου; Έχουν συμπληρωθεί πλάνα αντιμετώπισης κινδύνων;			
21. Έχει ανασκοπηθεί κατά τη διοικητική ανασκόπηση η "Αξιολόγηση Εκτίμησης Κινδύνου";			

Διαδικασία: Δ.193 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
22. Γίνεται παρακολούθηση της ισχύουσας Νομοθεσίας όσο και των λοιπών νομοκανονιστικών εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία του Φορέα;			
23. Τηρείται κατάλογος για την επικοινωνία με τις Αρχές και με Ειδικές Ομάδες";			

Διαδικασία: Δ.230 ΜΕΤΡΗΣΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
24. Τηρείται η διαδικασία για τη μέτρηση ικανοποίησης πελατών;			
25. Γίνεται αξιολόγηση του Ερωτηματολόγιου Ικανοποίησης Πελατών;			

Διαδικασία: Δ.310 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ			
-------------------------------------	--	--	--

Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
26. Αξιολόγηση Προμηθευτών			
27. Συμβάσεις με κρίσιμους προμηθευτές / συνεργάτες			

Διαδικασίες: Δ.410-Δ.460 Υλοποίηση Υπηρεσίας			
Ερώτημα	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
28. Έλεγχος αρχείων διεργασιών της Υλοποίησης Υπηρεσίας			

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Εύρημα:
Πρ. Βελτίωσης – Εμπλουτισμένος κατάλογος ενδιαφερόμενων μερών

Ο Επιθεωρητής (όνομα / υπογραφή):

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	20-4-2021	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΣΤΟΧΟΘΕΤΗΣΗΣ	2021	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
----------------------------	-----------	------------------------------	------	---------------------------	--

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΕΤΡΟΥΜΕΝΟ ΜΕΓΕΘΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΥΡΕΘΕΙΣΕΣ ΤΙΜΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Σχεδιασμός και υλοποίηση Προγραμμάτων	Αριθμός νέων Προγραμμάτων	Αριθμός νέων Προγραμμάτων	Διατήρηση του αριθμού των νέων Προγραμμάτων του προηγούμενου έτους.	Ανά έτος	Άθροιση των νέων Προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν σε ένα έτος	Ειρήνη Χαζάπη		
Σχεδιασμός και υλοποίηση Προγραμμάτων	Πληρότητα ωφελούμενων ανά Πρόγραμμα	Αριθμός ωφελούμενων σε Πρόγραμμα	Διατήρηση της πληρότητας ωφελούμενων ανά Πρόγραμμα. Επίτευξη ποσοστού πληρότητας πάνω από 80%	Ανά έτος	Άθροιση του αριθμού ωφελούμενων ανά Πρόγραμμα	Ειρήνη Χαζάπη		

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΕΤΡΟΥΜΕΝΟ ΜΕΓΕΘΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΥΡΕΘΕΙΣ ΣΤΙΜΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Σχεδιασμός Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	Αριθμός υποβληθέντων και Προγραμμάτων σε σχέση με τις υπάρχουσες προκηρύξεις	Αριθμός υποβληθέντων Προγραμμάτων	Διατήρηση του αριθμού των υποβληθέντων Προγραμμάτων του προηγούμενου έτους. Επίτευξη ποσοστού εγκεκριμένων πάνω από 50%	Ανά έτος	Άθροιση των υποβληθέντων και εγκεκριμένων Προγραμμάτων σε ένα έτος	Ειρήνη Χαζάπη		
Απολογισμός, Ανάλυση, Αξιολόγηση ΕΔΣ	Αριθμός Παραπόνων Πελατών και Μη Συμμορφώσεων	Παράπονα Πελατών Μη Συμμορφώσεις	Μηδενικός αριθμός λαθών κατά την υποβολή ή προγραμμάτων σε προκηρύξεις	Ανά Έτος	Αριθμός Παραπόνων - Μη Συμμορφώσεων	ΥΔΠ		

