

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΩΝ
ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ
ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΩΝ
ΑΝΗΛΙΚΩΝ (Κ.Φ.Α.Α.)

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΜΑΙΟΣ 2025

ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε.

Πίνακας Περιεχομένων

1	Εισαγωγή.....	5
1.1	Σκοπός του Οδηγού	5
1.2	Πληροφορίες Φορέα – Προγράμματος	5
2	Ορισμοί	5
3	Λειτουργία Δομών	7
3.1	Βασικές Αρχές Λειτουργίας – Σκοπός	7
3.2	Ωφελούμενοι Προγράμματος – Ομάδα Στόχος.....	9
4	Πολιτική Παιδικής Προστασίας	9
5	Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α	11
5.1	Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	11
5.1.1	Οργανόγραμμα	12
5.1.2	Βιβλία που τηρούνται	12
5.2	Διοικητική και οικονομική οργάνωση	13
5.2.1	Διοικητική οργάνωση.....	13
5.2.2	Πρόσωπο Αναφοράς.....	13
5.2.3	Οικονομική οργάνωση	14
5.2.4	Διαδικασίες προμηθειών	15
5.3	Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης	15
5.3.1	Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας.....	15
5.3.2	Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης	16
5.4	Κανόνες αρχειοθέτησης.....	16
6	Οργάνωση και στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας Κ.Φ.Α.Α.	17
6.1	Στελέχωση	17
6.2	Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα	19
6.3	Επιλογή	20
6.4	Εκπαίδευση.....	21
6.4.1	Νέες προσλήψεις	21
6.5	Εποπτεία	22
6.6	Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α.	23
6.7	Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας	23

6.7.1	Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.	23
6.7.2	Επιστημονικά υπεύθυνος	24
6.7.3	Κοινωνικός λειτουργός	25
6.7.4	Ψυχολόγος	26
6.7.5	Εκπαιδευτικός	27
6.7.6	Νομικός σύμβουλος/Δικηγόρος	28
6.7.7	Διερμηνέας	29
6.7.8	Νοσηλεύτης	30
6.7.9	Μάγειρας ή βοηθός μάγειρα.....	30
6.7.10	Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας.....	31
6.7.11	Προσωπικό καθαριότητας	32
6.7.12	Οδηγός	33
6.7.13	Εκπαιδευτής Κολύμβησης	33
6.8	Απασχόληση προσωπικού στο Κ.Φ.Α.Α.....	34
6.9	Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών	35
6.10	Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών.....	35
6.11	Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών (Κ.Δ.Π.)	35
6.12	Προστασία από Σεξουαλική παρενόχληση	36
7	Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανηλίκων	36
7.1	Δικαιώματα.....	36
7.2	Υποχρεώσεις	37
8	Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου	39
8.1	Σύσταση ομάδας υποδοχής.....	39
8.2	Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας.....	40
8.3	Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος	41
8.4	Παροχή πακέτου υποδοχής.....	42
9	Διαδικασία παροχής φροντίδας	43
9.1	Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη	43
9.1.1	Στέγαση	43
9.1.2	Σίτιση.....	43
9.1.3	Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη.....	44
9.1.4	Ψυχοκοινωνική υποστήριξη	45

9.1.5	Νομική συνδρομή	46
9.1.6	Εκπαίδευση, ενισχυτική διδασκαλία, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	46
9.1.7	Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	48
9.1.8	Διερμηνεία	49
9.1.9	Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.	49
9.1.10	Παροχή χρηματικής ενίσχυσης	50
9.1.11	Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	51
9.1.12	Υγιεινή και καθαριότητα	52
9.1.13	Ασφάλεια	53
9.1.14	Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο	53
9.2	Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο	54
9.2.1	Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	54
9.2.2	Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης	55
9.2.3	Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών	56
9.2.4	Μηχανισμός παραπόνων	57
9.2.5	Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου	59
9.2.6	Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο	60
9.2.7	Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας	61
10	Αποχώρηση	64
10.1	Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας	64
10.1.1	Ενηλικίωση	65
10.1.2	Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας	69
10.1.3	Αναδοχή	70
10.1.4	Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση	70
10.1.5	Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση	70
11	Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά	71
11.1	Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ)	71
11.2	Έντυπο εξατομικευμένης παρέμβασης (Κοινωνικό Ιστορικό)	73
11.3	Ψυχολογικό Ιστορικό	73

11.4	Εκπαιδευτικό Προφίλ	73
11.5	Ιατρικό Ιστορικό	73
11.6	Έντυπο παροχής νομικής υποστήριξης	73
11.7	Καρτέλα Καταγραφής Ειδών	73
11.8	Έντυπο απόδοσης Α΄ Πακέτου	74
11.9	Καρτέλα Χρέωσης ατομικών ειδών	74
11.10	Ατομική καρτέλα χρέωσης ρούχων	74
11.11	Πρακτικό Μετακίνησης Ανηλίκου	74
11.12	Έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας	74
11.13	Καλωσόρισμα	75
11.14	Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας – Κανονισμοί Κ.Φ.Α.Α.	75
11.15	Μεθοδολογία τήρησης φακέλου ωφελούμενου	75
11.16	Προγραμματισμός – Απολογισμός	76
12	Έγκριση και Αναθεώρηση	76
I.	ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ	0
II.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	7
III.	ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	14
IV.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ	20
V.	ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ	25
VI.	LEGAL AID	29
VII.	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ	32
VIII.	ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΣΗ Α΄ ΠΑΚΕΤΟΥ	33
IX.	ΚΑΡΤΕΛΑ ΧΡΕΩΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ	35
X.	ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΧΡΕΩΣΗΣ ΡΟΥΧΩΝ	36
XI.	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	37
XII.	ΕΝΤΥΠΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	39
XIII.	ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑ	40
XIV.	ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	42

1 Εισαγωγή

1.1 Σκοπός του Οδηγού

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Δομών Ασυνόδευτων Ανηλίκων έχει δημιουργηθεί για την αποτύπωση των καθημερινών διαδικασιών που διέπουν την λειτουργία των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. όπως αυτή προβλέπεται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, ήτοι την ΚΥΑ 187634, ΦΕΚ Τεύχος Β΄ 2125 /31.03.2023

1.2 Πληροφορίες Φορέα – Προγράμματος

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ είναι φορέας κοινωνικής ευθύνης, ο οποίος έχει ιδρυθεί και δραστηριοποιείται στη Λέσβο από το 1999, με σκοπό την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού σε ευάλωτες ομάδες.

Από το 2016 λειτουργεί Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) με την υποστήριξη και χρηματοδότηση της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες, της UNICEF και του Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης. Κατά τη διάρκεια της υλοποίησης των προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, έχουν φιλοξενηθεί και υποστηριχθεί χιλιάδες ασυνόδευτα ανήλικα σε Δομές της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ σε Λέσβο, Ιωάννινα, Καστοριά και Αθήνα.

Σήμερα, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ λειτουργεί Κ.Φ.Α.Α., τα οποία χρηματοδοτούνται και εποπτεύονται από το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου (ΥΜΑΣ).

Το κάθε Κ.Φ.Α.Α. και η λειτουργία του αποτυπώνεται διεξοδικά στα Σχέδια Υλοποίησης με Ίδια Μέσα του κάθε Κέντρου τα οποία κατατίθενται και εγκρίνονται από το ΥΜΑΣ πριν από τη λειτουργία τους.

2 Ορισμοί

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Ε.Κ.Λ.) είναι το παρόν κείμενο, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α.

Δομή ή Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) είναι κάθε χώρος, ο οποίος χρησιμοποιείται για την ομαδική μακροχρόνια φιλοξενία τους και πληροί τις προδιαγραφές που προσδιορίζονται στον παρόντα Οδηγό (ΕΚΛ).

Οι Ασυνόδευτοι Ανήλικοι αποτελούν την Ομάδα Στόχο ή τους Ωφελούμενους των δράσεων της λειτουργίας Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και ορίζονται ως εξής:

«Ασυνόδευτος ανήλικος» είναι, σύμφωνα και με το άρθρο 1 του ν. 4939/2022 (περ. ιγ) ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με το ελληνικό

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

Οι ασυνόδευτοι ανήλικοι αποτελούν μία **ευάλωτη ομάδα**, όπως αυτή νοείται δυνάμει της περ. ιγ του ανωτέρου άρθρου, όπου ορίζεται ότι **«ευάλωτα πρόσωπα»** νοούνται ιδίως οι ανήλικοι ασυνόδευτοι ή μη, άμεσοι συγγενείς θυμάτων σε ναυάγια (γονείς, αδέρφια τέκνα και σύζυγοι), τα άτομα με αναπηρία, οι ηλικιωμένοι, οι εγκυμονούσες, οι μονογονεϊκές οικογένειες με ανήλικα παιδιά, τα θύματα εμπορίας ανθρώπων, τα άτομα με σοβαρές ασθένειες, τα άτομα με νοητική και ψυχική αναπηρία και τα άτομα που έχουν υποστεί βασανιστήρια, βιασμό ή άλλες σοβαρές μορφές ψυχολογικής, σωματικής ή σεξουαλικής βίας, όπως τα θύματα ακρωτηριασμού γεννητικών οργάνων. Οι Δομές Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη όλα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ασυνόδευτων ανηλίκων που φιλοξενούν, έτσι ώστε να παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού, με στόχο την προστασία τους και την ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωσή τους.

«Εκπρόσωπος ασυνόδευτου ανηλίκου» σύμφωνα με τη περ. (ιε) του άρθρου 1 του νόμου 4939/2022 είναι ο προσωρινός ή οριστικός επίτροπος του ανηλίκου ή το πρόσωπο που ορίζεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Ανηλίκων ή, όπου δεν υπάρχει Εισαγγελέας Ανηλίκων, από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για την προάσπιση των συμφερόντων του ανηλίκου αυτού. Ως εκπρόσωπος κατά το προηγούμενο εδάφιο μπορεί να οριστεί και ο νόμιμος εκπρόσωπος νομικού προσώπου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Στην τελευταία περίπτωση, ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου μπορεί να εξουσιοδοτήσει άλλο πρόσωπο για την εκπροσώπηση του ανηλίκου.

«Πρόσωπο αναφοράς» είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται σε ένα Κ.Φ.Α.Α. και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στο Κ.Φ.Α.Α..

«Ατομικό Σχέδιο Δράσης» (Α.Σ.Δ.) είναι το εργαλείο της διεπιστημονικής ομάδας για τη 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 Κ.Φ.Α.Α. κατά τις διατάξεις του ν. 4538/2018 και

περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασης του ανηλίκου με βάση το βέλτιστο συμφέρον και τις εξατομικευμένες ανάγκες του.

«**Φορέας λειτουργίας**» είναι το νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, που έχει την ευθύνη λειτουργίας ενός Κ.Φ.Α.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει.

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

«**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»).

3 Λειτουργία Δομών

3.1 Βασικές Αρχές Λειτουργίας – Σκοπός

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ παρέχει στέγαση και υποστηρικτικές υπηρεσίες στους ασυνόδευτους ανήλικους, μέσω έμπειρου και κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού που στελεχώνει τις Δομές καθημερινά και καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου. Στόχος της λειτουργίας ενός Κ.Φ.Α.Α. είναι η δημιουργία και παροχή ενός επαρκούς πλαισίου φιλοξενίας, προστασίας και υποστήριξης, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτονόμησης και ανεξαρτησίας για την προετοιμασία μετάβασης των ανηλίκων σε άλλο πλαίσιο φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη το κριτήριο της ηλικίας και τις προσωπικές περιστάσεις τους (αναδοχή, ημιαυτόνομη διαβίωση, δομές ενηλίκων, κ.α.). Η οργάνωση και λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. διέπονται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192) της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256) και το Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συγκεκριμένα από τις αρχές:

- α) του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου,
- β) της εμπιστευτικότητας και του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής,

γ) της συμμετοχής των ανηλίκων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης της γνώμης τους σχετικά με οποιοδήποτε θέμα τους αφορά,

δ) του σεβασμού της αξιοπρέπειας,

ε) της απαγόρευσης των διακρίσεων και

στ) της διατήρησης της οικογενειακής ενότητας.

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

- Η παροχή στέγασης, σίτισης και κάλυψης βιοτικών αναγκών των ωφελούμενων
- Την παροχή συμβουλευτικής που σχετίζεται με κοινωνικά και ψυχολογικά ζητήματα των ανηλίκων φιλοξενούμενων
- Υπηρεσίες υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- Τη νομική υποστήριξη και παροχή συμβουλευτικής που σχετίζεται με νομικά ζητήματα
- Την ένταξη στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα
- Συμπληρωματικές υπηρεσίες (εκμάθηση γλώσσας, δημιουργική απασχόληση, εγγραφή και υποστήριξη στην τυπική εκπαίδευση, κ.ά.)
- Επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας
- Αθλητικές δραστηριότητες, εκπαιδευτικά προγράμματα απόκτησης κοινωνικών δεξιοτήτων στη βάση της Αρχής για το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού
- Διερμηνεία
- Πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α
- Παροχή χρηματικής ενίσχυσης
- Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων
- Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής
- Υγιεινή και καθαριότητα

- Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο

3.2 Ωφελούμενοι Προγράμματος – Ομάδα Στόχος

Οι ωφελούμενοι του προγράμματος είναι Ασυνόδευτοι Ανήλικοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης στο πρόγραμμα και έχουν παραπεμφθεί καταλλήλως από τους αρμόδιους φορείς για φιλοξενία σε Δομή της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Κατά την εισαγωγή εξετάζεται αν κάποιος ωφελούμενος ενδέχεται να έχει ιδιαίτερα χαρακτηριστικά τα οποία συνθέτουν το προφίλ ευάλωτων περιπτώσεων και για αυτό το λόγο απαιτούν ειδικές ρυθμίσεις ως προς τις προαναφερθείσες υπηρεσίες ή και την προσαρμογή του χώρου, όπως:

- α) Αναπηρίες (disabilities)
- β) Άλλα χαρακτηριστικά που συνιστούν ενδείξεις ευάλωτου, όπως η εγκυμοσύνη, η ψυχική ασθένεια, ιστορικό βασανιστηρίων, βιασμού ή άλλων μορφών σωματικής, ψυχολογικής βίας, κλπ.
- γ) Ανήλικες μητέρες και τα παιδιά/βρέφη τους

4 Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ ως Φορέας λειτουργίας τηρεί Πολιτική Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.) όπως προβλέπεται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο , ήτοι την ΚΥΑ 187634/31.03.2023/Β-2125. Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας, εφεξής Π.Π.Π, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και διαπνέεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και βρίσκει έρεισμα στο Διεθνές, Ευρωπαϊκό και Εθνικό δίκαιο περί προστασίας των παιδιών από κάθε μορφή βίας, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης. Η Π.Π.Π. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ αναλύεται στο Παράρτημα του Ε.Κ.Λ και σύμφωνα με τη περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- α) Περιγραφή της πολιτικής του φορέα για την πρόληψη της κακοποίησης ή βίας σε βάρος των ανηλίκων και τον τρόπο ανταπόκρισης σε τέτοια περιστατικά,
- β) περιγραφή των βασικών ρόλων των μελών του προσωπικού στο συγκεκριμένο Κ.Φ.Α.Α. σε σχέση με την προώθηση της Π.Π.Π., την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παιδικής προστασίας, την

ενημέρωση των ανήλικων για την Π.Π.Π., την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής, τον ορισμό ενός μέλους της επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. ή του επιστημονικού προσωπικού του φορέα λειτουργίας ως υπεύθυνου για την εφαρμογή της Π.Π.Π.,

γ) περιγραφή των διαδικασιών που εφαρμόζονται για να εξασφαλιστεί ότι το προσωπικό δεσμεύεται από, και τηρεί τους κανόνες παιδικής προστασίας. Τέτοιες διαδικασίες είναι:

- i. η πολιτική πρόληψης εργαζομένων (κριτήρια, έλεγχοι και προσάρτηση της Π.Π.Π. στη σύμβαση εργασίας),
- ii. η διαδικασία επιλογής εθελοντών,
- iii. η εισαγωγική και περιοδική εκπαίδευση και τακτική εποπτεία της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών,
- iv. η τήρηση κώδικα δεοντολογίας,
- v. τα μέτρα πρόληψης που λαμβάνονται κατά την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων (π.χ. επιλογή χώρου, έλεγχος συμμετεχόντων, ενημέρωση και συναίνεση ανηλίκων για την συμμετοχή τους, όροι για την λήψη/δημοσίευση φωτογραφιών, συνεντεύξεων, βίντεο),
- vi. τα μέτρα πρόληψης που λαμβάνονται κατά τη συνεργασία με άλλους φορείς ή υπηρεσίες,
- vii. η δημιουργία ενός περιβάλλοντος στο Κ.Φ.Α.Α. όπου ενθαρρύνεται η συμμετοχή και η έκφραση των παιδιών,
- viii. το Πρωτόκολλο ενεργειών για τη διαδικασία διαχείρισης πιθανού περιστατικού κακοποίησης ή άσκησης βίας σε περιπτώσεις που δράστης είναι ανήλικος φιλοξενούμενος, ενήλικος εκτός του κέντρου ή μέλος του προσωπικού ή εθελοντής στο πρωτόκολλο ενεργειών συμπεριλαμβάνονται η διαδικασία καταγγελίας στις αρμόδιες αρχές, τα μέτρα προστασίας του παιδιού θύματος και των υπολοίπων παιδιών από τον φερόμενο ως θύτη μέχρι τη διερεύνηση της υπόθεσης από τις αρμόδιες Αρχές και οι ενέργειες για την υποστήριξη του παιδιού θύματος,

δ) τον μηχανισμό παρακολούθησης του φορέα λειτουργίας για την διασφάλιση της εφαρμογής όλων των μέτρων της Π.Π.Π. στο Κ.Φ.Α.Α..

5 Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α

5.1 Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

Οι Δομές φιλοξενίας της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ διασφαλίζουν τη συνεχή παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους τους με παρουσία προσωπικού καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου, καθώς και Κυριακές – αργίες.

Οι Δομές της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ είναι διοικητικά αλληλένδετες και εξαρτώμενες από τις διοικητικές υπηρεσίες που παρέχονται στην έδρα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, όπως διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, προμήθειες, τήρηση λογιστικής και μισθοδοσίας, κ.λπ.

Η κάθε Δομή λαμβάνει υποστήριξη από τη Συντονίστρια Παιδικής Προστασίας (Σ.Π.Π.) της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ σε θέματα που χρήζουν υποστήριξής της και εποπτεύεται από την Σ.Π.Π. και το Δ.Σ. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ για την εύρυθμη λειτουργίας της.

Καθώς η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ λειτουργεί 5 Δομές με πληρότητα που δεν ξεπερνά του τριάντα (30) ανήλικους σε μικρή απόσταση μεταξύ τους, αλλά και με την έδρα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, πολλές από τις παρεχόμενες υπηρεσίες παρέχονται κεντρικά ή από εργαζόμενους επιμερισμένους σε όλες τις Δομές, όπως τροφοδοσία, διερμηνείες, οδηγοί, νοσηλευτές.

Συγκεκριμένα:

Τροφοδοσία: Η τροφοδοσία των Δομών γίνεται μέσω κεντρικής αποθήκης. Οι παραγγελίες γίνονται μαζικά για όλους τους ξενώνες ανηλίκων της Λέσβου, αποθηκεύονται στην αποθήκη τροφίμων της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ σε κατάλληλες συνθήκες και διακινούνται στις Δομές με οχήματα εγκεκριμένα από την υγειονομική υπηρεσία. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται καλύτερος έλεγχος των αποθεμάτων τροφοδοσίας, καθώς και μικρότερο κόστος μέσω της αγοράς μεγάλων συσκευασιών.

Διερμηνεία: Η Διερμηνεία προσφέρεται από διερμηνείες επιμερισμένους στο σύνολο των Κ.Φ.Α.Α. Οι διερμηνείες εξυπηρετούν το σύνολο των 150 θέσεων των Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ στη Λέσβο. Η διαδικασία αυτή δίνει τη δυνατότητα διερμηνείας σε περισσότερες γλώσσες, ακόμα και για μικρό αριθμό ωφελούμενων ανά Κ.Φ.Α.Α.

Προμήθειες και διοικητική υποστήριξη: Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ οργανώνει τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α., ώστε όλα τα αιτήματα δαπανών να εγκρίνονται και να διαχειρίζονται από την κεντρική διοίκηση. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται η καλύτερη καταγραφή και ο έλεγχος των αναγκών των Κ.Φ.Α.Α..

Οδηγοί: Οι μεταφορικές ανάγκες των ωφελούμενων των Δομών καλύπτονται με βαν 9 θέσεων και ένα όχημα. Η αναγκαιότητα χρήσης βαν προκύπτει από την ανεπάρκεια των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς στη Μυτιλήνη, τα οποία δεν επαρκούν για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων των Κ.Φ.Α.Α. Οι οδηγοί καλύπτουν μεταφορές ωφελούμενων από 07:00 ως 00:00, εξυπηρετώντας το σύνολο των ωφελούμενων των Κ.Φ.Α.Α..

5.1.1 Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα των Δομών της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ έχει ως εξής:



5.1.2 Βιβλία που τηρούνται

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. 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 τη συναισθηματική κατάσταση των φιλοξενούμενων, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχεια στη φροντίδα και υποστήριξη

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

γ) βιβλίο παρουσίας: 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

5.2.1 Διοικητική οργάνωση

Τα Κ.Φ.Α.Α. στεγάζονται σε κτίρια εντός της πόλης της Μυτιλήνης, σε κοντινή απόσταση τόσο μεταξύ τους, όσο και με την έδρα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Η καθημερινή διοικητική οργάνωσή τους είναι αρμοδιότητα του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος είναι αρμόδιος για θέματα όπως βάρδιες προσωπικού, δραστηριότητες ανηλίκων, αναπλήρωση προμηθειών, καθημερινή καθαριότητα και σίτιση, κ.λπ.

Ο Επιστημονικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. είναι αρμόδιος για τους ωφελούμενους, για την ευμάρειά τους και για την καλύτερη προσαρμογή τους στο πλαίσιο φιλοξενίας του Κ.Φ.Α.Α.

Τα Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνουν συνεχή διοικητική υποστήριξη από τα κεντρικά γραφεία, τόσο σε διαχειριστικά θέματα όσο και σε θέματα παιδικής προστασίας.

5.2.2 Πρόσωπο Αναφοράς

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς για κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο.

Το πρόσωπο αναφοράς ορίζεται από το συντονιστή λειτουργίας και γνωστοποιείται στο φιλοξενούμενο με την ένταξή του στο κέντρο. Στον ανήλικο εξηγείται ότι με το συγκεκριμένο πρόσωπο συνεργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας του και ότι απευθύνεται σε αυτό για οποιαδήποτε δυσκολία αντιμετωπίζει. Το πρόσωπο αναφοράς αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου και συγκεκριμένα :

α) έχει την ευθύνη της κατάρτισης και της επικαιροποίησης του Α.Σ.Δ.,

- β) σε συνεργασία με τη διεπιστημονική ομάδα έχει την ευθύνη της υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών Α.Σ.Δ. σύμφωνα με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου,
- γ) σε συνεργασία με τον επίτροπο προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου,
- δ) έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του ατομικού αρχείου του ανηλίκου. Για το σκοπό αυτό συλλέγει όλες τις πληροφορίες και έγγραφα για τον ανήλικο σε σχέση με το ιατρικό, ψυχοκοινωνικό και εκπαιδευτικό ιστορικό και το νομικό καθεστώς από όλες τις διαθέσιμες πηγές και τους επαγγελματίες που σχετίζονται με αυτόν, καθώς και τις πληροφορίες που ο ίδιος ο φιλοξενούμενος αναφέρει στις συναντήσεις μαζί του,
- ε) υποστηρίζει τον ανήλικο στη διαδικασία ένταξής του στο Κ.Φ.Α.Α. και εξηγεί/συζητά μαζί του τους κανόνες φιλοξενίας. Επίσης, αποτελεί ένα σταθερό πρόσωπο με το οποίο ο φιλοξενούμενος έχει τουλάχιστον μια συνάντηση την εβδομάδα. Ο ανήλικος ενημερώνεται εγκαίρως για τον προσωρινό αντικαταστάτη του προσώπου αναφοράς κατά το χρονικό διάστημα τυχόν απουσίας του (εξαιτίας κανονικής άδειας, ασθένειας, κ.λπ.),
- στ) στηρίζει την ομαλή ένταξη του ανηλίκου σε δραστηριότητες εντός ή εκτός του κέντρου,
- ζ) σε συνεργασία με κατάλληλα εκπαιδευμένα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και αρμόδιους εξωτερικούς φορείς αναλαμβάνει την ενημέρωση και κατάρτιση των ανηλίκων με στόχο την ενίσχυσή τους έναντι κάθε μορφής ψυχικής, σεξουαλικής ή άλλης σωματικής κακοποίησης και παραμέλησης, την πρόληψη καταστάσεων κινδύνου και την εκμάθηση τρόπων αντίδρασης σε περίπτωση εκδήλωσης τέτοιων καταστάσεων. Η ενημέρωση παρέχεται στους ανηλίκους με διάφορες μεθόδους, όπως με ενημερωτικά φυλλάδια (μεταφρασμένα σε γλώσσα την οποία κατανοεί ο κάθε ανήλικος), με ομαδικές και ατομικές συνεδρίες,
- η) σχεδιάζει και υλοποιεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία του ανηλίκου για την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας.

5.2.3 Οικονομική οργάνωση

Το κάθε Κ.Φ.Α.Α. υποβάλλει δαπάνες προς έγκριση στην κεντρική διοίκηση, ανάλογα με τις ανάγκες του. Οι δαπάνες εγκρίνονται από τον αρμόδιο έγκρισής τους σύμφωνα με την αναγκαιότητά τους, το ύψος τους, τη διαθεσιμότητα προϋπολογισμού (Π/Υ), αλλά και τη διαθεσιμότητα χρηματορροής του

προγράμματος. Τα παραστατικά δαπανών, τα οποία προσκομίζονται στα Κ.Φ.Α.Α., παραλαμβάνονται από το Συντονιστή ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας και αφού ελέγχονται και υπογράφονται, προσκομίζονται στα κεντρικά γραφεία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ για την καταχώρηση, πληρωμή και αρχειοθέτησή τους. Πληρωμές προμηθευτών γίνονται μόνο κεντρικά, μέσω ενταλμάτων πληρωμής. Η καταχώρηση της πληρωμής στο τραπεζικό σύστημα γίνεται από αρμόδιους υπαλλήλους, ενώ για την ολοκλήρωση της πληρωμής απαιτείται έγκριση από τον Πρόεδρο ή το Διαχειριστή Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2.4 Διαδικασίες προμηθειών

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ συμμορφώνεται με την εσωτερική πολιτική προμηθειών της και με το πλαίσιο του Ν. 4412/2016 για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών.

5.3 Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ τηρεί τη λογιστική μερίδα του κάθε Κ.Φ.Α.Α. στο λογιστικό πρόγραμμα ENTERSOFT. Η τήρηση διακριτής λογιστικής μερίδας επιτυγχάνεται μέσω του χαρακτηρισμού του κάθε παραστατικού δαπάνης με τον κατάλληλο κωδικό προϋπολογισμού, με δυνατότητα παραγωγής αναφοράς δαπανών για κάθε κατηγορία δαπάνης.

Για κάθε ωφελούμενο των Κ.Φ.Α.Α. προς τον οποίο χορηγούνται αγαθά, τηρείται ατομικό δελτίο χρέωσης ωφελούμενων.

Οι συντονιστές των Κ.Φ.Α.Α. είναι υπεύθυνοι για τη σύνταξη μηνιαίας βεβαίωσης παρουσίας προσωπικού, η οποία επιβεβαιώνει την παρουσία του προσωπικού της Δομής χωρίς αδικαιολόγητες απουσίες.

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

Οι Συντονιστές των Κ.Φ.Α.Α. είναι υπεύθυνοι για τη σύνταξη μηνιαίας αναφοράς προς τον υπεύθυνο έργου. Η αναφορά αυτή περιλαμβάνει μετρήσιμα στοιχεία αποδοτικότητας της λειτουργίας της δομής και περιγραφή της υλοποίησης της Δομής κατά το μήνα αναφοράς.

Ο Υπεύθυνος έργου διατηρεί καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου ανοιχτή γραμμή επικοινωνίας με τα Κ.Φ.Α.Α. για οποιοδήποτε επείγον περιστατικό απαιτεί την άμεση παρέμβασή του.

5.3.2 Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ ακολουθεί διαδικασία για τη διασφάλιση της ποιότητας και πληρότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Για κάθε μήνα λειτουργίας των Δομών, ο Συντονιστής και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος συμπληρώνουν το Μηνιαίο Δελτίο Δεικτών για τους εξής δείκτες:

Αριθμός ωφελούμενων Δομής κατά την ημερομηνία σύνταξης
Αριθμός ωφελούμενων που παρακολουθεί τυπική εκπαίδευση
Αριθμός ωφελούμενων που συμμετέχει σε μη τυπικές εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Δομής
Αριθμός ωφελούμενων που συμμετέχει στις δραστηριότητες της Δομής (π.χ. μουσική)
Αριθμός ωφελούμενων που μιλάει Ελληνικά σε ικανοποιητικό επίπεδο
Αριθμός ωφελούμενων που έχει ευχέρεια γραφής της Ελληνικής γλώσσας
Υπαρξη επαγγελματικού προσανατολισμού και σχεδίου ζωής για ωφελούμενους άνω των 17 ετών
Αριθμός ωφελούμενων που είχαν ευκαιρίες ανάπτυξης απαραίτητων δεξιοτήτων πρόσβασης στην υγεία, την κοινωνική πρόνοια, την εκπαίδευση και ευκαιρίες απασχόλησης.

Το μηνιαίο δελτίο Δεικτών αποδοτικότητας Δομής υποβάλλεται σε μηνιαία βάση στον υπεύθυνο έργου κατά τη διαδικασία μηνιαίας συνάντησης αξιολόγησης και ανατροφοδότησης μεταξύ του προσωπικού της Δομής και του Υπεύθυνου έργου.

5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων των ανηλίκων γίνεται εντός των κεντρικών γραφείων της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, στη διεύθυνση Γυμνασιάρχου Δαυίδ 26, στη Μυτιλήνη. Στο κεντρικό αρχείο εγγράφων, αρχειοθετούνται με τάξη και ασφάλεια όλοι οι φάκελοι των ανηλίκων που έχουν φιλοξενηθεί στα Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ. Τηρούνται όλα τα μέτρα προστασίας προσωπικών δεδομένων, με κλειδαριές

σε κάθε ντουλάπα αρχειοθέτησης και διακριτή ντουλάπα ανά Κ.Φ.Α.Α. Οι φάκελοι ταξινομούνται ανά Κ.Φ.Α.Α., με βάση το Κ.Φ.Α.Α. από το οποίο εξήλθε ο ωφελούμενος του προγράμματος.

Η αρχειοθέτηση των παραστατικών εξόδων γίνεται με βάση το ένταλμα πληρωμής τους, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη τήρηση και οργάνωση των παραστατικών της λογιστικής μερίδας, καθώς και των συνοδευτικών εγγράφων των παραστατικών. Όλα τα παραστατικά αρχειοθετούνται πρωτότυπα στα κεντρικά γραφεία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, ενώ για πληροφοριακούς σκοπούς τα Κ.Φ.Α.Α. δύνανται να κρατούν φωτοαντίγραφα των παραστατικών.

Τα Ατομικά Σχέδια Δράσης (Α.Σ.Δ.) των ωφελούμενων τηρούνται ηλεκτρονικά, ώστε να συμπληρώνονται και να διαχειρίζονται ευκολότερα από τους εργαζόμενους που παρέχουν υπηρεσίες προς αυτούς. Μετά την έξοδο των ωφελούμενων από το πρόγραμμα ή την παρέλευση 3 μηνών, τα Α.Σ.Δ. εκτυπώνονται, υπογράφονται από το προσωπικό της δομής που παρείχε υπηρεσίες στον ωφελούμενο και αρχειοθετούνται στο φάκελο του ωφελούμενου.

Όλα τα παραστατικά εξόδων του προγράμματος και τα έγγραφα των ωφελούμενων τηρούνται για τουλάχιστον 10 έτη στα γραφεία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ σε πρωτότυπη, έγχαρτη μορφή.

6 Οργάνωση και στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας Κ.Φ.Α.Α.

6.1 Στελέχωση

1. Η διεπιστημονική ομάδα ενός Κ.Φ.Α.Α. αποτελείται από:

- α) το συντονιστή,
- β) την επιστημονική ομάδα και
- γ) το υποστηρικτικό προσωπικό.

2. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας ενός Κ.Φ.Α.Α. συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων. Οι αναλογίες προσωπικού προς ωφελούμενους περιγράφονται στο ΦΕΚ 2667/02-05-2024 και στις τροποποιήσεις αυτής και αναφέρονται σε κάθε ειδικότητα, όπως αναλύεται περαιτέρω.

3. Η επιστημονική ομάδα αποτελείται κατ' ελάχιστον από κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, νομικό σύμβουλο / δικηγόρο, εκπαιδευτικό.

4. Στο υποστηρικτικό προσωπικό περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον ο διερμηνέας, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας, ο μάγειρας, ο οδηγός και το προσωπικό καθαριότητας.

5. Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ως Επιστημονικά Υπεύθυνος ο Κοινωνικός Λειτουργός ή ο Ψυχολόγος ενώ ως Υπεύθυνη για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.) ορίζεται η Υπεύθυνη του Έργου.

Η ανάθεση του ρόλου Επιστημονικά Υπεύθυνου ή/και Υπεύθυνου εφαρμογής της Π.Π.Π. αναγράφεται στο παράρτημα της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.

6. Για κάθε ανήλικο, που διαμένει στο Κ.Φ.Α.Α., ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αυτό αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του στο Κ.Φ.Α.Α.

7. Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ο Συντονιστής ορίζεται ως επόπτης καθαριότητας, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

8. Για κάθε μέλος του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ τηρεί ατομικό φάκελο, ο οποίος περιλαμβάνει αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., φωτοτυπία ταυτότητας, ιστορικό υπογεγραμμένων συμβάσεων εργασίας, έντυπο Ε3 πρόσληψης, συμπληρωμένη φόρμα πρόσληψης και δήλωση προσωπικών στοιχείων, καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο αφορά την απασχόληση του προσωπικού στην ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Οι φάκελοι προσωπικού αρχειοθετούνται στα κεντρικά γραφεία και είναι άμεσα διαθέσιμοι αν ζητηθούν από τα Κ.Φ.Α.Α..

9. Στα Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές του φορέα λειτουργίας. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους εργαζόμενους του Κ.Φ.Α.Α. και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό. Για κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α. ο φορέας λειτουργίας τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση καθώς και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., ενώ ακολουθεί όλες τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία διαδικασίες εγγραφής του στο Μητρώο Μελών Ελληνικών και Ξένων Μ.Κ.Ο. Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. 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.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ δε χρησιμοποιεί εθελοντές στα Κ.Φ.Α.Α. της, λόγω της συνήθως πρόσκαιρης και μη σταθερής απασχόλησής τους.

6.2 Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Οι γενικές προϋποθέσεις για την πρόσληψη και απασχόληση προσωπικού σε ένα Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ είναι:

- Ο εργαζόμενος, μετά την υπογραφή της σύμβασής του, καταγράφεται στο Μητρώο Μελών Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) του άρθρου 78 του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει. Αν και η εγγραφή του γίνεται άμεσα μετά την πρόσληψη, η έγκριση του εγγεγραμμένου μέλους από το Μητρώο μπορεί να αργήσει για απροσδιόριστο χρονικό διάστημα. Συνεπώς, οι εργαζόμενοι στα Κ.Φ.Α.Α. εργάζονται κανονικά στις θέσεις εργασίας τους μόνο με την εγγραφή τους στο Μητρώο χωρίς να είναι κατ' ανάγκη εγκεκριμένοι.
- Προϋπόθεση απασχόλησης για τα μέλη του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. και τους εθελοντές είναι να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα, εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξης κοινής ησυχίας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά. Προς τούτο, τα μέλη του προσωπικού και οι εθελοντές προσκομίζουν στο φορέα λειτουργίας, πριν την έναρξη απασχόλησης σε Κ.Φ.Α.Α., αντίγραφο ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης και υπεύθυνη δήλωση, με την οποία δηλώνεται ότι:

«δεν έχω καταδικαστεί με τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα (εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξης κοινής ησυχίας, της επαιτείας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά) και ιδίως για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας και παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, διακίνηση ναρκωτικών ουσιών, παιδερασία, σεξουαλική κακοποίηση, για εγκλήματα διακινδύνευσης της ζωής, εγκλήματα κατά της σωματικής ακεραιότητας, εγκλήματα κατά της προσωπικής ελευθερίας, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και εγκλήματα κατά περιουσιακών αγαθών».

Οι εργαζόμενοι των Κ.Φ.Α.Α. και οι εθελοντές που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε ένα Κ.Φ.Α.Α., υποχρεούνται σε εκ νέου προσκόμιση αντιγράφου ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης και

της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης εντός του τελευταίου διμήνου κάθε έτους και η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε. θα παρακολουθεί την τήρηση αυτής της υποχρέωσης.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τις ανωτέρω διατάξεις, τα πρόσωπα τα οποία δεν προσκομίζουν τα ανωτέρω δικαιολογητικά, δεν επιτρέπεται να παρέχουν υπηρεσίες ή να εκτελούν έργο με φυσική παρουσία εντός του Κ.Φ.Α.Α.. Μέχρι την προσκόμιση του αντιγράφου ποινικού μητρώου και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε. δεν θα κάνει δεκτή την παροχή εργασίας του εργαζομένου ή την εκτέλεση του έργου ή την παροχή της εθελοντικής υπηρεσίας του εθελοντή.

Η προσκόμιση της Υπεύθυνης Δήλωσης και του αντιγράφου του Ποινικού Μητρώου γίνονται απαραίτητα πριν την πρόσβαση του εργαζομένου στο Κ.Φ.Α.Α..

Τα ακόλουθα ουσιαστικά προσόντα είναι απαραίτητα στο σύνολο των εργαζόμενων και εθελοντών των Κ.Φ.Α.Α.:

- α) ομαδικό πνεύμα και επικοινωνιακές ικανότητες,
- β) ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων, αμεροληψία και αντικειμενική κρίση,
- γ) σεβασμός στη διαφορετικότητα και στη μη διάκριση,
- δ) εχεμύθεια/εμπιστευτικότητα,
- ε) διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση, ενημέρωση) και
- στ) δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής.

Τα τυπικά προσόντα ανά ειδικότητα εργαζόμενων των Κ.Φ.Α.Α. αναλύονται στην επί μέρους παρουσίαση των ειδικοτήτων.

6.3 Επιλογή

Η Επιλογή προσωπικού γίνεται βάση της Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού (Π.Α.Δ.) της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, και περιγράφεται στο Κεφ. 2, ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ.

Βασικά στοιχεία της διαδικασίας επιλογής προσωπικού είναι:

1. Αναγκαιότητα πρόσληψης. Οι προσλήψεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων, οι οποίες έχουν κριθεί αναγκαίες από το Συντονιστή και από το Δ.Σ. του φορέα.

2. Ανοιχτή διαδικασία. Οι προσλήψεις προσωπικού γίνονται μέσω δημόσιας πρόσκλησης με δυνατότητα συμμετοχής σε όλους τους επιλέξιμους υποψήφιους.
3. Τεκμηρίωση καταλληλότητας. Οι προσκλήσεις της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ προσδιορίζουν συγκεκριμένα προσόντα για κάθε θέση και αναφέρουν συγκεκριμένο τρόπο απόδειξης για την τεκμηρίωσή τους.
4. Αξιοκρατία. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται από μοριοδότηση βάση τυπικών προσόντων των υποψηφίων και βάσει αξιολόγησης από τριμελή επιτροπή για τη διενέργεια των συνεντεύξεων.
5. Εγκυρότητα. Η όλη διαδικασία εξετάζεται και επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Για την ολοκλήρωση της πρόσληψης προσωπικού απαιτείται σχετική απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

6.4 Εκπαίδευση

6.4.1 Νέες προσλήψεις

Το προσωπικό και οι εθελοντές της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ εκπαιδεύονται μετά την πρόσληψή τους, ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας. Η διαδικασία εκπαίδευσης περιλαμβάνει τη συζήτηση με το νεοπροσληθέντα εργαζόμενο, την παρουσίαση του έργου της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, της φιλοσοφίας που τη διαπνέει, των γενικών σκοπών της οργάνωσης και των ειδικών σκοπών των Κ.Φ.Α.Α. Επίσης, στον εργαζόμενο παραδίδεται το Εγχειρίδιο Εκπαίδευσης Νέου Εργαζόμενου, ένα αναλυτικό κείμενο για τη λειτουργία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ και των προγραμμάτων της, το οποίο λειτουργεί ως ένα εισαγωγικό εργαλείο στην Παιδική Προστασία και στο χειρισμό των διαπολιτισμικών διαφορών.

Ακόμα κατά την εισαγωγική εκπαίδευση περιλαμβάνονται οι βασικές έννοιες και αρχές παιδικής προστασίας, που διέπουν την λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α., σύμφωνα με το άρθρο 12 της 187634/2023 ΚΥΑ. Η εισαγωγική εκπαίδευση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο θέματα που 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/περιστατικών και εκκένωση του Κ.Φ.Α.Α., στην εκτίμηση και αντιμετώπιση ειδικών αναγκών υποδοχής κατά την εισαγωγή των ανηλίκων και στη

διαχείριση των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Η εισαγωγική εκπαίδευση υλοποιείται με ευθύνη της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε 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

Μετά την ολοκλήρωση της προκαταρκτικής εκπαίδευσης ο εργαζόμενος αναλαμβάνει εργασία στο Κ.Φ.Α.Α. στο οποίο εργάζεται. Κατά την πρώτη περίοδο της εργασίας του υποστηρίζεται από τους συναδέλφους του κατά την περίοδο προσαρμογής και ως την εξοικείωσή του με το νέο εργασιακό πλαίσιο.

Ένα μήνα μετά την έναρξη της εργασίας του κάθε νέου εργαζόμενου, λαμβάνει χώρα συνάντηση με στέλεχος της διοίκησης του Φορέα με σκοπό τη συζήτηση με το νέο εργαζόμενο σχετικά με την εργασία του, τους ωφελούμενους και τις συνθήκες του Κ.Φ.Α.Α., τις συνθήκες εργασίας του, κ.λπ. Σκοπός της συνάντησης είναι να διαπιστωθεί κατά πόσο ο εργαζόμενος έχει εγκλιματιστεί κατάλληλα στο ιδιαίτερα απαιτητικό περιβάλλον του Κ.Φ.Α.Α., καθώς και η λήψη εντυπώσεων και προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α..

6.5 Εποπτεία

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κλινικής εποπτείας στο προσωπικό από αρμόδιο φορέα που ασχολείται με θέματα ψυχικής υγείας ή επαγγελματία ψυχίατρο ή ψυχολόγο εξωτερικό συνεργάτη.