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΕΤΡΟΥΜΕΝΟ ΜΕΓΕΘΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΥΡΕΘΕΙΣ ΣΤΙΜΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Απολογισμός, Ανάλυση, Αξιολόγηση ΕΔΣ	Βαθμός Ικανοποίησης Πελάτη	Ικανοποίηση Πελατών	Απόκτηση για όλα τα ολοκληρωμένα έργα της Βεβαίωσης Επιστολής Καλής εκτέλεσης.	Ανά Έτος	Απόκτηση από τα ολοκληρωμένα έργα Βεβαίωσης Επιστολής Καλής εκτέλεσης	ΥΔΠ		
Απολογισμός, Ανάλυση, Αξιολόγηση ΕΔΣ	Υλοποίηση και Παράδοση και υπηρεσιών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα.	Αριθμός έργων	Υλοποίηση όλων των έργων εντός του χρονοδιαγράμματος.	Ανά Έτος	Άθροιση εκπρόθεσμων έργων	ΥΔΠ		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όνοματεπώνυμο Υπαλλήλου:	
Θέση:	
Χρόνος στην ίδια θέση:	
Ημερομηνία Αξιολόγησης:	

Φάση 1η

A) ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Αναφέρατε συνοπτικά το σύνολο των δραστηριοτήτων σας σε σχέση με την θέση εργασίας σας, καθώς και την εμπλοκή σας στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων της εταιρίας

B) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ

Που αφορούν την θέση εργασίας σας, το έργο σας, τις συνεργασίες σας, αποτυχίες ή παράπονα

Γ) ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Περιγράψτε τα δυνατά σημεία και τα αδύνατα σημεία

Δ) ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Αναφέρατε έργα, ενέργειες και προϊόντα που ολοκληρώσατε με επιτυχία.

Ε) ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Προτεινόμενες ενέργειες βελτίωσης της απόδοσης, συμπεριλαμβανομένης και της εκπαίδευσης

Φάση 2η

Βαθμολόγηση ανάλογα με την παρουσία στον εργασιακό χώρο.

		Κακή	Μέτρια	Καλή	Πολύ καλή	Άριστη
1.	Ομαδικό πνεύμα, Συνεργασία, Προθυμία					
2.	Πρωτοβουλία, Αυτοπεποίθηση					
3.	Προγραμματισμός και Οργάνωση					
4.	Αίσθηση του επείγοντος					
5.	Ικανότητα επικοινωνίας					
6.	Ωριμότητα					
7.	Ηγετική Ικανότητα					
8.	Συνέπεια Αξιοπιστία					
9.	Ποιότητα Εργασίας					
10.	Γνώσεις πάνω στο αντικείμενο					
11.	Επίτευξη στόχων, Αποτελέσματα					
12.	Εξέλιξη					

Φάση 3η

ΕΤΗΣΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Βαθμολογείστε τον κάθε επιμέρους στόχο ξεχωριστά, λαμβάνοντας υπόψη σας την βαρύτητα του εκάστοτε στόχου)

Βαρύτητα στόχου: Κ: (Κρίσιμος) Σ: (Σημαντικός) Ε: (Επαρκής)

		Βαρύτητα	Ανεπαρκής	Απαιτεί βελτίωση	Ανταγωνιστική	Δυνατή	Εξαιρετική
1.	Αυτονομία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων						
2.	Ομαδικό πνεύμα, Συνεργασία						
3.	Βελτίωση των χώρων – υποδομών						
4.	Ενημέρωση αγοράς για προϊόντα και υπηρεσίες						
5.	Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά και διακρατικά προγράμματα						
6.	Αύξηση αριθμού υποβαλλόμενων προσφορών και διαγωνισμών						
7.	Προσέλκυση νέων πελατών						
8.	Επιτυχής ολοκλήρωση έργων						

Έγινε ενημέρωση για τους στόχους της εταιρίας από τη διοίκηση.