Προκειμένου να υποστηριχθούν οι εργαζόμενοι σε σχέση με τη διαχείριση ζητημάτων ψυχικής υγείας των ασυνόδευτων παιδιών, στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, στην επαρκή κατάρτιση, στην ευαισθητοποίηση του συνόλου των επαγγελματιών που εργάζονται σε Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων με απώτερο σκοπό την προαγωγή της ψυχικής υγείας και πρόληψης ψυχικών διαταραχών στον πληθυσμό των ασυνόδευτων ανηλίκων.

Η εσωτερική εποπτεία παρέχεται από τον Συντονιστή Έργου και την Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, οι οποίοι διοργανώνουν συχνές συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α.

6.6 Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α.

Η αξιολόγηση του προσωπικού και των εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α. γίνεται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Παρ. 6 της Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ.

6.7 Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας

6.7.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.

Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α και είναι υπεύθυνος για το συνολικό παραγόμενο έργο έναντι του φορέα λειτουργίας. Ειδικότερα, ο συντονιστής είναι επιφορτισμένος με τις εξής αρμοδιότητες:

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

6. Καταγράφει τις ελλείψεις σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανήλικου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών

Ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α κατέχει:

- Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ, κατά προτίμηση κοινωνικής εργασίας, ή κοινωνικών, ή ανθρωπιστικών επιστημών
- Τουλάχιστον διετή εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή τη διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνούς προστασίας ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή (Η/Υ) στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: 1) Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. 2) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

6.7.2 Επιστημονικά υπεύθυνος

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

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

Ως επιστημονικά υπεύθυνος ορίζεται μέλος του επιστημονικού προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας ή ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α.

6.7.3 Κοινωνικός λειτουργός

Ο κοινωνικός λειτουργός του Κ.Φ.Α.Α. ως μέλος της επιστημονικής ομάδας συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής του ασυνόδευτου ανηλίκου, όπου και με τα υπόλοιπα μέλη, ενημερώνουν τον ανήλικο σχετικά με τη λειτουργία της δομής, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, τόσο εντός όσο και εκτός Κ.Φ.Α.Α.

Παράλληλα, ο Κοινωνικός λειτουργός μεριμνά για:

1. τη λήψη του κοινωνικού ιστορικού του ανηλίκου και την εκτίμηση των αναγκών του, 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, ενώ προγραμματίζει, όταν το κρίνει απαραίτητο, την παραπομπή των ωφελουμένων σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης ή και σε άλλο φορέα παροχής υπηρεσιών και υποστήριξης.
2. την αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων οποιασδήποτε υπηρεσίας ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.
3. την Οργάνωση ομαδικών και ατομικών συνεδριών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενουμένων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων τους, ή την κάλυψη αναγκών τους και η παραπομπή του ωφελούμενου παιδιού στον ψυχολόγο της δομής, εφόσον εκτιμάται ότι το παιδί χρειάζεται ψυχική υποστήριξη, ή σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της υγείας του παιδιού.
4. την Ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ανηλίκων, ιδίως μέσω της ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης).
5. την υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονομισή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.
6. τη συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του Α.Σ.Ο.Α. του ανηλίκου.

7. Η παραπομπή των φιλοξενούμενων σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης της υγείας τους, καθώς και σε οργάνωση της κοινωνίας πολιτών ή νομικό πρόσωπο παροχής ιατρικών υπηρεσιών.
8. Η παρακολούθηση του προγράμματος εμβολιασμού κάθε ανηλίκου.

Τέλος, ο Κοινωνικός Λειτουργός αναλαμβάνει τα οριζόμενα στην ενότητα 5 της ΚΥΑ187634/ 2023 που αφορούν το πρόσωπο αναφοράς όπως αυτό περιγράφεται στο παρόν κείμενο και συγκεκριμένα στην ενότητα 5.2.2.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, , η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: 1) Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. 2) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Βεβαίωση εγγραφής στο Σύνδεσμο Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ)
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.7.4 Ψυχολόγος

Ο Ψυχολόγος του Κ.Φ.Α.Α. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελούμενων και σύνταξη ψυχολογικής εκτίμησης.
2. Η οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων.
3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων.

4. Η ψυχοκοινωνική πλαισίωση των ανηλίκων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
5. Η παραπομπή των φιλοξενουμένων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας τους.

Τέλος, ο Ψυχολόγος αναλαμβάνει τα οριζόμενα στην ενότητα 5 της ΚΥΑ187634/ 2023 που αφορούν το πρόσωπο αναφοράς όπως αυτό περιγράφεται στο παρόν κείμενο και συγκεκριμένα στην ενότητα 5.2.2.

Ο Ψυχολόγος του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Πτυχίο ΠΕ Ψυχολογίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: 1) Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. 2) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό σύλλογο
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.7.5 Εκπαιδευτικός

Ο εκπαιδευτικός του Κ.Φ.Α.Α έχει ως αρμοδιότητες:

1. Αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και κατάρτιση του σχετικού ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του Α.Σ.Δ.
2. Παρακολούθηση της φοίτησης των ωφελούμενων παιδιών στην τυπική εκπαίδευση σε συνεργασία με τον επίτροπο.
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, δίνοντας προτεραιότητα στην εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας με κατ' ελάχιστο 6 ώρες την βδομάδα.
4. Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης

5. Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων για τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων
6. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

Ο Εκπαιδευτικός του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Τίτλο σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικειμένου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και τις ανάγκες των ανηλίκων
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: 1) Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. 2) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.7.6 Νομικός σύμβουλος/Δικηγόρος

Οι αρμοδιότητες του Δικηγόρου του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Η παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους.
2. Η διοργάνωση, κατόπιν συνεργασίας με τον συντονιστή και τον επίτροπο, ατομικών και ομαδικών ενημερωτικών συνεδριών για τα δικαιώματα των ανηλίκων και για θέματα που αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (π.χ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακής επανένωσης, προγράμματα μετεγκατάστασης κλπ.).
3. Η παροχή νομικής συνδρομής κατά τη διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, εξέτασης ενός αιτήματος οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

4. Η παραπομπή, σε συνεργασία με τον επίτροπο, σε προγράμματα δωρεάν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και η σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.

Ο Δικηγόρος του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Πτυχίο ΠΕ Νομικών Επιστημών
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: 1) Πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. 2) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο δικηγορικό σύλλογο
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.7.7 Διερμηνέας

Οι αρμοδιότητες του Διερμηνέα του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

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

Ο Διερμηνέας Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Γνώση γλώσσας που μιλούν ή κατανοούν οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι
- Γνώση της ελληνικής, αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Επιθυμητή είναι:

- Η ύπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

6.7.8 Νοσηλευτής

Τα καθήκοντα θέσης του Νοσηλευτή του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Η λήψη ιατρικού ιστορικού και η ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλων των φιλοξενουμένων του κέντρου.
2. Η κατάρτιση ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειάς τους, καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να ακολουθήσει, ιδιαίτερα εάν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.
3. Η παροχή πρώτων βοηθειών όταν απαιτείται.
4. Παραπομπή ωφελούμενου παιδιού σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης της υγείας του.
5. Η καταγραφή των ελλείψεων σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών.

Ο Νοσηλευτής του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Νοσηλευτικής
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Επιθυμητή είναι η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6.7.9 Μάγειρας ή βοηθός μάγειρα

Αρμοδιότητες του Μάγειρα του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Η προετοιμασία και παρασκευή των γευμάτων (ομαδικών και ατομικών).

2. Η καθαριότητα του χώρου και του εξοπλισμού της κουζίνας.
3. Η καταγραφή των προμηθειών και των ελλείψεων της κουζίνας σε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και η υποβολή αναφοράς στο Συντονιστή της Δομής.
4. Η κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και των ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Συντονιστή της Δομής και υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμόδιου γιατρού.
5. Η εκπαίδευση των φιλοξενουμένων στην προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων.
6. Συνεργασία με το διοικητικό υπάλληλο, κοινωνικό λειτουργό των Δομών και την υπόλοιπη ομάδα έργου όπου χρειάζεται.

Ο εργαζόμενος, κατά την παραμονή του στην κουζίνα, οφείλει να φορά ειδική προστατευτική ενδυμασία (στολή εργασίας), έτσι ώστε να προλαμβάνεται η επιμόλυνση των τροφίμων από τα καθημερινά ρούχα του. Η ενδυμασία περιλαμβάνει κατάλληλο κάλυμμα του κεφαλιού, το οποίο πρέπει να καλύπτει όλα τα μαλλιά και τα γένια.

Ο Μάγειρας Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Σχετική επαγγελματική εμπειρία, πιστοποίηση ή κατάρτιση
- Επιθυμητή είναι η γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο A1/A2).

6.7.10 Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Η υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών του κέντρου, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπεύθυνου.
2. Η μέριμνα για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενουμένων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό.
3. Η ενίσχυση και η υποστήριξη των φιλοξενουμένων στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.

4. Η ενημέρωση του συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης, ιματισμού, γραφικής ύλης) και η φροντίδα για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
5. Η επιτήρηση και αποτροπή κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του κτιρίου του Κ.Φ.Α.Α., εκπαιδύοντας συγχρόνως τους ανηλίκους στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.
6. Η τήρηση του βιβλίου εισόδου-εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του κέντρου.
7. Η αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και η έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας, ή του προσωπικού που είναι σε επιφυλακή.
8. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των τοπικών αρχών σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

Ο Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Απολυτήριο Λυκείου της ημεδαπής ή αποδεδειγμένη φοίτηση σε σχολείο αλλοδαπής (ή ισοτίμου τίτλου σπουδών)
- Προηγούμενη συναφή εμπειρία ή εκπαίδευση σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία, ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας.
- Γνώση της ελληνικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα είναι:

- Γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

6.7.11 Προσωπικό καθαριότητας

Στα καθήκοντα του προσωπικού καθαριότητας περιλαμβάνεται:

- Ο καθαρισμός των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κέντρου, σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαριότητας και τους κανόνες υγιεινής.
- Καθαρισμός των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της Δομής, η τακτική τοποθέτηση σάκων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της Δομής, ιδίως στους κοιτώνες, τους χώρους υγιεινής, την τραπεζαρία και τους εξωτερικούς χώρους, με τη συμμετοχή των ωφελούμενων.
- Το προσωπικό καθαριότητας Κ.Φ.Α.Α. κατέχει σχετική επαγγελματική εμπειρία ή πιστοποίηση ή κατάρτιση.

6.7.12 Οδηγός

Τα καθήκοντα του Οδηγού του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Μεταφορά ωφελούμενων από και προς τις δομές της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ, αλλά και σε άλλες δομές που αφορούν στην εξυπηρέτηση των ωφελούμενων, όπως νοσοκομείο, λιμάνι, εξωτερικές δραστηριότητες, κ.ά., με μισθωμένο βαν, κατάλληλο για τη μεταφορά προσώπων της οργάνωσης.
2. Υποστήριξη των λειτουργιών της δομής και των φιλοξενουμένων της, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του Υπεύθυνου Συντονιστή Ξενώνα και του απασχολούμενου προσωπικού.
3. Αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας.
4. Συνεργασία με το διοικητικό υπάλληλο, κοινωνικό λειτουργό της δομής και την υπόλοιπη ομάδα έργου, όπου χρειάζεται.
5. Οι οδηγοί Κ.Φ.Α.Α. κατέχουν δίπλωμα ικανότητας οδήγησης Δ' Κατηγορίας.

6.7.13 Εκπαιδευτής Κολύμβησης

Κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού, λόγω της έντονης επιθυμίας των ωφελούμενων για εκμάθηση κολύμβησης, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε. μεριμνά για την απασχόληση εκπαιδευτή κολύμβησης, πέρα από το ελάχιστο προσωπικό που καθορίζεται από το άρθρο 15 της ΚΥΑ 187634/2023. Η επιλογή της ειδικότητας του Εκπαιδευτή Κολύμβησης από την ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε. κατά τη διάρκεια της καλοκαιρινής περιόδου βασίζεται στην ανάγκη για ασφαλή και αποτελεσματική εκπαίδευση των

ανήλικων ωφελούμενων στον τομέα της κολύμβησης, καθώς και στην εξασφάλιση της ασφάλειας τους κατά την παραμονή τους στην παραλία.

Τα καθήκοντα του Εκπαιδευτή Κολύμβησης του Κ.Φ.Α.Α. είναι:

1. Συνοδεία και μέριμνα των ανήλικων ωφελούμενων στην παραλία κατά τους θερινούς μήνες.
2. Εκμάθηση κολύμβησης και ενημέρωση για θέματα ασφάλειας και κινδύνων κατά την κολύμβηση.
3. Εποπτεία καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στην παραλία και μέχρι να τελέσουν το μπάνιο τους στη θάλασσα και επιβολή κανονισμών όπου και όταν χρειάζεται.
4. Παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος εντός ή εκτός της θάλασσας και υπεύθυνος για τη μεταφορά των ωφελούμενων σε περίπτωση ατυχήματος.
5. Υποχρέωση να φορά ένδυμα κολύμβησης και να φέρει τον κατάλληλο εξοπλισμό για την παροχή βοήθειας.
6. Συνεργασία με το διοικητικό υπάλληλο, κοινωνικό λειτουργό των δομών και την υπόλοιπη ομάδα έργου, όπου χρειάζεται.

Ο Εκπαιδευτής Κολύμβησης του Κ.Φ.Α.Α. κατέχει:

- Δίπλωμα Ναυαγοσώστη
- Πιστοποίηση εκπαίδευσης στην παροχή πρώτων βοηθειών.

6.8 Απασχόληση προσωπικού στο Κ.Φ.Α.Α.

Η σύνθεση και η αναλογία του προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α. καθορίζεται από τις ανάγκες των ωφελούμενων των Κ.Φ.Α.Α. και από την ΚΥΑ 187634, ΦΕΚ Τεύχος Β' 2125/31.03.2023 και της τελευταίας τροποποίησης αυτής ΚΥΑ 137051, ΦΕΚ Τεύχος Β' 2667/02.05.2024. Ο αριθμός προσωπικού μπορεί να υπερβαίνει τον καθορισμένο σε σχέση με τον αριθμό των ωφελούμενων του Κ.Φ.Α.Α. αν υπάρχουν σχετικές ανάγκες, όμως, σε κάθε περίπτωση, πληροί τουλάχιστον τον αριθμό προσωπικού που καθορίζεται βάσει των ωφελούμενων του Κ.Φ.Α.Α. Για την παροχή επιπλέον υπηρεσιών στους ωφελούμενους της Δράσης, και ειδικά σε συνθήκες αυξημένης πληρότητας των ωφελούμενων του

Κ.Φ.Α.Α., αυτό δύναται να απασχολεί επιπλέον προσωπικό όπως νοσηλεύτη, εκπαιδευτή κολύμβησης κλπ.

Σε περιπτώσεις σημαντικά μειωμένης πληρότητας του Κ.Φ.Α.Α. για παρατεταμένο χρονικό διάστημα, ο αριθμός προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. δύναται να μειωθεί σύμφωνα με την μείωση των ωφελούμενων.

6.9 Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε., κατά κανόνα, δε χρησιμοποιεί εθελοντές στα Κ.Φ.Α.Α. που διαχειρίζεται. Η εθελοντική εργασία είναι συνήθως παροδική και δεν έχει τη διάρκεια, τη συνέχεια και τη συνέπεια που απαιτεί η δημιουργία πλαισίου σταθερότητας, απαραίτητης για τους ωφελούμενους των Κ.Φ.Α.Α.

Επιπλέον, οι εργαζόμενοι των Κ.Φ.Α.Α. είναι επαρκείς σε αριθμό και ειδικότητες για την κάλυψη των αναγκών των ανηλίκων.

6.10 Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

Τα Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ υποστηρίζονται διαρκώς από τα κεντρικά γραφεία, τα οποία μέσω της συνεχούς επικοινωνίας και της γεωγραφικής εγγύτητας προσφέρουν άμεση ανταπόκριση στις ανάγκες των Κ.Φ.Α.Α.. Κατά συνέπεια, το αρχείο ατομικών φακέλων εργαζομένων τηρείται στην έδρα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Οι ατομικοί φάκελοι προσωπικού περιλαμβάνουν τουλάχιστον:

1. Ταυτότητα εργαζομένου
2. Έγγραφα απασχόλησης (αναγγελία πρόσληψης, σύμβαση και παράρτημα αυτής)
3. Ποινικό μητρώο
4. Υπεύθυνη δήλωση περί μη τέλεσης αδικημάτων
5. Πτυχίο και άλλα πιστοποιητικά του εργαζομένου, σύμφωνα με τα απαραίτητα προσόντα της ειδικότητας
6. Υπογεγραμμένα έγγραφα σχετικά με τη γνώση και αποδοχή των κανονισμών λειτουργίας της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ

6.11 Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών (Κ.Δ.Π.)

Ο Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, εφεξής Κ.Δ.Π, παρουσιάζεται στους εργαζόμενους των Κ.Φ.Α.Α. κατά την πρόσληψή τους. Η γνώση και αποδοχή του Κ.Δ.Π. γίνεται ενυπόγραφα από τον κάθε εργαζόμενο, με την υπογραφή του εσωτερικού σημειώματος. Ο Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ βρίσκεται σ' αυτό το σύνδεσμο [Κ.Δ.Π.](#)

6.12 Προστασία από Σεξουαλική παρενόχληση

Ιδιαίτερη μέριμνα επιδεικνύεται για την ασφάλεια και προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων από σεξουαλική παρενόχληση ή άλλου τύπου βία που σχετίζεται με το φύλο ή τη γενετήσια αυτοδιάθεση.

Για το σκοπό αυτόν, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ λαμβάνει τα ακόλουθα μέτρα:

- Συνεχής ενημέρωση από το επιστημονικό προσωπικό των Δομών και συζήτηση με τους ωφελούμενους για θέματα ενημέρωσης και αποφυγής.
- Λειτουργία Δομών που φιλοξενούν μόνο αγόρια ή μόνο κορίτσια, εκτός της περίπτωσης φιλοξενίας αγοριών κάτω των 12 ετών σε Δομή κοριτσιών.
- Κατάλληλη επιμόρφωση προσωπικού και δέσμευσή του μέσω εκπαίδευσης και υπογραφής του Κώδικα Δεοντολογίας της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ.
- Ύπαρξη μηχανισμού παραπόνων και έγγραφη ενημέρωση των ωφελούμενων για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ έχει καταρτίσει και τηρεί Πολιτική πρόληψης κατά της Σεξουαλικής εκμετάλλευσης, βίας και παρενόχλησης (PSEAH), την οποία όλοι οι εργαζόμενοι δεσμεύονται να ακολουθούν κατά την πρόσληψή τους.

7 Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανηλίκων

Κατά την εισαγωγή των ωφελούμενων στο Κ.Φ.Α.Α υπογράφεται από τον εκάστοτε ανήλικο το Σύμφωνο Φιλοξενίας, το οποίο αναφέρει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του κατά την διαμονή του στο Κέντρο.

7.1 Δικαιώματα

Κατά την διαμονή του στο Κ.Φ.Α.Α. ο ωφελούμενος έχει δικαίωμα σε:

- Στέγαση, ασφαλή διαμονή, 24ωρη παρουσία προσωπικού και προστασία από οχλήσεις τρίτων.
- Σίτιση με 5 γεύματα την μέρα.
- Νομική συνδρομή, ενημέρωση για το νομικό του καθεστώς και υποστήριξη δικηγόρου στην πορεία της υπόθεσής του.
- Ιατρική κάλυψη, μέσω παρουσίας του νοσηλευτή στο Κέντρο και άμεση πρόσβαση σε κρατικές υπηρεσίες υγειονομικής περίθαλψης.

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη, μέσω του Επιστημονικού προσωπικού του Κέντρου.
- Ατομικά είδη υγιεινής και ένδυσης, σε επαρκή ποσότητα για την κάλυψη των καθημερινών αναγκών των ωφελούμενων.
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες με πρόσβαση στη Δημόσια τυπική εκπαίδευση και με υποστήριξη εκπαιδευτικού για εκπαίδευση και ενισχυτική διδασκαλία.
- Επαγγελματική κατάρτιση και υποστήριξη στην πρόσβαση στην αγορά εργασίας.
- Συμμετοχή σε δραστηριότητες εκτός Κέντρου ανάλογα με τις εξατομικευμένες ανάγκες του ωφελούμενου και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα.
- Δικαίωμα στην έκφραση παραπόνων ή καταγγελιών μέσω του μηχανισμού παραπόνων της ΗΛΙΑΚΙΔΑ ΑΜΚΕ.
- Διερμηνεία, μέσω των διερμηνέων του Κέντρου ή μέσω εξωτερικού παρόχου διερμηνείας.
- Πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α., με τη χρήση των βαν του προγράμματος και τη χορήγηση καρτών απεριόριστων διαδρομών ή εισιτηρίων για τις Αστικές Συγκοινωνίες.
- Παροχή χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους άνω των 10 ετών, μέσω της διανομής χρηματικού βοηθήματος αναλογίας 1€/μέρα. Αναλυτικά η διαδικασία στο μέρος 9.1.10 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Κάλυψη ειδικών αναγκών του ωφελούμενου ανάλογα με τις εξατομικευμένες συνθήκες και ανάγκες του (ιατρικές ανάγκες, ψυχολογικές – ψυχιατρικές ανάγκες, οικογενειακή επανένωση κ.λπ.).
- Υγιεινή και καθαριότητα, με πρόσβαση σε μπάνιο του κέντρου και διαρκή καθαρισμό των εγκαταστάσεων από το προσωπικό και τους ίδιους τους ωφελούμενους.
- Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο, με χρήση των κοινόχρηστων υπολογιστών ή προσωπικών συσκευών και πρόσβαση σε Wi-Fi σε όλους τους χώρους του Κέντρου.

7.2 Υποχρεώσεις

Οι υποχρεώσεις του ωφελούμενου ενός Κ.Φ.Α.Α, όπως αναγράφονται και στο ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας είναι:

- Σεβόμαστε τους συγκατοίκους μας, καθώς και τους εργαζόμενους του Ξενώνα και ζούμε ειρηνικά μαζί τους.

- Συζητάμε ό,τι μας απασχολεί, χωρίς να ασκήσουμε βία. Η βία δεν είναι αποδεκτή προς τους άλλους ή τον εαυτό μας (αυτοτραυματισμοί κ.λπ.).
- Σεβόμαστε την ώρα κοινής ησυχίας που είναι κατά τη θερινή περίοδο από 15:00 έως 17:30 και από 23:00 έως 07:00. Κατά τη χειμερινή περίοδο από 15:30 έως 17:30 και από 22:00 έως 07:30.
- Σεβόμαστε τα πράγματα των άλλων και του ξενώνα.
- Από τις 23:30 έως 00:00 το βράδυ, ο καθένας οφείλει να βρίσκεται στο σπίτι του.
- Ενημερώνουμε για την ώρα αποχώρησης και επιστροφής.
- Απαγορεύονται τα ναρκωτικά και το αλκοόλ.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα μέσα στους χώρους του ξενώνα και επιτρέπεται σε χώρους που μας υποδεικνύουν.
- Καθαρίζουμε τους χώρους που χρησιμοποιούμε (πχ. τα ψίχουλα από το τραπέζι, κ.λπ.).
- Μια φορά τη βδομάδα πραγματοποιούμε γενική καθαριότητα. Όλοι είμαστε υπεύθυνοι για τη φροντίδα του ξενώνα και δεν μπορούμε να απουσιάσουμε.
- Είμαστε υπεύθυνοι για την προσωπική μας καθαριότητα, κάθε μέρα καθαρίζουμε το δωμάτιό μας, τακτοποιούμε το κρεβάτι μας, μαζεύουμε τα ρούχα μας και αφήνουμε τους χώρους που χρησιμοποιούμε καθαρούς (τραπεζαρία, μπάνιο, κουζίνα, κ.λπ.).
- Κάθε φιλοξενούμενος είναι υπεύθυνος για τα πράγματά του. Γνωρίζει που βρίσκονται, τα καθαρίζει και τα τακτοποιεί. Ωστόσο, για να αποφύγουμε περιπτώσεις κλοπής, σημαντικά έγγραφα και χρήματα φυλάσσονται από τους κοινωνικούς επιστήμονες και χορηγούνται κατ' απαίτηση του κάθε φιλοξενούμενου.
- Είμαστε παρόντες στις συναντήσεις του ξενώνα που πραγματοποιούνται και αναφέρουμε τυχόν προβλήματα.
- Οι επισκέπτες μπορούν να έρχονται σε συγκεκριμένες ώρες και σε συγκεκριμένους χώρους (π.χ. αυλή) για τους οποίους ενημερωνόμαστε από τους κοινωνικούς επιστήμονες.
- Τα πράγματα που έχουμε στο σπίτι μας είναι μόνο για μας και δεν τα βγάζουμε έξω.
- Αν οι φιλοξενούμενοι δεν ακολουθούν τους κανόνες του Ξενώνα και τις προτροπές των υπεύθυνων αναλαμβάνουν την ευθύνη των συνεπειών τους. Αυτές μπορεί να είναι π.χ. στέρηση από κάποια κοινή δραστηριότητα, επιδιόρθωση με προσωπικό κόστος, κ.λπ.
- Οι ώρες φαγητού είναι συγκεκριμένες και αναγράφονται έξω από την κουζίνα.
- Δεν ξεχνάμε να κλείνουμε το διακόπτη στις ηλεκτρικές συσκευές και τη βρύση του νερού όταν δεν είναι απαραίτητη η λειτουργία τους.

- Προστατεύουμε μαζί το περιβάλλον.

8 Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου

Η διαδικασία υποδοχής νέων ωφελούμενων στο Κέντρο γίνεται με συγκεκριμένο τρόπο και σε συγκεκριμένα στάδια για τη διασφάλιση της καλύτερης ένταξης και ενσωμάτωσής τους.

8.1 Σύσταση ομάδας υποδοχής

1. Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. συστήνει ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Στην ομάδα υποδοχής δύναται να συμμετέχουν εκπρόσωποι από τους ήδη φιλοξενούμενους ανηλίκους.
2. Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο (αν υπάρχει ορισμένος επίτροπος ανηλίκου) 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.
3. Κατά την άφιξη του ανηλίκου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα, που διενεργεί τη συνοδεία και από το αρμόδιο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., που υποδέχεται το νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο.
4. Εκτός από την πράξη τοποθέτησης της Μονάδας Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, 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. Όλα τα έγγραφα του ανηλίκου κρατούνται σε αντίγραφο στον ατομικό του φάκελο και αρχειοθετούνται σε πρωτότυπη μορφή στα κεντρικά γραφεία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ.
5. Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται το νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για:

- α) το στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α.,
- β) τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του και τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.

6. Η ενημέρωση παρέχεται με τη μορφή έντυπου υλικού (Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας) μεταφρασμένου σε γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος και συνοδεύεται από προφορική επεξήγηση, με στόχο την ενθάρρυνση και την ενεργό συμμετοχή του στη διαδικασία υποδοχής. Σε κάθε περίπτωση, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ ανταποκρίνεται στα ερωτήματα και τους προβληματισμούς του ανηλίκου, καθ' όλη τη διαδικασία της υποδοχής.

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

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

9. Σε περίπτωση που για τον ανήλικο, ο οποίος τοποθετείται σε ένα Κ.Φ.Α.Α., έχει δηλωθεί εξαφάνιση από προηγούμενο πλαίσιο φιλοξενίας, ο συντονιστής ή ο επιστημονικά υπεύθυνος, σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και τον επίτροπο, μεριμνά για την άμεση παύση της δήλωσης εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας.

10. Στα Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, για την αποφυγή επιμολύνσεων του κτιρίου και των υπόλοιπων ωφελούμενων από μολυσματικές ασθένειες και ζώδια όπως κοριούς, όλα τα υπάρχοντα του ωφελούμενου που εισέρχεται στην Δομή απολυμαίνονται. Ο ωφελούμενος χρησιμοποιεί τα είδη που του παρέχονται στο πακέτο υποδοχής για την ένδυση και την προσωπική του υγιεινή. Τα υπάρχοντά του επιστρέφονται την αμέσως επόμενη ημέρα από την εισαγωγή του.

8.2 Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

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

- α) τη σημασία της εκπαίδευσης και της εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας, καθώς και της υποχρεωτικής ένταξής του στο εκπαιδευτικό σύστημα, λαμβάνοντας υπόψη τις μαθησιακές ανάγκες, το εκπαιδευτικό επίπεδο και την ηλικία του ανηλίκου,

β) τα νομικά του δικαιώματα, τη διαδικασία διεθνούς προστασίας, κάθε άλλη διαδικασία που αποσκοπεί στη νόμιμη διαμονή του στη χώρα, καθώς και για τη 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) το θεσμό της Επιτροπείας και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη,

στ) την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν και

ζ) το Μηχανισμό παραπόνων εντός του Κ.Φ.Α.Α. για ζητήματα που αφορούν στη φιλοξενία και στις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες από το προσωπικό του.

8.3 Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Η επεξεργασία του κοινωνικού ιστορικού και η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου ξεκινά το συντομότερο δυνατό, ή σε κάθε περίπτωση εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στο Κ.Φ.Α.Α..

Ο κοινωνικός λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου παρουσία διερμηνέα σε γλώσσα επικοινωνίας του ανηλίκου. Κατά την προετοιμασία της σχετικής διαδικασίας λαμβάνεται υπόψη το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση του ανηλίκου, καθώς και κάθε πρόσθετη ευαλωτότητά του. Ο κοινωνικός λειτουργός αξιοποιεί προς τούτο πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο αρχείο του παιδιού, όπως και έγγραφα αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος που μπορεί να έχουν συνταχθεί από άλλες αρχές και φορείς προστασίας.

Το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή και προσαρτάται στο Α.Σ.Δ. του ωφελούμενου. Το Α.Σ.Δ. εκτυπώνεται και αρχειοθετείται στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου κάθε τρεις (3) μήνες. Ο κοινωνικός λειτουργός αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και των προσωπικών δεδομένων του ανηλίκου.

Το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον επίτροπο προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης.

8.4 Παροχή πακέτου υποδοχής

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται τακτικά. Σε αυτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος και σερβιέτες υγείας.

Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο (2) σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα (1) μαξιλάρι και κλινოსκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Για ανηλίκους με βρέφη, το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει πάνες και άλλα προϊόντα υγιεινής αναγκαία για τη φροντίδα βρεφών.

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

α) Αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν [οκτώ (8) σετ εσωρούχων], κάλτσες/καλσόν,

β) έναν ελάχιστο αριθμό ειδών ένδυσης [τουλάχιστον πέντε (5) εσωτερικά ενδύματα για το άνω μέρος του σώματος (όπως μπλουζάκια, πουκάμισα, μπλούζες), τουλάχιστον τρία (3) ενδύματα για το κάτω μέρος του σώματος (παντελόνια, φούστες, σορτσάκια), τουλάχιστον τρία (3) ενδύματα όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν και δύο (2) σετ πιτζάμες ή νυχτικά] και

γ) δύο (2) διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού, καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού)

δ) Στους ανηλίκους παρέχονται χρονοκάρτες/πακέτα ομιλίας εφόσον ζητηθεί, καθώς επίσης και εισιτήρια αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών ή κάρτες απεριορίστων αστικών διαδρομών για την πρόσβασή τους σε υπηρεσίες, δραστηριότητες και την μετακίνησή τους για ψυχαγωγικούς λόγους κατά τον ελεύθερο χρόνο τους όπου απαιτείται.

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

Στους ανηλίκους με βρέφη ή μικρά παιδιά παραχωρείται επαρκής ρουχισμός για τα παιδιά τους.

Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη.

Επιπροσθέτως, υπάρχει ειδική μέριμνα για τη χορήγηση εξοπλισμού που ανταποκρίνεται σε ειδικές ανάγκες των ωφελούμενων, όπως ενδεικτικά: α) πατερίτσες, αναπηρικά αμαξίδια ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός, σε ανηλίκους με σωματική αναπηρία ή σε ανάρρωση από τραυματισμό ή ιατρική θεραπεία, β) γυαλιά οράσεως ή φακοί επαφής, σε ανηλίκους που χρειάζονται διόρθωση όρασης, γ) βρεφικά ή παιδικά καρότσια σε ανηλίκους με βρέφη, δ) παιχνίδια κατάλληλα για την ηλικία τους, σε ανηλίκους μικρής ηλικίας.

9 Διαδικασία παροχής φροντίδας

9.1 Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη

Οι υπηρεσίες που παρέχονται σε ένα Κ.Φ.Α.Α. είναι οι εξής:

9.1.1 Στέγαση

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

9.1.2 Σίτιση

Στα Κ.Φ.Α.Α. προσφέρονται πέντε γεύματα ημερησίως (πρωινό, πρόγευμα, μεσημεριανό, απογευματινό, δείπνο). Το μεσημεριανό και το δείπνο προσφέρονται με σταθερό πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις συνήθειες ή έκτακτες υποχρεώσεις και δραστηριότητες των ανηλίκων.

Τα γεύματα είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκή, διασφαλίζουν ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία και περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία, που κρίνονται απαραίτητα για την ανάπτυξη των ανηλίκων. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης καταρτίζεται υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμοδίου γιατρού, αναρτάται στο χώρο εστίασης (τραπεζαρία) και φέρει θεώρηση από διατροφολόγο. Στον προγραμματισμό των γευμάτων λαμβάνονται υπόψη οι διατροφικοί περιορισμοί συγκεκριμένων ομάδων, λόγω θρησκευτικών ή/και πολιτισμικών καταβολών. Επίσης, προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για ανηλίκους με ειδικές διατροφικές ανάγκες για διάφορους λόγους (π.χ. λόγοι υγείας, εγκυμοσύνη, παχυσαρκία, διαβήτη, κ.λπ.). Στην περίπτωση που απαιτείται ειδικό διαιτολόγιο για κάποιον ανήλικο, διασφαλίζεται ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία. Η θεώρηση διατροφολόγου απαιτείται και για τα ατομικά προγράμματα διατροφής.

Η σίτιση παρέχεται κατά προτίμηση από εξειδικευμένο μάγειρα, ο οποίος στελεχώνει το Κ.Φ.Α.Α. Κάθε Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ έχει χώρο κατάλληλα διαμορφωμένο και επαρκώς εξοπλισμένο για την προετοιμασία γευμάτων από αγνά και φρέσκα υλικά.

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων με στόχο την αυτονόμησή τους, υπό την επίβλεψη του μάγειρα. Μάλιστα, υπάρχουν συγκεκριμένες ημέρες της εβδομάδας που είναι ημέρες μαγειρέματος από τους ωφελούμενους, όπου οι ίδιοι οι ωφελούμενοι μαγειρεύουν πιάτα της πατρίδας τους με βοήθεια και επίβλεψη από το μάγειρα του Κ.Φ.Α.Α.

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

9.1.3 Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Υπηρεσίες υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

Οι ανήλικοι έχουν πρόσβαση σε προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα υγειονομική περίθαλψη και σε όλα τα είδη ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προσφέρονται από το Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ.). Επίσης, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ μεριμνά για την πρόσβαση των ανηλίκων σε οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές ή άλλες εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το Ε.Σ.Υ. ή τα πρώτα διαθέσιμα ραντεβού σε δημόσιες ιατρικές υπηρεσίες δεν καλύπτουν άμεσες ανάγκες των ωφελούμενων.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ μεριμνά ιδιαίτερα για την υποστήριξη ωφελούμενων με ειδικές ιατρικές παθήσεις. Κοινές ιατρικές παθήσεις που έχουν καταγραφεί είναι ο διαβήτης, απώλεια ενός ματιού, μερική τύφλωση και κυρίως και συχνότερα, οδοντιατρικά προβλήματα. Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ προσπαθεί να προσφέρει τη μέγιστη δυνατή βοήθεια στους ωφελούμενους, είτε μέσω του Ε.Σ.Υ. ή σε συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους υγείας.

Εντός του Κ.Φ.Α.Α. εξασφαλίζεται επαρκές απόθεμα παιδικών φαρμάκων και ιατρικών προμηθειών για τη συνήθη φροντίδα υγείας και την αντιμετώπιση έκτακτων περιπτώσεων. Οι ιατρικές προμήθειες φυλάσσονται στο γραφείο της Επιστημονικής Ομάδας, χώρο προσβάσιμο μόνο στο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. σε κλειδωμένο ερμάριο.

Διασφαλίζεται η δυνατότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας των ασυνόδευτων ανηλίκων με το ιατρικό προσωπικό στο οποίο παραπέμπονται, μέσω της παρουσίας διερμηνέα όπου απαιτείται. Σε κάθε περίπτωση, για την υγειονομική περίθαλψη ή τον προγραμματισμό της θεραπείας του ανηλίκου, το Κ.Φ.Α.Α. συνεργάζεται με τον επίτροπο, λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του ανηλίκου και, εφόσον είναι εφικτό, ενημερώνονται οι γονείς του. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του ιατρονοσηλευτικού προσωπικού είτε του συντονιστή κατά την παροχή των υπηρεσιών υγείας. Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών συντονίζεται και εποπτεύεται από τον νοσηλευτή είτε από τον συντονιστή της δομής ο οποίος είναι και υπεύθυνος για τον ιατρικό φάκελο του ανηλίκου.

Το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την απομόνωση των ανηλίκων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια. Ο χώρος που αξιοποιείται για το σκοπό αυτό, καθώς και για την έκτακτη υποδοχή ασυνόδευτων ανηλίκων υψηλής ευαλωτότητας ή σε κίνδυνο, διαθέτει ξεχωριστό λουτρό. Ο χώρος αυτός διαφοροποιείται από το συνηθισμένο χώρο διαμονής των ωφελούμενων μόνο σε περίπτωση εισαγωγής ωφελούμενων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια.

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

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Κ.Φ.Α.Α.. Η διεπιστημονική ομάδα ενθαρρύνει τους ανηλίκους να μην καπνίζουν και παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα.

9.1.4 Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

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

Για περιπτώσεις ανηλίκων που χρήζουν άμεσης συνδρομής σε ζητήματα ψυχικής υγείας διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες για αξιολόγηση, παροχή συμβουλευτικής ή

θεραπεία. Τα πορίσματα και οι συστάσεις των εξειδικευμένων επαγγελματιών αποτυπώνονται στο Α.Σ.Δ. και ενημερώνεται το ατομικό αρχείο του ανηλίκου.

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

9.1.5 Νομική συνδρομή

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

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

9.1.6 Εκπαίδευση, ενισχυτική διδασκαλία, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Κάθε ανήλικος ενθαρρύνεται και υποστηρίζεται στην εκπαιδευτική διαδικασία. Οι ανήλικοι ενημερώνονται κατά την εισαγωγή τους στο Κ.Φ.Α.Α., σε γλώσσα απλή και κατανοητή, σχετικά με:

- τα δικαιώματά τους στην εκπαίδευση και την υπαγωγή τους στην υποχρεωτική σχολική φοίτηση όπως οι ημεδαποί, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α' 167), όπως ισχύει,
- τη διαδικασία εγγραφής στις βαθμίδες της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- τα διαπολιτισμικά σχολεία και τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας,
- τη δυνατότητα εκμάθησης Ελληνικών εντός του Κ.Φ.Α.Α. ή/και εντός του κέντρου μη-τυπικής εκπαίδευσης της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, καθώς και

- τους φορείς που παρέχουν μαθήματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας.

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

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

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

Οι ανήλικοι υποστηρίζονται, ώστε να συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες και εκδρομές. Ειδικά για τους μικρότερους σε ηλικία ωφελούμενους, γίνεται κάθε προσπάθεια στη σύνδεσή τους με τους συνομήλικους τους, όπως μέσω κοινών δραστηριοτήτων, συμμετοχής σε παιδικά πάρτι, κ.λπ.

Όλοι οι ανήλικοι παρακολουθούν προπαρασκευαστικά μαθήματα εντός του Κ.Φ.Α.Α. προκειμένου να διευκολυνθεί η πρόσβαση και η συμμετοχή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα. Η ελληνική γλώσσα διδάσκεται στους ανηλίκους κατ' ελάχιστο έξι (6) ώρες την εβδομάδα. Προπαρασκευαστικά μαθήματα προσφέρονται, επίσης, στους ωφελούμενους όλων των Δομών της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ στο κέντρο μη τυπικής εκπαίδευσης «Καλημέρα Αθηνά», που λειτουργεί η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Το κέντρο έχει δημιουργηθεί και λειτουργεί από την ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ από το 2019, παρέχοντας προπαρασκευαστική εκπαίδευση στους ωφελούμενους των Κ.Φ.Α.Α., με ιδιαίτερη έμφαση στην προπαρασκευαστική διαδικασία της τυπικής εκπαίδευσης, την εκμάθηση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και την εκμάθηση χρήσης Η/Υ. Πέραν αυτού, εξασφαλίζεται η πρόσβαση στην ενισχυτική ή πρόσθετη διδασκαλία για τους ανηλίκους που εμφανίζουν μαθησιακές ελλείψεις, ή χρειάζονται επιπλέον στήριξη για να συμμετέχουν και να ανταποκρίνονται επιτυχώς στους ρυθμούς της τυπικής εκπαίδευσης από τους εκπαιδευτικούς των Κ.Φ.Α.Α.

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

Στους ανηλίκους, παρέχεται πληροφόρηση σχετικά με τις δυνατότητες επαγγελματικής κατάρτισης και μεσολάβηση για υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και απασχολησιμότητας. Διευκολύνεται η πρόσβαση των ανηλίκων σε επαγγελματική κατάρτιση ανάλογα με τις ικανότητες, τα ενδιαφέροντα και τις φιλοδοξίες τους, ανεξάρτητα από την αναγνώριση της προηγούμενης εκπαίδευσής τους, ανάλογα με την ηλικία τους και το επίπεδο ωριμότητάς τους, όταν είναι σύμφωνο με το βέλτιστο συμφέρον τους. Προϋπόθεση είναι ότι ο ανήλικος έχει ολοκληρώσει την υποχρεωτική βαθμίδα της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και έχει σύμφωνη γνώμη.

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

Οι ανήλικοι κατά τον ελεύθερο χρόνο τους έχουν πρόσβαση και συμμετέχουν σε κοινωνικές ή/και ψυχαγωγικές δραστηριότητες της επιλογής τους, κατάλληλες για την ηλικία τους, ομαδικά ή ατομικά, όπως σε πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες, πνευματικές εκδηλώσεις ή δραστηριότητες εθελοντικής προσφοράς στο πλαίσιο της κοινότητας. Οι δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου οργανώνονται υπό την επίβλεψη της μελών της διεπιστημονικής ομάδας ή/και των εθελοντών, που προσφέρουν υπηρεσίες στο Κ.Φ.Α.Α. Οι ωφελούμενοι έχουν επίσης πρόσβαση σε δραστηριότητες εκτός Κ.Φ.Α.Α., με συνοδεία υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας του Κ.Φ.Α.Α., όπως συμμετοχή σε τοπικές ποδοσφαιρικές ομάδες, γυμναστήριο, τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους, κ.λπ.

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

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

9.1.8 Διερμηνεία

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

Όλοι οι διερμηνείς που απασχολούνται στο Κ.Φ.Α.Α. έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους, τις τεχνικές και τις αρχές δεοντολογίας της διερμηνείας. Επιπλέον, τους παρέχεται κατάρτιση όσον αφορά στην επικοινωνία με ανηλίκους, με σεβασμό στις ανάγκες αυτών. Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται με φυσική παρουσία του διερμηνέα στο Κ.Φ.Α.Α. Για τις ώρες που δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα τηλεδιερμηνείας.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ απασχολεί διερμηνείς επιμερισμένους σε όλα τα Κ.Φ.Α.Α. που λειτουργεί στη Μυτιλήνη. Ο επιμερισμός αυτός εξασφαλίζει την αποτελεσματική διερμηνεία, σε μεγάλο εύρος γλωσσών, καθώς και τη δυνατότητα απασχόλησης διερμηνέων σε απογευματινές βάρδιες.

Επιπλέον των διερμηνέων, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ επιλέγει ως προσωπικό πρώην ωφελούμενους των Δομών της, οι οποίοι έχουν ίδια μητρική γλώσσα με τους ωφελούμενους των Κ.Φ.Α.Α. διευκολύνοντας την επικοινωνία εντός του Κ.Φ.Α.Α.

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

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

Ο φορέας λειτουργίας εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση και μετακίνηση κάθε ανηλίκου σε υπηρεσίες και δραστηριότητες που παρέχονται εκτός του Κ.Φ.Α.Α. Οι ανάγκες μετακίνησης των

ωφελοúμενων των Κ.Φ.Α.Α. καλύπτονται κυρίως με βαν και αυτοκίνητα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Παρέχονται όμως και εισιτήρια ή μηνιαίες κάρτες απεριόριστων διαδρομών για τις Αστικές Συγκοινωνίες, ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες μετακίνησης. Το ωράριο διαθεσιμότητας των βαν είναι από Δευτέρα ως Σάββατο 07:00 – 00:00, ενώ για όλες τις Δομές εργάζονται πέντε (5) οδηγοί σε σύστημα βαρδιών. Η επιλογή της μετακίνησης με βαν έχει γίνει κυρίως λόγω της ανεπάρκειας των μέσω μαζικής μεταφοράς (MMM) στη Μυτιλήνη και για τη μεγαλύτερη άνεση και ασφάλεια στη μετακίνηση των ωφελοúμενων.

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

9.1.10 Παροχή χρηματικής ενίσχυσης

Όλοι οι ανήλικοι ηλικίας των δέκα (10) ετών και άνω που διαμένουν στο Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνουν χρηματική ενίσχυση για την κάλυψη των προσωπικών τους αναγκών. Στους ανηλίκους παρέχεται καθοδήγηση από τη διεπιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο για την αγορά αγαθών και τον προγραμματισμό του ατομικού τους προϋπολογισμού.

Ο Πίνακας απόδοσης rocket money Ωφελοúμενων αναφέρει την ημερομηνία της διανομής, τη Δομή και υπογράφεται από τον υπεύθυνο διανομής που ανήκει στην επιστημονική ομάδα του ΚΦΑΑ. Για τη διασφάλιση της εγκυρότητας της διαδικασίας, υπάρχει τριμελής επιτροπή, η οποία επιβεβαιώνει και υπογράφει την ορθότητα της λίστας, την παράδοση του χρηματικού ποσού σε κάθε επιλέξιμο ωφελοúμενο και την ορθότητά του. Περιέχει πίνακα στον οποίο αναγράφονται το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, ο αριθμός φακέλου (ΔΙΚΑ) του κάθε παιδιού και η ηλικία του. Για το κάθε παιδί αναγράφεται σε κάθε σειρά του πίνακα, το ποσό που λαμβάνει ώστε να είναι κατανοητό στο κάθε παιδί και το κάθε παιδί μετά τη λήψη του χρηματικού επιδόματος υπογράφει στη σειρά του πίνακα με το όνομά του. Σημειώνεται πως στο έντυπο απόδοσης διανομής της Α' και Β' μηνιαίας δόσης πρέπει να αναγράφονται όλα τα παιδιά που διαμένουν στην δομή ακόμα και αυτά που δεν θα λάβουν χρηματικό ποσό όπως και ο λόγος για τον οποίο δεν το λαμβάνουν (π.χ. κάτω των 10 ετών).

Σύμφωνα με το μοναδιαίο κόστος φιλοξενίας ωφελοúμενων, το οποίο αυξάνεται κατά 1 € ανά ημέρα για ωφελοúμενους των 10 ετών και άνω, η διαδικασία χορήγησης του οικονομικού βοηθήματος έχει ως εξής:

1. Η χορήγηση βοηθήματος γίνεται προκαταβολικά και όχι απολογιστικά. Δηλαδή, το βοήθημα χορηγείται την 1^η του μήνα για το πρώτο 15νθήμερο και την 16^η του μήνα για το 2^ο 15νθήμερο. Αν οι ημερομηνίες χορήγησης είναι αργίες, το βοήθημα χορηγείται την αμέσως επόμενη εργάσιμη. Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η πλήρης χορήγηση βοηθήματος, ακόμη και στην περίπτωση άτυπης φυγής. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση αποχώρησης ωφελούμενου πριν το τέλος του 15νθήμερο για το οποίο έχει λάβει βοήθημα, αυτό δεν αναζητείται προς επιστροφή.
2. Για τους ωφελούμενους που εισέρχονται στο Κ.Φ.Α.Α. μετά την χορήγηση βοηθήματος, γίνεται σε ατομικό έντυπο, συμπληρωματική χορήγηση βοηθήματος, η οποία καλύπτει τις ημέρες φιλοξενίας για αυτούς.

9.1.11 Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται τακτικά. Σε αυτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος και σερβιέτες υγείας. Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο (2) σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα (1) μαξιλάρι και κλινოსκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Για ανηλίκους με βρέφη, το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει πάνες και άλλα προϊόντα υγιεινής αναγκαία για τη φροντίδα βρεφών.

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

- α) αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν [οκτώ (8) σετ εσωρούχων], κάλτσες/καλσόν,
- β) έναν ελάχιστο αριθμό ειδών ένδυσης [τουλάχιστον πέντε (5) εσωτερικά ενδύματα για το άνω μέρος του σώματος (όπως μπλουζάκια, πουκάμισα, μπλούζες), τουλάχιστον τρία (3) ενδύματα για το κάτω μέρος του σώματος (παντελόνια, φούστες, σορτσάκια), τουλάχιστον τρία (3) ενδύματα, όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν και δύο (2) σετ πιτζάμες ή νυχτικά] και
- γ) δύο (2) διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού, καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού).

Οι ανήλικοι με βρέφη ή μικρά παιδιά λαμβάνουν επαρκή ρουχισμό για τα παιδιά τους. Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη.

Ακόμη, παρέχεται οικονομική ενίσχυση για την αγορά νέου ρουχισμού, όπως μπλούζες, μπουφάν, ζακέτες, παντελόνια, υποδήματα, κ.λπ. Η επιλογή των ειδών γίνεται από τους ωφελούμενους με βάση τις προτιμήσεις τους. Για τη συντήρηση μη διατροφικών ειδών, οι ωφελούμενοι ενημερώνουν τους εργαζόμενους των Κ.Φ.Α.Α. για τυχόν ελλείψεις, οι οποίοι φροντίζουν για τη χορήγηση επιπλέον υλικών.

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανηλίκους. Τα είδη καταγράφονται στο ατομικό δελτίο χρώσης υλικών των ωφελούμενων.

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

9.1.12 Υγιεινή και καθαριότητα

Για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και καθαριότητας και για την πρόληψη μολυσματικών ασθενειών, κατά την υποδοχή των ασυνόδευτων ανηλίκων, το Κ.Φ.Α.Α. τους παρέχει αναγκαία είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 9.12 του Ε.Κ.Λ.

Για τις ανάγκες ατομικής υγιεινής των ανηλίκων, υπάρχει η δυνατότητα παροχής ζεστού και κρύου νερού στα λουτρά του Κ.Φ.Α.Α. καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας και σε προγραμματισμένες ώρες για παροχή ζεστού νερού, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων τους.

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

Οι κοινόχρηστοι χώροι καθαρίζονται σε καθημερινή βάση από τους Καθαριστές της δομής. Ταυτόχρονα, οι ανήλικοι παρακινούνται από το προσωπικό να βοηθούν το προσωπικό στις καθαριότητες των κοινών χώρων, τόσο για να σέβονται περισσότερο το χώρο τους, όσο και για να αναπτύξουν τις συγκεκριμένες ικανότητες, χρήσιμες για τη μετέπειτα ζωή τους. Η καθαριότητα των δωματίων των ανηλίκων πραγματοποιείται από τους ανηλίκους, συνήθως με τη βοήθεια και την επίβλεψη του προσωπικού. Σε εβδομαδιαία βάση πλένονται τα είδη ιματισμού, τα σεντόνια και οι μαξιλαροθήκες των ανηλίκων. Τους χειμερινούς μήνες οι κουβέρτες πλένονται ανά δεκαπέντε (15)

ημέρες, ενώ τους καλοκαιρινούς μήνες πλένονται ανά δέκα (10) ημέρες. Μία φορά την εβδομάδα πραγματοποιείται γενική καθαριότητα της κουζίνας. Το δωμάτιο ψυχαγωγίας και το γραφείο καθαρίζονται σε καθημερινή βάση. Τα δωμάτια των ωφελούμενων καθαρίζονται με βάση το πρόγραμμα καθαριότητας που έχει τεθεί.

Με προτροπή του προσωπικού της δομής, αλλά και αυτοβούλως οι ανήλικοι βοηθούν στο σκούπισμα και το πλύσιμο του προαύλιου χώρου, στην καθαριότητα και τακτοποίηση των κοινόχρηστων χώρων, στην καθαριότητα της σκάλας και στις καθαριότητες των μπαλκονιών. Παράλληλα, συμμετέχουν στην καθαριότητα των δωματίων τους μαζί με το προσωπικό.

9.1.13 Ασφάλεια

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

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

Στο Κ.Φ.Α.Α. «Λιμανάκι» υπάρχει κύκλωμα επιτήρησης του εξωτερικού χώρου του Κ.Φ.Α.Α. χωρίς καταγραφή και αποθήκευση εικόνας και χωρίς σύνδεση διαδικτύου, σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

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

9.1.14 Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο

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

Η πρόσβαση στο διαδίκτυο εντός του χώρου στέγασης διευκολύνεται με τη διαθεσιμότητα ασύρματου δικτύου WI-FI, για τους ανηλίκους που διαθέτουν προσωπικές συσκευές επικοινωνίας (π.χ. έξυπνα

τηλέφωνα). Το δίκτυο WI-FI έχει επαρκές εύρος ζώνης, ώστε να μπορεί να φιλοξενήσει μεγάλο αριθμό χρηστών και καλύπτει όλους τους χώρους του Κ.Φ.Α.Α.

Η αναλογία των Η/Υ σε σχέση με τη δυναμικότητα του Κ.Φ.Α.Α. είναι τουλάχιστον ένας Η/Υ ανά οκτώ ανηλίκους (1:8). Οι Η/Υ είναι διαθέσιμοι και χρησιμοποιούνται από τους ανηλίκους για επικοινωνία με τους οικείους τους, ψυχαγωγία ή εκπαίδευση. Επίσης, είναι σύγχρονοι, λειτουργικοί, συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο και διαθέτουν επαρκή περιφερειακό εξοπλισμό (ποντίκια, πληκτρολόγια, κάμερες, ακουστικά, κ.ά.).

Στους ανηλίκους παρέχεται δυνατότητα κλήσης στις χώρες καταγωγής τους χωρίς χρέωση για αυτούς (Mytello).

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

9.2 Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

Η λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. έχει ως επίκεντρο τους ωφελούμενους των Κ.Φ.Α.Α. και προσαρμόζεται βάσει των αναγκών τους.

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

Ο αρχικός σχεδιασμός του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (Α.Σ.Δ.) ξεκινά τις πρώτες ημέρες μετά την υποδοχή του ανήλικου και ολοκληρώνεται εντός του πρώτου μήνα από την έναρξη της φιλοξενίας. Το πρόσωπο αναφοράς, σε διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και τη διεπιστημονική ομάδα, αξιολογεί τις ανάγκες του ανήλικου, το βέλτιστο συμφέρον, τις δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντά του, καθώς και τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξή τους. Ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή πρόσθετη ευαλωτότητα του ανήλικου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού. Στο Α.Σ.Δ. καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανήλικου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, ή στο πλαίσιο ανάπτυξης και εξέλιξης των δεξιοτήτων του.

Οι ανήλικοι, μέσω διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοούν, διευκολύνονται, ώστε να συμμετέχουν στη διαδικασία σχεδιασμού του ατομικού τους σχεδίου δράσης και, εφόσον είναι εφικτό, δίνεται η ευκαιρία στην οικογένειά τους να συνεισφέρει σε αυτή. Κάθε σχετική απόφαση, που λαμβάνεται στο πλαίσιο της διαδικασίας παροχής φροντίδας, στηρίζεται στο Α.Σ.Δ.. Το πρόσωπο αναφοράς, μαζί με τα

μέλη της διεπιστημονικής ομάδας που συμμετέχουν στη φροντίδα του ανηλίκου, είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση του Α.Σ.Δ..

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

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

- α) Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων και δεξιοτήτων διαβίωσης,
- β) κατάσταση υγείας και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,
- γ) επικοινωνία με την οικογένεια του ανηλίκου,
- δ) ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή,
- ε) νομική συνδρομή και συμβουλευτική,
- στ) εκπαίδευση, ψυχαγωγία και επαγγελματική κατάρτιση,
- ζ) πρόσβαση στην εργασία,
- η) επαφή με την τοπική κοινότητα και προώθηση της ένταξης.

Σε περίπτωση που ο ανήλικος μεταφερθεί σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας, το Α.Σ.Δ. διαβιβάζεται το συντομότερο δυνατό και μέχρι την ημέρα της μεταφοράς του σε αυτό, με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας, ώστε να προετοιμαστεί καταλλήλως για την άφιξη και τη φροντίδα του ανηλίκου.

9.2.2 Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης

Ο κοινωνικός λειτουργός συντάσσει και αναρτά στην διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr το Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (Α.Σ.Ο.Α.) του ανηλίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4538/2018. Το Α.Σ.Ο.Α. περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασης του ανηλίκου με βάση τις εξατομικευμένες ανάγκες του, επικαιροποιείται κάθε φορά που υπάρχει ουσιαστική μεταβολή της

κατάστασης του ανηλίκου και σε κάθε περίπτωση μετά την παρέλευση ενός έτους από την τελευταία υποβολή του.

9.2.3 Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

Τα Κ.Φ.Α.Α. διαθέτουν μηχανισμό εσωτερικής αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιούνται μηνιαίες συναντήσεις μεταξύ των ωφελούμενων, του προσωπικού και του Συντονιστή προγράμματος. Αντικείμενο αυτών των συναντήσεων είναι να δοθεί στους ωφελούμενους η ευκαιρία να εκφράσουν τα παράπονά τους, να αξιολογήσουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες και να καταθέσουν προτάσεις για τη βελτίωσή τους. Η Συνάντηση Αξιολόγησης γίνεται σε ώρες και ημέρες κατάλληλες για τη διασφάλιση της παρουσίας όλων των ωφελούμενων και του συνόλου του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.

Σε κάθε Συνάντηση Αξιολόγησης, η συζήτηση ξεκινά με την παρουσίαση του φύλλου προτάσεων – παραπόνων της προηγούμενης συνάντησης και την παρουσίαση από το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. των ενεργειών που έχουν γίνει για την υλοποίησή τους. Η παρουσίαση είναι αναλυτική και εξηγεί στους ωφελούμενους τυχόν προβλήματα και εμπόδια που παρουσιάζονται κατά την υλοποίηση των προτάσεων ή τη διόρθωση των παραπόνων τους.

Μετά τη φάση της παρουσίασης αποτελεσμάτων, ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει να καταγράψει όλα όσα οι ωφελούμενοι εκφέρουν σαν παράπονα ή ως προτάσεις για την βελτίωση του Κ.Φ.Α.Α. σε φύλλο, το οποίο αναφέρει την ημερομηνία και το Κ.Φ.Α.Α. της συνάντησης. Η καταγραφή των προτάσεων των ωφελούμενων γίνεται ανεξάρτητα με τη δυνατότητα υλοποίησης των προτάσεων και περιλαμβάνει ακόμη και μη ρεαλιστικές προτάσεις των ωφελούμενων ή παράπονα για τα οποία δεν υπάρχει δυνατότητα βελτίωσης από την ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, π.χ. καθυστερήσεις στη διαδικασία Ασύλου. Η φάση της καταγραφής τελειώνει όταν όλοι οι συμμετέχοντες επιβεβαιώσουν ότι δεν έχουν περισσότερες προτάσεις ή παράπονα να προσθέσουν.

Μετά τη φάση της καταγραφής, ακολουθεί η φάση της συζήτησης επί των προτάσεων. Αρχικά διαγράφονται οι προτάσεις που δεν είναι εφικτό να πραγματοποιηθούν ή που δεν είναι αρμοδιότητα της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ. Μέσα από μία δημοκρατική συζήτηση, οι συμμετέχοντες στη διαδικασία προσπαθούν να προσδιορίσουν κάποιες από τις προτάσεις των ωφελούμενων που είναι εφικτό να πραγματοποιηθούν ως την επόμενη συνάντηση. Πριν το κλείσιμο της συνάντησης, γίνεται υπενθύμιση

στους ωφελούμενους των δικών τους υποχρεώσεων και πως η τήρησή τους επηρεάζει την υλοποίηση των προτάσεών τους.

Οι προτάσεις της μηνιαίας συνάντησης κρατούνται ως έντυπο ή φωτογραφικό υλικό (σε περίπτωση που οι προτάσεις καταγράφονται σε πίνακα ανακοινώσεων – whiteboard)

9.2.4 Μηχανισμός παραπόνων

Οι ωφελούμενοι των Κ.Φ.Α.Α. έχουν δυνατότητα να υποβάλλουν τα παράπονά τους μέσω των κυτίων παραπόνων που βρίσκονται εγκατεστημένα σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. και μέσω δικτυακής αναφοράς στον ιστότοπο <https://iliaktida-amea.gr/complaints/>. Η υποβολή καταγγελίας μέσω του ιστότοπου παράγει μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, το οποίο στέλνεται σε ηλεκτρονική διεύθυνση στην οποία έχουν πρόσβαση τα μέλη του Δ.Σ. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ.

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

Συγκεκριμένα:

Μέλη ομάδας Διαχείρισης Παραπόνων Κ.Φ.Α.Α. ΦΟΙΝΙΚΑΣ	
Ιωάννα Ατζέμη	Συντονίστρια της Δομής
Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών
Ευαγγελία Μακρή	Επιστημονικά Υπεύθυνη της Δομής- Κοινωνική Λειτουργός
Μέλη ομάδας Διαχείρισης Παραπόνων Κ.Φ.Α.Α. ΛΙΜΑΝΑΚΙ	
Γιάννης Σακαράκας	Συντονιστής της Δομής
Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών
Βασιλική Βουβού	Επιστημονικά Υπεύθυνη της Δομής- Κοινωνική Λειτουργός

Γρηγόρης Τσιουβάλας	Ψυχολόγος
Μέλη ομάδας Διαχείρισης Παραπόνων Κ.Φ.Α.Α. ΣΟΥΡΑΔΑ	
Χρήστος Μπακιρτζής	Συντονιστής της Δομής
Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών
Γεωργία Τζιμούλη	Επιστημονικά Υπεύθυνη της Δομής- Κοινωνική Λειτουργός
Μέλη ομάδας Διαχείρισης Παραπόνων Κ.Φ.Α.Α. ΒΟΣΤΑΝΗ	
Κωνσταντίνος Τζεδάκης	Συντονιστής της Δομής
Χαρίκλεια Γιαννόγλου	Επιστημονικά Υπεύθυνη της Δομής- Κοινωνική Λειτουργός
Ιωσήφ Πουρσανίδης	Ψυχολόγος
Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών
Μέλη ομάδας Διαχείρισης Παραπόνων Κ.Φ.Α.Α. ΠΥΡΓΟΣ	
Μαγδαλινή Βελούτσου	Συντονίστρια της Δομής
Ευαγγελία Λάγαρη	Επιστημονικά Υπεύθυνη της Δομής- Κοινωνική Λειτουργός
Μαρκαντωνάτου Μαρία	Ψυχολόγος
Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών

Από τον Σεπτέμβριο του 2025, οι ωφελούμενοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν τα παράπονά τους και μέσω του κινητού τους τηλεφώνου. Σε κεντρικό σημείο του ΚΦΑΑ και σε κάθε δωμάτιο της Δομής, υπάρχουν αναρτημένα QR code, τα οποία οι ωφελούμενοι μπορούν να σαρώσουν για να μεταβούν στη φόρμα υποβολής παραπόνων. Στη συνέχεια, οι απαντήσεις των ανηλίκων αποστέλλονται στα

κεντρικά γραφεία της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε., όπου αξιολογούνται από την Επιτροπή Παρακολούθησης Παραπόνων ήτοι:

Ελευθερία Οικονομίδη	Συντονίστρια όλων των Δομών
Δήμητρα Τολιοπούλου	Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης ΚΦΑΑ
Σπυρίδων Μύρων Παυλής	Υπεύθυνος Τμήματος διαχείρισης και επικοινωνίας

Η ύπαρξη και λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων γίνεται γνωστή στους ωφελούμενους κατά την εισαγωγή τους στο Κ.Φ.Α.Α. και αναφέρεται στο ενημερωτικό έντυπο φιλοξενίας, το οποίο υπογράφουν οι ωφελούμενοι.

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

Τα κυτία παραπόνων των Κ.Φ.Α.Α. ανοίγονται μία φορά κάθε εβδομάδα από την ομάδα διαχείρισης παραπόνων του Κ.Φ.Α.Α. Γίνεται καταγραφή των ευρημάτων σε βιβλίο διαχείρισης παραπόνων που τηρείται στη Δομή, το οποίο υπογράφεται από την ομάδα.

9.2.5 Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου

Η διεπιστημονική ομάδα ενημερώνεται άμεσα για το φορέα παροχής υπηρεσιών επιτροπείας που έχει οριστεί ως επίτροπος του ανηλίκου (στοιχεία εντεταλμένου επιτροπείας και συντονιστή εντεταλμένων επιτροπείας). Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. έχει διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και κατ' επέκταση τον εντεταλμένο επιτροπείας, για την εκτέλεση όλων των επιμέρους ενεργειών για την υποστήριξη και εκπροσώπηση του ανηλίκου, προς το βέλτιστο συμφέρον αυτού. Για το λόγο αυτό, το

προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των επιτρόπων στους αντίστοιχους ανηλίκους υπό επιτροπεία, όπως και στο φάκελο αυτών.

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

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

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

9.2.6 Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο

Οι επισκέψεις μελών της οικογένειας ή φίλων και άλλων σημαντικών προσώπων για τους ανηλίκους επιτρέπονται στα Κ.Φ.Α.Α. σε ώρες επισκεπτηρίου και, όπως και οι συναντήσεις με τους υποψήφιους ανάδοχους γονείς κατά την περίοδο προσαρμογής, σε συμμόρφωση με τυχόν εισαγγελικές ή δικαστικές εντολές ή αποφάσεις που έχουν εκδοθεί και ισχύουν ή τις διατάξεις για την αναδοχή του άρθρου 7 της υπό στοιχεία Δ11/οικ. 31931/1272/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικρατείας (Β' 3329). Λαμβάνοντας υπόψη τη σημαντικότητα μίας πιθανής αναδοχής, η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ διευκολύνει σε μέγιστο βαθμό τις συναντήσεις μεταξύ ωφελούμενων και υποψήφιων ανάδοχων γονέων, συμπεριλαμβανομένου και ταξιδιών εκτός Λέσβου για τη διεξαγωγή τέτοιων συναντήσεων. Ανάλογα με τις ειδικότερες περιστάσεις που συντρέχουν,

ενδέχεται να προβλεφθούν ρυθμίσεις για τη συχνότητα και επίβλεψη των επισκέψεων. Οι προϋποθέσεις για εποπτευόμενη ή όχι επίσκεψη αποφασίζονται μετά από προσεκτική εξέταση όλων των σχετικών στοιχείων και λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη και τις επιθυμίες του ανήλικου και κατόπιν διαβούλευσης με τον επίτροπό του. Το πρόσωπο αναφοράς ενθαρρύνει και στηρίζει έμπρακτα την επικοινωνία ή την με οποιονδήποτε τρόπο επαφή του ανήλικου με γονείς, μέλη της οικογένειας και άλλα σημαντικά πρόσωπα, εφόσον αυτό συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του. Επιπλέον, όπου κρίνεται αναγκαίο, μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με γεγονότα που αφορούν στη ζωή του παιδιού. Εφόσον είναι εφικτό, τους παρέχεται η δυνατότητα να συνεισφέρουν θετικά στη φροντίδα του φιλοξενούμενου και προσκαλούνται σε δρώμενα ή εκδηλώσεις, στις οποίες συμμετέχει.

Σε περίπτωση που δύο ή περισσότερα αδέρφια δε φιλοξενούνται στο ίδιο Κ.Φ.Α.Α., προβλέπονται διευθετήσεις που τους επιτρέπουν να έχουν τακτική και ουσιαστική επαφή, εάν αυτό είναι σύμφωνο με το βέλτιστο συμφέρον τους. Γίνεται όμως κάθε προσπάθεια για τη φιλοξενία αδελφών στο ίδιο Κ.Φ.Α.Α.

Οι επισκέψεις λαμβάνουν χώρα σε κοινόχρηστο χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ή σε χώρο εργασίας της διεπιστημονικής ομάδας εντός του Κ.Φ.Α.Α. Το προσωπικό μπορεί να απαγορεύσει σε κάποιον επισκέπτη την είσοδο, εάν ο συγκεκριμένος έχει προκαλέσει προβλήματα σε άλλη επίσκεψή του ή κρίνεται ότι θέτει τους ανήλικους σε κίνδυνο. Σε κάθε περίπτωση το επισκεπτήριο εντός του Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων. Οι ώρες επισκεπτηρίου των Κ.Φ.Α.Α. είναι 17:00 ως 20:00 καθημερινά ή 18:00 ως 21:00, το οποίο διαφοροποιείται ανάλογα με τις συνθήκες και την εποχή (θερινό και χειμερινό).

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

9.2.7 Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ εφαρμόζει πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων στα Κ.Φ.Α.Α. της. Αυτά διαφοροποιούνται ανάλογα με την προέλευση του κινδύνου, ο οποίος κυρίως προέρχεται από εσωτερικούς παράγοντες που σχετίζονται με τους ωφελούμενους ή εξωτερικούς παράγοντες που σχετίζονται με φυσικούς κινδύνους και καταστροφές. Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α.

9.2.7.1 Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ εκπονεί σε συνεργασία με εξωτερικούς – εξειδικευμένους φορείς, σχέδιο εκκένωσης του Κ.Φ.Α.Α. από τους ωφελούμενους και το προσωπικό τους σε περίπτωση φυσικής καταστροφής (π.χ. σεισμός) ή σε περίπτωση καταστροφής (π.χ. πυρκαγιά εντός Κ.Φ.Α.Α.).

Σε τακτικά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές τον χρόνο, διοργανώνονται σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ασκήσεις εκκένωσης των Κ.Φ.Α.Α. ώστε, λαμβάνοντας υπόψη το ρυθμό αναπλήρωσης των ωφελούμενων, όλοι οι ωφελούμενοι να είναι ενήμεροι και να έχουν λάβει μέρος σε άσκηση εκκένωσης.

9.2.7.2 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ διαχειρίζεται τα περιστατικά παραβίασης των κανόνων φιλοξενίας με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού και την αποκατάστασή του ως λειτουργικό μέλος του Κ.Φ.Α.Α.. Για οποιοδήποτε περιστατικό παραβίασης κανόνων, ο ωφελούμενος καλείται σε συνάντηση, αρχικά με την Επιστημονική Ομάδα του Κ.Φ.Α.Α., όπου γίνεται προσπάθεια διερεύνησης των αιτιών που οδήγησαν σε τέτοια συμπεριφορά και τίθεται πλάνο για την απαλοιφή τους. Το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. επιλύει άμεσα τυχόν παράπονα του ωφελούμενου που μπορούν να επιλυθούν άμεσα, π.χ. αλλαγή δωματίου. Υπενθυμίζονται στον ωφελούμενο οι κανόνες του Κ.Φ.Α.Α. και το ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας το οποίο έχει υπογραφεί. Τονίζεται στον ωφελούμενο ότι η παρέκκλιση από το πλάνο ζωής του μέσω της συμπεριφοράς του δε θα του επιτρέψει να κατακτήσει τους στόχους του.

Επαναλαμβανόμενες παραβάσεις διαχειρίζονται λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες του ωφελούμενου, το στάδιο ανάπτυξής του, τις σχέσεις του με τα υπόλοιπα μέλη του Κ.Φ.Α.Α., κ.λπ.. Αν ο ωφελούμενος εξακολουθήσει να έχει αποκλίνουσα συμπεριφορά γίνεται συνάντηση και με τον υπεύθυνο έργου, όπου εξηγείται στον ωφελούμενο ότι η συμπεριφορά του δεν είναι αποδεκτή στα πλαίσια του Κ.Φ.Α.Α.. Αν ο ωφελούμενος έχει προκαλέσει ζημιές εντός του Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να ζητηθεί από αυτόν προσωπική εργασία κατά την επιδιόρθωση της ζημιάς.

Σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη η επιβολή μέτρων, αυτά μπορούν να αφορούν μόνο τον αποκλεισμό του ωφελούμενου από δραστηριότητες του Κ.Φ.Α.Α., π.χ. εκδρομές, σινεμά, κ.λπ.. Οι υλικές παροχές προς τον ωφελούμενο όπως σίτιση, ρουχισμός και χρηματικό βοήθημα δε διακόπτονται σε καμία περίπτωση, για όσο ο ωφελούμενος παραμένει στο Κ.Φ.Α.Α.. Η επιβολή μέτρων

στον ωφελούμενο γίνεται μετά την δεύτερη συνάντηση και αφού παρατηρούνται επαναλαμβανόμενες παραβάσεις των κανόνων φιλοξενίας.

Στην περίπτωση που κριθεί αναγκαίο το Κ.Φ.Α.Α. να προχωρήσει σε αλλαγή πλαισίου φροντίδας, εφόσον έχει διασφαλιστεί ότι έχει ληφθεί εκ των προτέρων κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διαχείριση της συμπεριφοράς ή των αιτίων της συμπεριφοράς του ανηλίκου, η μετακίνηση γίνεται οργανωμένα υπό τον συντονισμό της Μονάδας Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων και η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να ενημερώσει και να προετοιμάσει επαρκώς τον ανήλικο, καθώς και να διαβιβάσει το ατομικό του αρχείο και όλες τις εκκρεμότητες της υπόθεσής του.

9.2.7.3 Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ αντιμετωπίζει πολύ σοβαρά τα περιστατικά βίας κατά των υπόλοιπων ωφελούμενων ή κατά του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. Για περιστατικά τα οποία θέτουν σε κίνδυνο την υγεία και ζωή άλλων, ζητείται η άμεση παρέμβαση των αρχών. Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού και τις συνθήκες του ωφελούμενου (π.χ. ενηλικίωση), είναι δυνατόν να γίνει ως και απομάκρυνσή του από το Κ.Φ.Α.Α..

9.2.7.4 Πρόκληση βλαβών

Η πρόκληση βλαβών σε άλλους ωφελούμενους ή σε μέλος του προσωπικού αντιμετωπίζεται άμεσα με την κλήση των αρμόδιων αρχών. Καθώς η ασφάλεια του προσωπικού και των ωφελούμενων αποτελεί ύψιστη προτεραιότητα για την ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, τέτοια περιστατικά αντιμετωπίζονται άμεσα.

9.2.7.5 Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας

Ζητήματα που μπορούν να αποτελέσουν απειλή για την ασφάλεια του Κ.Φ.Α.Α. αντιμετωπίζονται άμεσα. Σε τεχνικά θέματα γίνεται άμεση ενημέρωση από το Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. προς το Συντονιστή του προγράμματος. Γίνεται αίτημα για την αντίστοιχη δαπάνη για τη λήψη μέτρων, το οποίο εγκρίνεται και υλοποιείται άμεσα.

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

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ομάδα διαχείρισης κρίσεων, η οποία αποτελείται από το Συντονιστή, έναν κοινωνικό λειτουργό και έναν ψυχολόγο της Δομής. Η ομάδα διαχείρισης κρίσεων του Κ.Φ.Α.Α. έχει εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην προστασία ανηλίκων.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ έχει υιοθετήσει τον «Οδηγό Επειγουσών Παρεμβάσεων Ψυχικής Υγείας σε Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.)», ο οποίος χρησιμοποιείται ως εκπαιδευτικό υλικό του προσωπικού των Δομών και αποτελεί παράρτημα του παρόντα Ε.Κ.Λ.

Η Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων έχει εκπαιδευτεί στην αντιμετώπιση κρίσεων από εσωτερικούς παράγοντες, μέσω του Οδηγού και έχει λάβει γνώση του σχεδίου εκκένωσης του Κ.Φ.Α.Α., καθώς και λαμβάνει μέρος στις ασκήσεις εκκένωσης του Κ.Φ.Α.Α..

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

Τα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων των Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ αξιολογούνται τακτικά σε ετήσια βάση και αναθεωρούνται αν είναι απαραίτητο. Έκτακτη αξιολόγηση και αναθεώρηση των πρωτοκόλλων γίνεται άμεσα σε περίπτωση περιστατικού το οποίο είτε δεν καλύπτεται από τα υπάρχοντα πρωτόκολλα, ή ο τρόπος χειρισμού που αναφέρεται στο πρωτόκολλο κρίνεται ανεπαρκής. Επίσης, τα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων αναθεωρούνται σε περίπτωση σημαντικών αλλαγών στη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α., π.χ. αλλαγή κτιρίου, αλλαγή χωροθέτησης Κ.Φ.Α.Α, έκτακτες συνθήκες όπως Covid, κ.λπ.

10 Αποχώρηση

Η ολοκλήρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κ.Φ.Α.Α προς τους ωφελούμενους ολοκληρώνεται με την αποχώρησή τους από το Κ.Φ.Α.Α. Η αποχώρηση των ωφελούμενων μπορεί να έχει διαφορετικές αιτίες. Η διαδικασία της αποχώρησης διαφοροποιείται ανάλογα με την αιτία της.

10.1 Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας

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

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

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

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

10.1.1 Ενηλικίωση

Η ενηλικίωση των ωφελομένων μίας Δομής γίνεται την ημέρα των 18^{ων} γενεθλίων του ωφελούμενου. Ως ημέρα γέννησης θεωρείται η ημέρα η οποία αναφέρεται στα επίσημα έγγραφα του ωφελούμενου. Σε περίπτωση που έχει γίνει διαδικασία επαναπροσδιορισμού της ηλικίας του ωφελούμενου (age assessment), λαμβάνονται υπόψη έγγραφα με την πιο πρόσφατη ημερομηνία έκδοσης.

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

- α) η διεπιστημονική ομάδα ολοκληρώνει τις εκκρεμότητές της αναφορικά με την υποστήριξη του ανηλίκου,
- 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 τον ίδιο,
- ε) αποστέλλεται αίτημα μετεγκατάστασης του ωφελούμενου στην υπηρεσία Ασύλου, με σκοπό την εύρεση κατάλληλης θέσεις διαμονής του ωφελούμενου σε θέσεις ευθύνης της υπηρεσίας, π.χ. Ανοιχτά Κέντρα Φιλοξενίας, αν ο ωφελούμενος είναι επιλέξιμος για διαμονή ή σε άλλες δομές φιλοξενίας κατάλληλες για τον ωφελούμενο.

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

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

Εκτός από την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αφορούν το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού και αφορούν ευαλωτότητα του ωφελούμενου η οποία θα εμποδίσει την αυτόνομη διαβίωσή του, το αίτημα μεταστέγασης προς πάροχο φιλοξενίας ή/και η αποχώρηση του ωφελούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. δύναται να καθυστερήσει. Ενδεικτικά, η αναβολή της αποχώρησης του ωφελούμενου μετά την ενηλικίωσή του δύναται να συμβεί για τους εξής λόγους:

- **Λόγοι υγείας.** Η φιλοξενία παρατείνεται αν συντρέχουν λόγοι υγείας (ασθένεια, εγκυμοσύνη, κ.λπ.) Η παράταση δίδεται έως ότου να παύσουν οι λόγοι υγείας. Η παράταση διαμονής για λόγους υγείας υποστηρίζεται από ιατρική γνωμάτευση ασθένειας. Λόγος καθυστέρησης αποστολής αιτήματος μεταστέγασης θεωρείται και η εγκυμοσύνη ωφελούμενης.
- **Ψυχολογική κατάσταση ωφελούμενου.** Σε έκτακτες περιπτώσεις, με αιτιολόγηση από τον κοινωνικό λειτουργό της ομάδας, η φιλοξενία γίνεται να παραταθεί το ανώτερο για ένα μήνα, ώστε

να διασφαλίζεται ότι δε θα υπάρξουν αρνητικές ψυχολογικές συνέπειες στον ωφελούμενο (π.χ. αυτοκτονικός ιδεασμός). Η παράταση διαμονής υποστηρίζεται από γραπτή εκτίμηση της ψυχολογικής κατάστασης του ωφελούμενου από ψυχίατρο.

- Ολοκλήρωση διαδικασία μετεγκατάστασης. Σε ειδικές περιπτώσεις, όταν βρίσκεται σε εξέλιξη η διαδικασία μετεγκατάστασης του ωφελούμενου, π.χ. μέσω διαδικασίας οικογενειακής επανένωσης, δίνεται η δυνατότητα παράτασης της φιλοξενίας έως και την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Για την παράταση διαμονής αυτού του είδους είναι απαραίτητο να υπάρχει έγγραφο έγκρισης της μετεγκατάστασης του ωφελούμενου σε άλλη χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η παράταση δίνεται για όσο διάστημα διαρκεί η αναμονή έκδοσης εισιτηρίου για τη μετεγκατάσταση του ωφελούμενου.
- Αδυναμία εξασφάλισης διάδοχης στέγασης. Η αποχώρηση του ωφελούμενου μπορεί να καθυστερήσει ως έξι (6) μήνες από την ημερομηνία ενηλικίωσής του, σε περίπτωση που δεν υπάρχει διαθεσιμότητα στέγασης μετά την έξοδό του από το Κ.Φ.Α.Α. Καθόλη την διάρκεια των 6 μηνών, γίνεται προσπάθεια από το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. για την εύρεση στέγασης.

Για ωφελούμενους που εμπίπτουν σε κάποια κατηγορία ευαλωτότητας ή κρίνεται ότι υπάρχει βάσιμος λόγος παράτασης της παραμονής τους στο Κ.Φ.Α.Α., συντάσσεται **πριν την ενηλικίωση τους** από τον κοινωνικό λειτουργό και τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον επίτροπό του, επαρκώς αιτιολογημένο αίτημα παράτασης φιλοξενίας για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

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 ανηλίκους 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.

Ως παράταση φιλοξενίας θεωρείται η ημερομηνία από την ενηλικίωση του ωφελούμενου ως και την έξοδό του από το Κ.Φ.Α.Α.. Σε περιπτώσεις ωφελούμενων για τους οποίους η φιλοξενία έχει παραταθεί

λόγω βεβαιωμένης και συστηματικής σχολικής φοίτησης μέχρι την ολοκλήρωση της τρέχουσας σχολικής χρονιάς, παράταση φιλοξενίας θεωρείται η ημερομηνία από την λήξη της σχολικής χρονιάς ως την έξοδό τους από το Κ.Φ.Α.Α..

Το αίτημα μαζί με τα σχετικά υποστηρικτικά έγγραφα υποβάλλεται στην Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και στην αρμόδια διαχειριστική αρχή χρηματοδότησης του Κ.Φ.Α.Α., και γίνεται δεκτό κατόπιν σχετικής θετικής εισήγησης του Γενικού Γραμματέα και σύμφωνης γνώμης της εκάστοτε διαχειριστικής αρχής. Το αίτημα δύναται να επανεξετάζεται περιοδικά βάσει του υποβληθέντος χρονοδιαγράμματος.

Για φιλοξενούμενους που ενηλικιώνονται και για τους οποίους έχει βρεθεί θέση σε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων, όπως στέγαση σε Ελεγχόμενες Δομές Προσωρινής Φιλοξενίας Αιτούντων Άσυλο, αλλά η μετάβασή τους δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ημερομηνία ενηλικίωσης. Στην περίπτωση αυτή η φιλοξενία του προσώπου στο Κ.Φ.Α.Α. παρατείνεται για σύντομο χρονικό διάστημα που δε δύναται να ξεπερνά τις δέκα (10) ημέρες από την ημέρα ενηλικίωσής του. Το Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να τηρεί στον ατομικό φάκελο του φιλοξενούμενου αποδεικτικά της εμπρόθεσμης αίτησης του φορέα λειτουργίας προς το εκάστοτε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων και της προσδιορισθείσας ημερομηνίας τοποθέτησης σε αυτό, και να τα κοινοποιεί στη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων και την αρμόδια χρηματοδοτική αρχή.

Σε κάθε περίπτωση, σκοπός ενός Κ.Φ.Α.Α. είναι η στέγαση, η προστασία και η υποστήριξη των ασυνόδευτων ανηλίκων. Για τον λόγο αυτό, κατά την υποβολή ενός αιτήματος παράτασης φιλοξενίας ενός ανηλίκου που ενηλικιώνεται για έναν από τους αναφερόμενους λόγους της παρ. 3, εκτιμάται πρωτίτως το βέλτιστο συμφέρον των υπόλοιπων ανηλίκων φιλοξενούμενων και η διαθεσιμότητα θέσεων φιλοξενίας για τους ασυνόδευτους ανηλίκους που βρίσκονται στη Χώρα. Οι νεαροί ενήλικοι των οποίων η φιλοξενία έχει παραταθεί για έναν από τους λόγους της παρ. 3 διαμένουν σε διακριτό χώρο από τους λοιπούς ανήλικους φιλοξενούμενους, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Αν κατά τη διάρκεια της παράτασης της φιλοξενίας για έναν από τους λόγους της παρ. 3 προκύπτουν ζητήματα ασφάλειας ή προστασίας των λοιπών ανηλίκων φιλοξενούμενων, το πρόσωπο αναφοράς του νεαρού ενήλικου, αποστέλλει εγκαίρως στη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της Γενικής Γραμματείας και στην αρμόδια διαχειριστική αρχή χρηματοδότησης πλήρως αιτιολογημένη έκθεση/ αναφορά και η παράταση φιλοξενίας διακόπτεται άμεσα.

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης, το έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας, εκτός των στοιχείων (α), (β) και (γ) της παρ. 10.1 του Ε.Κ.Α. περιλαμβάνει και τη συναίνεση του νεαρού ενήλικα για τη μεταφορά των στοιχείων εκ του ατομικού του αρχείου προς το διάδοχο πλαίσιο φιλοξενίας, εφόσον και αν έχει ανευρεθεί.

10.1.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

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

Σε περίπτωση που ο κοινωνικός λειτουργός ή ο επίτροπος κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων η συνέχιση της φιλοξενίας του στο συγκεκριμένο Κ.Φ.Α.Α., ο κοινωνικός λειτουργός, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας 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 Κ.Φ.Α.Α. ξεκινάει τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία αποχώρησής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης και στο Α.Σ.Δ.:

- 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.

Εξαιρετικά, ο ανήλικος είναι δυνατό να μετακινείται στο νέο πλαίσιο πριν την παρέλευση του ενός μήνα της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο για την ασφάλεια και την προστασία του βέλτιστου συμφέροντος του ίδιου ή των άλλων φιλοξενούμενων. Σε κάθε περίπτωση, η μετακίνηση γίνεται οργανωμένα υπό τον συντονισμό της Μονάδας Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης

και Μετεγκαταστάσεων και η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να ενημερώσει και να προετοιμάσει επαρκώς τον ανήλικο, καθώς και να διαβιβάσει το ατομικό του αρχείο και όλες τις εκκρεμότητες της υπόθεσής του

10.1.3 Αναδοχή

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

10.1.4 Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

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

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

10.1.5 Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης από το Κ.Φ.Α.Α. κάποιου ανηλίκου, το προσωπικό που βρίσκεται στο κέντρο κινητοποιείται αμέσως, καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα και ενημερώνει τον συντονιστή, ή τον επιστημονικά υπεύθυνο και τον επίτροπο του ανηλίκου.

Οι ενέργειες εντοπισμού του ανηλίκου καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων του Κ.Φ.Α.Α. Αν ο ανήλικος δεν έχει εντοπιστεί παρά τις όποιες ενέργειες από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας ή δεν έχει επιστρέψει από μόνος του, το προσωπικό συνεργάζεται με τον επίτροπο για την άμεση δήλωση εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, οποιαδήποτε ώρα της

ημέρας ή της νύχτας. Κατά τη δήλωση εξαφάνισης κατατίθεται πρόσφατη φωτογραφία του ανηλίκου, όπως και αντίγραφο του εν ισχύ τίτλου διαμονής του (προσωρινού ή μόνιμου) ή ελλείπει των συγκεκριμένων εγγράφων, αντίγραφο της πράξης τοποθέτησης του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. Ακολουθώντας, και το αργότερο εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη δήλωση εξαφάνισης στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, η οποία επικαιροποιεί τον αριθμό των κατειλημμένων θέσεων του Κ.Φ.Α.Α., καθώς και η αρμόδια Εισαγγελία, σε περίπτωση που δεν υπάρχει επίτροπος. Σε κάθε περίπτωση και εφόσον υπάρχουν, ενημερώνονται οι γονείς και τα συγγενικά πρόσωπα του ανηλίκου στα δηλωμένα στοιχεία επικοινωνίας τους.

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

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

11 Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά

Για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των Κ.Φ.Α.Α., η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ τηρεί τα παρακάτω έγγραφα τα οποία αποτελούν εργαλεία για την επιτυχημένη παροχή φιλοξενίας των ωφελούμενων στα Κ.Φ.Α.Α.. Τα έντυπα αναφέρονται εντός του Ε.Κ.Λ. στην Ελληνική γλώσσα μόνο, ενώ όσα από αυτά αφορούν τους ωφελούμενους, δίδονται και μεταφρασμένα στην γλώσσα τους.

Τα πρότυπα έγγραφα αποτελούν παράρτημα του Ε.Κ.Λ. Βρίσκονται διαδικτυακά, διαθέσιμα σε όλο το επιστημονικό προσωπικό των Κ.Φ.Α.Α.

11.1 Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ)

Βασικό παράγοντα για την επιτυχή φιλοξενία του κάθε ωφελούμενου παιδιού αποτελεί η εκπόνηση, με τη συνεργασία του επωφελούμενου παιδιού, ατομικού σχεδίου δράσης/ φροντίδας (ΑΣΔ) 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 ΑΣΔ καταρτίζεται και συμπληρώνεται από όλες τις ειδικότητες του επιστημονικού προσωπικού της Δομής, (Κοινωνικός Λειτουργός, Εκπαιδευτικός, Ψυχολόγος, Νοσηλεύτης, Δικηγόρος). Η αρχική κατάρτιση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης λαμβάνει χώρα κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες από τη στιγμή της εισαγωγής του ανηλίκου στην Δομή, οπότε και ο ανήλικος παρακολουθείται και

υποστηρίζεται στενότερα από την ομάδα υποστήριξης. Το πρώτο ΑΣΔ – ενδεικτικά- καλύπτει το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο (1ο) μέχρι το πέρας του τρίτου (3ου) μήνα. Σε αυτό το διάστημα ο ανήλικος σταδιακά υποστηρίζεται ώστε να αποκτήσει μεγαλύτερη ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και δεξιότητες απαραίτητες στην καθημερινή ζωή. Με την ολοκλήρωση του αρχικού διαστήματος γίνεται αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του ΑΣΔ και συντάσσεται αναθεωρημένο ΑΣΔ που καλύπτει το αμέσως επόμενο χρονικό διάστημα, όπως ενδεικτικά, από τον τέταρτο μήνα φιλοξενίας ως και τον έκτο. Η διαδικασία αναθεώρησης των ΑΣΔ φτάνει ως και την έξοδο του ωφελούμενου από το Κ.Φ.Α.Α.. Η πορεία υλοποίησης του ΑΣΔ παρακολουθείται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και αποτυπώνεται στις σχετικές αναφορές που αυτός συντάσσει περιοδικά. Η αξιολόγηση και επικαιροποίηση του ΑΣΔ γίνεται με συγκεκριμένη περιοδικότητα (ενδεικτικά κάθε τρίμηνο) μπορεί όμως να πραγματοποιηθεί και σε συντομότερο χρονικό διάστημα ή σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον κριθεί απαραίτητο ή σκόπιμο και ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ανήλικου.

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

Το ΑΣΔ του κάθε ωφελούμενου τηρείται διαδικτυακά. Σε αυτό έχει πρόσβαση το επιστημονικό προσωπικό, το οποίο συμπληρώνει ανά ειδικότητα και επικαιροποιεί καταλλήλως το ΑΣΔ. Η λειτουργία και ο σκοπός του ΑΣΔ είναι να συγκεντρώνει για κάθε ωφελούμενο τις υπηρεσίες που λαμβάνει ανεξάρτητα από την ειδικότητα του επιστημονικού προσωπικού που τις παρέχει, ώστε να μπορέσει να εκτιμηθεί η συνολική πορεία του ωφελούμενου και να γίνονται οι κατάλληλες αναπροσαρμογές, πάντα με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του ωφελούμενου. Συγκεκριμένα:

Η συμβουλευτική σε κοινωνικά και ψυχολογικά ζητήματα παρέχεται σε όλα τα φιλοξενούμενα παιδιά αλλά και σε κάθε παιδί ξεχωριστά στη βάση των αναγκών ατομικού σχεδίου δράσης (ΑΣΔ), το οποίο συντάσσεται μετά από την εκτίμηση των ιδιαίτερων αναγκών του κάθε παιδιού.

Η αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε φιλοξενούμενου ανήλικου και η κατάρτιση του σχετικού ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του ΑΣΔ

Για περιπτώσεις ανηλίκων που χρήζουν άμεσης συνδρομής σε ζητήματα ψυχικής υγείας διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες για αξιολόγηση, παροχή συμβουλευτικής ή θεραπεία. Τα πορίσματα και οι συστάσεις των εξειδικευμένων επαγγελματιών αποτυπώνονται στο ΑΣΔ.

Στο ΑΣΔ αποτυπώνονται τα βήματα, οι στόχοι και οι προτιμήσεις του ανήλικου σε σχέση με τη συμμετοχή του σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και σε σχολές επαγγελματικής μαθητείας. Ο σχεδιασμός αυτός γίνεται με την ενεργή συμμετοχή του ανήλικου και τη συνεργασία μεταξύ του προσωπικού της Δομής και του εκπροσώπου του.

Μετά την αξιολόγηση και επικαιροποίηση του ΑΣΔ, αυτό εκτυπώνεται, υπογράφεται από το επιστημονικό προσωπικό το οποίο έχει υπ' ευθύνη του τον ωφελούμενο και αρχειοθετείται στον φάκελο του ωφελούμενου. Η ορθή τήρηση του ΑΣΔ αποτελεί ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού και του προσώπου αναφοράς του ανηλίκου.

11.2 Έντυπο εξατομικευμένης παρέμβασης (Κοινωνικό Ιστορικό)

Το έντυπο αποτελεί ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού του Κ.Φ.Α.Α.. Τηρούνται στοιχεία όπως το Κοινωνικό Ιστορικό του ωφελούμενου, δεξιότητες / προσόντα, ενδιαφέροντα, θέματα υγείας του ίδιου και της οικογένειάς του, σημαντικά γεγονότα της ζωής του και την σημασία τους, εξέλιξη του παιδιού, συνήθειες και εξαρτήσεις και σχέσεις του παιδιού με τα υπόλοιπα μέλη του Κ.Φ.Α.Α.. Σε αυτό καταγράφονται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και οι σχετικές υπηρεσίες τις οποίες λαμβάνει ο ωφελούμενος σε σχέση με την συγκεκριμένη ειδικότητα, όπως οι συνεδρίες.

11.3 Ψυχολογικό Ιστορικό

Το έντυπο συμπληρώνεται από τον Ψυχολόγο της Δομής και αφορά το ιστορικό του ωφελούμενου και την ψυχολογική εκτίμηση του. Σε αυτό καταγράφονται από τον Ψυχολόγο και οι σχετικές υπηρεσίες τις οποίες λαμβάνει ο ωφελούμενος σε σχέση με την συγκεκριμένη ειδικότητα, όπως οι συνεδρίες.

11.4 Εκπαιδευτικό Προφίλ

Συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό του Κ.Φ.Α.Α. και περιλαμβάνει πληροφορίες για την υφιστάμενη μόρφωση και εκπαίδευση του ωφελούμενου, πληροφορίες για την συμμετοχή του στην τυπική εκπαίδευση, και των εκπαιδευτικών στόχων του ωφελούμενου. Το εκπαιδευτικό προφίλ επικαιροποιείται σε μηνιαία βάση. Σε κάθε επικαιροποίηση σημειώνεται η εκπαιδευτική πρόοδος του κάθε ωφελούμενου και καταγράφονται εκ νέου οι εκπαιδευτικές του ανάγκες.

11.5 Ιατρικό Ιστορικό

Τηρείται από τον Νοσηλευτή του Κ.Φ.Α.Α. και καταγράφονται πληροφορίες σχετικά με την υγεία του ωφελούμενου, ιατρικά θέματα που είναι σημαντικά, χρόνιες παθήσεις, αλλεργίες κλπ. Το έντυπο επικαιροποιείται και συμπληρώνεται με τις ιατρικές παροχές που λαμβάνει ο ωφελούμενος. Ο Νοσηλευτής της Δομής καταγράφει το σύνολο των σχετικών υπηρεσιών που λαμβάνει ο ωφελούμενος, όπως συνοδεία για ιατρικές υπηρεσίες, εξετάσεις, χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής κλπ.

11.6 Έντυπο παροχής νομικής υποστήριξης

Το έντυπο συμπληρώνεται από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. και περιέχει την καταγραφή των υπηρεσιών προς τον ωφελούμενο, σχετικά με την πορεία του αιτήματος ασύλου του ή της οικογενειακής του επανένωσης ή μετεγκατάστασης καθώς και καταγραφή των συνεδριών του ωφελούμενου με τον δικηγόρο. Στο έντυπο, ο νομικός του Κ.Φ.Α.Α. καταγράφει τις νομικές υπηρεσίες που παρέχει προς τον ωφελούμενο, όπως συμβουλευτική σε νομικά ζητήματα, συνεδρίες, προετοιμασία συνέντευξης κλπ.

11.7 Καρτέλα Καταγραφής Ειδών

Στο έντυπο αυτό καταγράφονται τα υπάρχοντα του ωφελούμενου τα οποία κατέχει κατά την είσοδό του στο Κ.Φ.Α.Α.. Η διαδικασία είναι η καταμέτρηση και καταγραφή των προσωπικών ειδών του ωφελούμενου την πρώτη ημέρα εισαγωγής του και η υπογραφή από τον ωφελούμενο στην καρτέλα.

11.8 Έντυπο απόδοσης Α' Πακέτου

Στο έντυπο καταγράφονται τα είδη ρουχισμού ή προσωπικής υγιεινής που χορηγούνται στο παιδί κατά την εισαγωγή του στο Κ.Φ.Α.Α. και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα 22 της ΚΥΑ 187634. Συγκεκριμένα, κατ' ελάχιστον: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος και σεβιέτες υγείας. Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλιννοσκεπάσματα αναλόγως της εποχής.

Στα Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή η κοινή χρήση ειδών ατομικής υγιεινής όπως χαρτί υγείας και σαπουνιού τα οποία αναπληρώνονται στους χώρους υγιεινής των ωφελούμενων και δεν χορηγούνται στους ίδιους.

Σε σχέση με τον ρουχισμό παρέχονται:

Εσώρουχα, κάλτσες ή καλσόν	(8 σετ)
Μπλουζάκια / φανελάκια	(5 τμχ)
Μπλούζες / φούτερ	(2 τμχ)
Παντελόνια / φούστες / σορτς	(3 τμχ)
Πανωφόρι (ζακέτα, μπουφάν)	(1 τμχ)
Πιτζάμες	(2 σετ)
Παντόφλες	(1 ζευγ.)
Παπούτσια	(1 ζευγ.)

Είναι δυνατή η χορήγηση μέρους των ειδών του Α' πακέτου εισαγωγής, σε περίπτωση έλλειψης αποθεμάτων και μέχρι την αναπλήρωσή τους. Σε κάθε περίπτωση η χορήγηση των ειδών του Α' πακέτου ολοκληρώνεται το συντομότερο δυνατόν.

11.9 Καρτέλα Χρέωσης ατομικών ειδών

Τα είδη ρουχισμού ή προσωπικής υγιεινής που χορηγούνται στο παιδί καταγράφονται στην καρτέλα «καταγραφής διανομής ατομικών ειδών κατά την διαμονή στον ξενώνα». Οι ωφελούμενοι υπογράφουν για την κάθε χορήγηση.

11.10 Ατομική καρτέλα χρέωσης ρούχων

Για την παρακολούθηση του ορίου των αγορών στις οποίες προβαίνει το κάθε παιδί, καταγράφονται στην ατομική καρτέλα χρέωσης ρούχων.

11.11 Πρακτικό Μετακίνησης Ανηλίκου

Το πρακτικό συμπληρώνεται όποτε ο ωφελούμενος παραδίδεται σε κάποιον άλλον φορέα, πρόσωπο (συγγενής) ή εντός του ίδιο φορέα σε διαφορετικό στεγαστικό πρόγραμμα ή διαφορετικό Κ.Φ.Α.Α. Καταγράφει την μετακίνηση του ωφελούμενου, τα έγγραφα, και προσωπικά αντικείμενα του ωφελούμενου που μετακινούνται.

11.12 Έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας

Συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση που ο ωφελούμενος εξέρχεται κανονικά από το Κ.Φ.Α.Α. και πιστοποιεί την ολοκλήρωση της φιλοξενίας. Σε αυτό το έγγραφο ο ωφελούμενος ενημερώνεται και

συναινεί για την μεταφορά των προσωπικών του δεδομένων ή/και αντικειμένων και εγγράφων σε άλλον φορέα σε περίπτωση μεταστέγασής του σε άλλο πρόγραμμα.

11.13 Καλωσόρισμα

Σύντομο έντυπο το οποίο καλωσορίζει τον ωφελούμενο στο Κ.Φ.Α.Α. και του δίνει βασικές πληροφορίες για την διαμονή του, για τον Κ.Φ.Α.Α. που διαμένει και για τις παρεχόμενες υπηρεσίες στην κοινότητα.

11.14 Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας – Κανονισμοί Κ.Φ.Α.Α.

Το έντυπο με την αναφορά των κανονισμών του Κ.Φ.Α.Α. μέσω του οποίου ενημερώνεται ο ωφελούμενος για τα δικαιώματά του, τις υποχρεώσεις του και την αναμενόμενη συμπεριφορά του εντός του Κ.Φ.Α.Α. Στο ίδιο έντυπο καταγράφεται και ο μηχανισμός λήψης παραπόνων του ωφελούμενου, μέσω κυτίου παραπόνων και της διαδικτυακής καταγγελίας. Το έντυπο υπογράφεται από τον κοινωνικό λειτουργό, τον ωφελούμενο (Εφόσον είναι 15 ετών και άνω) και τον διερμηνέα ο οποίος είναι παρών.

11.15 Μεθοδολογία τήρησης φακέλου ωφελούμενου

Για την ορθή τήρηση και διασφάλισης πληρότητας των φακέλων των ωφελούμενων, υπάρχει κοινή και καταγεγραμμένη μεθοδολογία τήρησης φακέλων και καταγραφής των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ειδικότερα:

Το Α.Σ.Δ. των ωφελούμενων καταγράφει και συγκεντρώνει τις βασικές πληροφορίες προς τους ωφελούμενους. Επικαιροποιείται συχνά ώστε να ανταποκρίνεται στην τρέχουσα κατάσταση του ωφελούμενου. Το ΑΣΔ τηρείται ηλεκτρονικά και είναι προσβάσιμο από όλες τις ειδικότητες που παρέχουν υπηρεσίες προς τους ωφελούμενους. Η τήρηση του ΑΣΔ περιλαμβάνει την διαδικασία Αναγνώρισης Αναγκών – Στοχοθέτηση – Αξιολόγηση επίτευξης στόχων και επανάληψη της διαδικασίας σε κάθε αναθεώρηση.

Στο ΑΣΔ καταγράφονται περιληπτικά οι πληροφορίες που κάθε ειδικότητα που παρέχει υπηρεσίες στον ωφελούμενο θεωρεί σημαντικές, όπως: Επίπεδο εκπαίδευσης, βασικές πληροφορίες σχετικά με την υγεία του ωφελούμενου, βασικές πληροφορίες σχετικά με την ψυχολογική κατάστασή του, πληροφορίες σχετικά με την υπόθεση του αιτήματος ασύλου του ωφελούμενου κλπ. Ο στόχος αυτής της καταγραφής πληροφοριών είναι η συγκέντρωση των βασικών πληροφοριών κάθε ωφελούμενου από όλες τα επιστημονικά πεδία ώστε να είναι δυνατή η ολιστική και εξατομικευμένη προσέγγιση του κάθε ωφελούμενου αλλά και η διευκόλυνση του επιστημονικού προσωπικού σε περίπτωση αλλαγής πλαισίου φιλοξενίας.

Βασικό μέρος του Α.Σ.Δ. αποτελεί το παράρτημα «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» στο οποίο καταγράφονται επιγραμματικά όλες οι παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους ωφελούμενους που παρέχονται σε αυτόν από κάθε ειδικότητα. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες καταγράφονται στο παράρτημα παρεχόμενων υπηρεσιών επιγραμματικά και με πληρότητα στον φάκελο που κάθε ειδικότητα τηρεί για τον ωφελούμενο. Η καταγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών αποτελεί ευθύνη του εργαζόμενου που τις παρέχει.

Το πρότυπο έντυπο του Α.Σ.Δ. περιέχει σαφείς οδηγίες συμπλήρωσης για την διευκόλυνση του προσωπικού που αναλαμβάνει την τήρησή του και για την διασφάλιση της ποιότητας των παραγόμενων εγγράφων.

Κάθε ειδικότητα τηρεί ξεχωριστό φάκελο για τον κάθε ωφελούμενο, στον οποίο καταγράφονται με πληρότητα και σαφήνεια οι παρεχόμενες προς τον ωφελούμενο υπηρεσίες που αφορούν την κάθε ειδικότητα (ιατρικό ιστορικό, εκπαιδευτικός προφίλ, ψυχολογικό ιστορικό κλπ.). Όλο το αρχείο από κάθε ειδικότητα, τηρείται ηλεκτρονικά και εκτυπώνεται με την έξοδο του ωφελούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. ώστε να αρχειοθετηθεί. Η κάθε ειδικότητα αλλά και ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζει ότι υπάρχει πλήρης ταύτιση μεταξύ της καταγραφής παρεχόμενων υπηρεσιών και του ξεχωριστού φακέλου της κάθε ειδικότητας, σχετικά με τις υπηρεσίες που αφορούν την κάθε ειδικότητα. Επισημαίνεται ότι υπηρεσίες προς ωφελούμενους που δεν αφορούν την ειδικότητα του κάθε μέλους της Ε.Ο. (π.χ. συνοδεία σε δραστηριότητες), καταγράφονται μόνο στις παρεχόμενες υπηρεσίες και όχι στον φάκελο ειδικότητας του κάθε ωφελούμενου.

Η ορθή τήρηση του Α.Σ.Δ. αποτελεί ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού του Κ.Φ.Α.Α. και του προσώπου αναφοράς του κάθε ωφελούμενου.

11.16 Προγραμματισμός – Απολογισμός

Σε μηνιαία βάση, καταρτίζεται πρόγραμμα δραστηριοτήτων για όλους τους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α.. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των ωφελούμενων για όλες τις ειδικότητες του Επιστημονικού Προσωπικού, ομαδικά ή ατομικά. Το πρόγραμμα αναρτάται σε κοινή θέα εντός του Κ.Φ.Α.Α. για να διευκολύνεται η λειτουργία του και για την άμεση ενημέρωση ωφελούμενων και προσωπικού. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται και ο απολογισμός των δραστηριοτήτων που πράγματι υλοποιήθηκαν σε σχέση με τις προγραμματισμένες. Τα δύο έντυπα, Μηνιαίος Προγραμματισμός Δραστηριοτήτων και Απολογισμός Μηνιαίων Δραστηριοτήτων, συντάσσονται από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. με την συνδρομή όλων των εργαζόμενων και τηρούνται ως αρχείο εντός του Κ.Φ.Α.Α.

12 Έγκριση και Αναθεώρηση

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Δομών Κ.Φ.Α.Α. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, καθώς και κάθε τροποποίησή του, εγκρίνεται από το Δ.Σ. της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ πριν την εφαρμογή του.

Η αναθεώρησή του γίνεται στο τέλος κάθε έτους, με την συνδρομή του Επιστημονικού Προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α. ή σε περίπτωση αλλαγής του νομικού πλαισίου ή/και αλλαγών στις συνθήκες πεδίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

I. ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ (Α.Σ.Δ.)

Μέρος Α: Γενικά στοιχεία

Στοιχεία Ανηλίκου	
Όνοματεπώνυμο:	
Case number	
Ημερομηνία γέννησης:	
Ημερομηνία άφιξης στην Ελλάδα:	
Ημερομηνία άφιξης στο Κ.Φ.Α.Α.:	
Επίτροπος:	
Τηλέφωνο επιτρόπου	
Πρόσωπο αναφοράς:	

Επιστημονική ομάδα	
Ψυχολόγος	
Κοινωνικός λειτουργός	
Εκπαιδευτικός	
Άλλα μέλη	

Ημερομηνία πρώτης σύνταξης Α.Σ.Δ.	
1 ^ο Τρίμηνο αναθεώρησης	
2 ^ο Τρίμηνο αναθεώρησης	
3 ^ο Τρίμηνο αναθεώρησης	
4 ^ο Τρίμηνο αναθεώρησης	

Στις (ημερομηνία) ορίσθηκε από εντεταλμένη επιτροπος για τον/την ωφελούμενο/η μέσω

Αριθμός διάταξης εισαγγελίας:.....

Οι συναντήσεις λαμβάνουν χώρα στο Κ.Φ.Α.Α., το οποίο βρίσκεται επί της οδού..... Οι συναντήσεις αναγράφονται στο εβδομαδιαίο πρόγραμμα του/της ωφελούμενου/ης

Μέρος Β: Αξιολόγηση Αναγκών και Δεξιοτήτων που αναφέρει ο ανήλικος

Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη:

Παρακαλώ περιγράψτε αναλυτικά τις **Ιδιαίτερες ανάγκες**(π.χ. αλλεργίες, ώστε το φάρμακειο να είναι εξοπλισμένο πάντα σύμφωνα με τις ανάγκες του ωφελούμενου) ή πιθανή πρόσθετη **ευαλωτότητα** του ανηλίκου και **ποιές δράσεις** πρόκειται ν'ακολουθήσετε για το βέλτιστο σύμφερον του παιδιού.

Βασικές ανάγκες

Παρακαλώ περιγράψτε αναλυτικά τις **Ιδιαίτερες ανάγκες** που το ίδιο το παιδί εξέφρασε και **ποιές δράσεις και μεθοδολογία** πρόκειται ν'ακολουθήσετε για να τις επιτύξετε. Σημειώνεται η σημαντικότητα αυτής της καταγραφής καθώς με βάση αυτο η ΕΟ αλλά και το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. να το χρησιμοποιήσει ως σημείο εκκίνησης ενός πιο εξατομικευμένου Α.Σ.Δ, σύμφωνα ΠΑΝΤΑ με τις ανάγκες του παιδιού.

Ψυχοκοινωνική στήριξη

Με βάση την καταγραφή των βασικών αναγκών και της συμμετοχικής παρατήρησης του παιδιού στο Κ.Φ.Α.Α. (Συμπλήρωση από το δεύτερο 3μηνο και μετά) να καταγράψετε τις **θεματικές των ατομικών συνεδριών**, ποιά **μέτρα και μεθοδολογία** θα ακολουθήσετε καθώς επίσης τους **στόχους και την πρόοδο του παιδιού**. Σημειώστε επιγραμματικά ανάγκες, οι οποίες δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια των συνεδριών με στόχο μελλοντικό σχεδιασμό δράσεων.

Νομική συνδρομή και συμβουλευτική

Παρακαλώ καταγράψτε τις **ανάγκες** του ανήλικου και **αναλύστε τις δράσεις και μεθοδολογία** που θα ακολουθήσετε για την επίτευξή τους. Καταγράψτε **τους στόχους** αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες που ίσως προκύψουν (συμπληρώνεται κατά την περιοδική αξιολόγηση του Α.Σ.Δ.)

Δεξιότητες και ενδιαφέροντα του παιδιού:

Καταγράψτε τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα που εξέφρασε ο ανήλικος. Αναλύστε ποιες **δράσεις και μεθοδολογία** θα ακολουθήσετε για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του και σημειώστε τους **στόχους** που θέλετε να επιτεύξετε

Εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση:

Έχοντας ως βάση τις δεξιότητες και τα ενδιαφέροντα του ωφελούμενου αναλύστε τις ανάγκες που προκύπτουν στην εκπαιδευτική διαδικασία και κατ' επέκταση στην επαγγελματική κατάρτιση του. Ποιες δράσεις και μεθοδολογία θα ακολουθήσετε για την επίτευξή του? Τι εκπαιδευτικές ιδιαιτερότητες και ανάγκες έχει το παιδί και αναλύστε πως θα τις ενισχύσετε ως προς το βέλτιστο συμφέρον του. Καταγράψτε και ανάγκες που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης με στόχο τη βελτίωση των αναγκών του (συμπληρώνεται κατά την περιοδική αξιολόγηση του Α.Σ.Δ.).

Πρόσβαση στην εργασία:

Ψυχαγωγία:

Σύμφωνα με τα παραπάνω και με τα ενδιαφέροντα του παιδιού να καταγράψετε τις δράσεις που θα ακολουθήσετε με στόχο την ενίσχυση της ψυχαγωγίας του παιδιού. Καταγράψτε και μελλοντικά ενδιαφέροντα που απέκτησε το παιδί με στόχο την ενασχόλησή του μ' αυτά (συμπληρώνεται κατά την περιοδική αξιολόγηση του Α.Σ.Δ.).

Επαφή με την τοπική κοινότητα και προώθηση της ένταξης:**Επικοινωνία με οικογένεια ανηλίκου**

Μέρος Γ: Στόχοι και Ενέργειες

Ημερομηνία (καταγραφή ημερομηνίας για επικαιροποίηση ΑΣΔ)	Ανάγκες (στόχοι)	Ενέργειες της επιστημονικής ομάδας (π.χ. παραπομπή για...εγγραφή σεένταξη του παιδιού σε...ραντεβού σε....συνεδρίες για....)	Συνεργασίες που θα χρειαστούν (ονομαστικά φορείς π.χ. Νοσοκομείο Παιδιών, ΕΠΑΛ...)	Ενέργειες από τον ανήλικο για επίτευξη του στόχου (π.χ. σχολική φοίτηση, συνέπεια στις συνεδρίες κ.α.)	Follow up (ποιες ενέργειες έγιναν και ποιες υπολείπονται ακόμη)

Ανάπτυξη δεξιοτήτων διαβίωσης:

Μέρος Δ: Παρακολούθηση και Αναθεώρηση

1. Σχόλια και παρατηρήσεις:

Υπογραφές

Πρόσωπο αναφοράς:

Επιστημονική ομάδα:

II. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

ΕΝΤΥΠΟ ΛΗΨΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΒΕΛΤΙΣΤΟΥ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Συναίνεση κατόπιν ενημέρωσης		Ημερομηνία: 01.01.2024
Γεια σου, αρχικά θα ήθελα να σου υπενθυμίσω ότι με λένεείμαι κοινωνική λειτουργός και εργάζομαι στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων ...της Ηλιακτίδα ΑΜΚΕ. Στο σημείο αυτό, ήθελα να επισημάνω ότι η σημερινή συνάντησή μας δεν σχετίζεται με την Υπηρεσία Ασύλου και τις Αστυνομικές Αρχές. Αντιθέτως πραγματοποιείται ώστε να σε γνωρίσω καλύτερα. Πιο συγκεκριμένα, θα ήθελα να μου μιλήσεις για τη ζωή σου στη χώρα που διέμενες, την καθημερινότητά σου εκεί, όπως επίσης για το ταξίδι σου μέχρι και την άφιξή σου στην Ελλάδα. Όλες οι πληροφορίες που θα ήθελα να μοιραστείς σήμερα μαζί μου, θα παραμείνουν εντός του Κέντρου και θα μοιραστούν κατόπιν της σχετικής συναίνεσής σου στους αντίστοιχους επαγγελματίες του Κ.Φ.Α.Α., ώστε να λάβεις τη βέλτιστη υποστήριξη για την κάλυψη των πιθανών αναγκών και για την επίτευξη των στόχων σου. Δεν θα κοινοποιήσω πληροφορίες για εσένα και την υπόθεσή σου χωρίς την άδειά σου, εκτός εάν πιστεύω ότι βρίσκεσαι σε άμεσο κίνδυνο. Εκτός από αυτή την περίπτωση, το όνομα και τα προσωπικά σου στοιχεία θα διατηρούνται πάντα απόρρητα. Επιπροσθέτως οι επαγγελματίες που είναι παρόντες ακολουθούν και αυτοί εκτός των άλλων τον κώδικα της εμπιστευτικότητας και δεν μπορούν να παραποιήσουν κάτι από τα λεγόμενά σου ή να προσθέσουν προσωπικές τους πεποιθήσεις. Επομένως νιώσε ελεύθερη/ος να εκφράσεις οτιδήποτε επιθυμείς. Μπορείς να κάνεις ερωτήσεις ανά πάσα στιγμή σήμερα ή μελλοντικά. Ακόμη έχεις τη δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να σταματήσεις, χωρίς να υπάρξουν αρνητικές επιπτώσεις για εσένα και γενικώς για την υπόθεσή σου. Επιπλέον θα ήθελα να γνωρίζεις ότι αν στο μέλλον χρειαστεί να μετακινηθείς σε κάποιο Πρόγραμμα Στέγασης, είναι αναγκαίο να κοινοποιήσω την εν λόγω έκθεση, ώστε να διαθέτουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που σε αφορούν.		
Καταλαβαίνεις όσα σου εξήγησα και τι θα κάνουμε εδώ σήμερα;	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x
Συμφωνείς να συμμετέχεις σε αυτή τη συνέντευξη;	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x
Ονοματεπώνυμο Ωφελούμενου (Όνομα και Επώνυμο):	Υπογραφή:	
Επιβεβαιώνω ότι τηρήθηκε η διαδικασία συναίνεσης κατόπιν ενημέρωσης και το ασυνόδευτο ανήλικο συναίνεσε ελεύθερα.		
Ονοματεπώνυμο Επαγγελματία (Όνομα και Επώνυμο):	Υπογραφή:	

Ειδικότητα: Κοινωνική Λειτουργός	
Email:	Τηλέφωνο επικοινωνίας:
Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων:	
Διεύθυνση:	

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Ατομικά στοιχεία ωφελούμενου	
Όνομα:	Νομική Κατάσταση:
Επώνυμο:	Αριθμός Υπόθεσης:
Ημερομηνία Γέννησης:	Ημερομηνία Άφιξης (στη χώρα):
Υπηκοότητα:	Ημερομηνία Ένταξης στο Κ.Φ.Α.Α.:
Εθνοτική Καταγωγή:	Γλώσσα Επικοινωνίας:
Θρήσκευμα:	Τηλέφωνο Επικοινωνίας (εφόσον υπάρχει):
Ονοματεπώνυμο επιτρόπου:	Τηλέφωνο Επιτρόπου:

ΕΝΟΤΗΤΑ 2.1.: Οικογενειακά στοιχεία ωφελούμενου και επικοινωνία			
Όνομα πατέρα:		Όνομα μητέρας:	
Επώνυμο πατέρα:		Επώνυμο μητέρας:	
Ημερομηνία Γέννησης (ή εκτιμώμενη ηλικία):		Ημερομηνία Γέννησης (ή εκτιμώμενη ηλικία):	
Εκπαίδευση:		Εκπαίδευση:	
Επάγγελμα:		Επάγγελμα:	
Τρέχουσα τοποθεσία πατέρα:		Τρέχουσα τοποθεσία μητέρας:	
Αδέρφια:	OXI: "	NAI: x	Αν ΝΑΙ, αριθμός:
Στοιχεία αδερφών (από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο ηλικιακά, προσθέστε γραμμές εφόσον χρειάζεται)			

Όνομα	Βιολογικό Φύλο	Ηλικία	Εκπαίδευση	Αμφιθαλές	Ετεροθαλές
1					
2					
3					
4					
5					
Τρέχουσα τοποθεσία αδερφών:					
Επιπλέον σχόλια για τα μέλη της οικογένειας:					
Επικοινωνία με κάποιο μέλος;		ΟΧΙ: "		ΝΑΙ: "	
Αν ΝΑΙ, με ποιο:					
Υπάρχει κάποιος συγγενής στην Ελλάδα ή γενικότερα κάπου στην Ευρώπη;		ΟΧΙ: "		ΝΑΙ: "	
Αν ΝΑΙ, ονοματεπώνυμο και σχέση:					
Χώρα που βρίσκεται ο συγγενής:					

ΕΝΟΤΗΤΑ 2.2: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΜΕ ΤΟ ΕΥΡΥΤΕΡΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ Ή ΜΕΛΗ ΑΥΤΗΣ (π.χ με εισαγγελική εντολή) :

Στοιχεία επικοινωνίας με την οικογένεια

Στοιχεία επικοινωνίας με πρόσωπα σημαντικά για τον ανήλικο

Ημ. πρώτης επικοινωνίας του ΚΦΑΑ :

ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Πληροφορίες σχετικά με καθημερινότητα, ασφάλεια και ευημερία στο Κ.Φ.Α.Α.

3α. Πώς σου φαίνεται μέχρι στιγμής η καθημερινότητά σου στο Κ.Φ.Α.Α.;

3β. Πώς αισθάνεσαι γι' αυτές τις συνθήκες διαβίωσης;

3γ. Έχεις κάποια συγκεκριμένη ανησυχία που θα ήθελες να μοιραστείς μαζί μου;

3δ. Υπάρχουν άλλοι άνθρωποι που να είναι σημαντικοί για εσένα εδώ ή κάπου στην Ελλάδα;

ΕΝΟΤΗΤΑ 4: Πληροφορίες σχετικά με τους οικογενειακούς δεσμούς, τις συνθήκες διαβίωσης, τη καθημερινότητα, την ασφάλεια και την ευημερία στη χώρα καταγωγής του ωφελούμενου

Σκέλος ενδεικτικών ερωτήσεων: Γράφουμε σε τρίτο πρόσωπο ως επαγγελματίες και όχι ως ο ανήλικος

- 1- Σε ποια πόλη ή χωριό γεννήθηκες και μεγάλωσες π.χ. στη Σομαλία;
- 2- Με ποιους διέμενες εκεί;
- 3- Μπορείς να μου δώσεις περισσότερες πληροφορίες γι' αυτούς; (στοιχεία για γονείς, αδέρφια κλπ.)
- 4- Πως θα χαρακτήριζες τη σχέση σου μαζί τους;
- 5- Μπορείς να μου δώσεις ένα παράδειγμα;
- 6- Ποιες οι συνθήκες διαβίωσης; Μπορείς να μου περιγράψεις την καθημερινότητά σου εκεί (σχολείο, συναναστροφή με συνομηλίκους, συνθήκες διαβίωσης γενικότερα, ασφάλεια, κλπ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ 4.1.: Σημαντικά γεγονότα που οδήγησαν το ασυνόδευτο ανήλικο να εγκαταλείψει τη χώρα καταγωγής του και περιγραφή του ταξιδιού του

Σκέλος ενδεικτικών ερωτήσεων: Γράφουμε σε τρίτο πρόσωπο ως επαγγελματίες και όχι ως ο ανήλικος

- 1- Τι άλλαξε στην καθημερινότητά σου και αποφάσισες να εγκαταλείψεις τη χώρα καταγωγής σου;
- 2- Πότε συνέβη αυτό το γεγονός;
- 3- Ερωτήσεις που θα προκύψουν από 8
- 4- Η απόφαση για να φύγεις ποιανού ήταν;
- 5- Είχες υποστήριξη και αν ναι μπορείς να μου δώσεις παραπάνω πληροφορίες;
- 6- Με τι και με ποιον ταξίδεψες;
- 7- Πότε έφυγες από τη χώρα καταγωγής σου;

Σχετικά με τη χώρα που κατέφθασες

- 8- Πότε και σε ποιο μέρος της π.χ. της Τουρκίας έφτασες;
- 9- Εκεί, που και για πόσο καιρό διέμενες;
- 10- Ποιες οι συνθήκες διαβίωσης;
- 11- Αντιμετώπισες κάποια κατάσταση που σε δυσκόλεψε ή συνέβη κάτι που θες να μοιραστείς;
- 12- εάν αντιμετώπισε κάποια κατάσταση που δυσκόλεψε/ανησύχησε/έφερε σε δύσκολη θέση τον ανήλικο κατά το ταξίδι ή εάν του συνέβη κάτι που θέλει να το μοιραστεί.

ΕΝΟΤΗΤΑ 5: Κατάσταση υγείας (σωματική – ψυχική)

Σωματική:

Ψυχική:

Υπόλοιπων μελών οικογένειας:

Περαιτέρω πληροφορίες καταγράφονται στο «Ιατρικό Ιστορικό» και στο «Ψυχολογικό Ιστορικό»

ΕΝΟΤΗΤΑ 6: Εκπαίδευση, ενδιαφέροντα και στόχοι

Εκπαίδευση:

Ενδιαφέροντα:

Στόχοι:

Περαιτέρω πληροφορίες καταγράφονται στο «Εκπαιδευτικό Προφίλ» και στο «Ατομικό Σχέδιο Δράσης»

ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 7.1.: Ιδιαίτερες Ανάγκες & Ευαλωτότητα βάσει του Κοινωνικού Ιστορικού

- | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Άτομο με αναπηρία, συμπεριλαμβανομένου του ακρωτηριασμού γυναικείων γεννητικών οργάνων: " | | |
| 2. Άτομο με μετατραυματική διαταραχή, ειδικά επιζώντες και συγγενείς θυμάτων ναυαγίων: " | | |
| 3. Θύμα βιασμού ή άλλης σοβαρής μορφής ψυχολογικής, σωματικής ή σεξουαλικής ή έμφυλης βίας ή εκμετάλλευσης: " | | |
| 4. Πιθανό θύμα εμπορίας ανθρώπων: " | 5. Θύμα βασανιστηρίων: " | |
| 6. Άτομο με ανίατη ή σοβαρή ασθένεια: " | 7. Ζητήματα ψυχικής υγείας: " | |
| 8. Ιστορικό Κράτησης: " | 9. Χρήση ουσιών: " | 10. ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTI+): " |
| 11. Χωρίς κάποια ιδιαίτερη ανάγκη / ευαλωτότητα: " | | |
| 12. Άλλο (διευκρινίστε): | | |

ΕΝΟΤΗΤΑ 7.2.: Συστάσεις Κοινωνικού Λειτουργού / Παραπομπές

Ιατρικές Υπηρεσίες:	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x	Νομική Συνδρομή:	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x
Εκπαιδευτική Πλαισίωση:	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x	Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη:	ΟΧΙ: "	ΝΑΙ: x

Άλλο:

Περαιτέρω πληροφορίες καταγράφονται στο «Ατομικό Σχέδιο Δράσης»

ΕΝΟΤΗΤΑ 8: Καταγραφή των ατομικών/ομαδικών συνεδριών

Ονοματεπώνυμο Επιστημονικού Μέλους	Ειδικότητα	Ημερομηνία συνεδρίας/ενεργειών ¹	Ατομική/Ομαδική Συνεδρία ²	Σύντομο Περιγραφικό Περιεχόμενο Συνεδρίας ³

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Συναίνεση κατόπιν ενημέρωσης Γνωστοποιούμε στον ωφελούμενο την ιδιότητα μας και τον ενημερώνουμε προτού ξεκινήσει η διαδικασία λήψης κοινωνικού ιστορικού προκειμένου να έχουμε τη δική του συναίνεση

ΕΝΟΤΗΤΑ 2.1.: Οικογενειακά στοιχεία ωφελούμενου και επικοινωνία

Αναζητώ όσες περισσότερες πληροφορίες έχει ο ωφελούμενος να μου δώσει. Αναφορικά με τα στοιχεία τρέχουσας τοποθεσίας είναι σημαντικό να αναγράφεται η χώρα όπου βρίσκεται το μέλος της οικογένειας ή οποιαδήποτε πληροφορία έχει ο ανήλικος π.χ αν απεβίωσε. Σε περίπτωση που ο ανήλικος δεν γνωρίζει, αυτό πρέπει να αναγράφεται.

Αναφορικά με σχόλια που αφορούν τα υπόλοιπα μέλη της οικογένειας, κρίνεται απαραίτητο να συλλέξουμε οποιαδήποτε πληροφορία έχει ο ανήλικος γι' αυτά, όπως πόσα αδέρφια έχει, αν αυτά είναι από τον ίδιο πατέρα/μητέρα, και οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία για την υγεία τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Πληροφορίες σχετικά με καθημερινότητα, ασφάλεια και ευημερία στο Κ.Φ.Α.Α.

Συμπληρώνω με βάση τα λεγόμενα του ωφελούμενου.

ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ Αξιολογούμε τις ανάγκες και ιεραρχούμε σε βασικές/επείγουσες/ επόμενες. Αναφέρουμε ζητήματα που θεωρούμε κρίσιμα αλλά και παραπομπές που πρέπει να κάνουμε

¹ Η ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η συνεδρία ή κάποια άλλη ενέργεια από τον επαγγελματία (π.χ. παρέμβαση ή συμβουλή).

² Διευκρινίζεται αν η συνεδρία ήταν ατομική ή ομαδική.

³ Λεπτομερής περιγραφή του αντικειμένου της συνεδρίας, όπως βασικά θέματα που συζητήθηκαν ή ενέργειες που έγιναν.

III. ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Ψυχολογικό ιστορικό Κ.Φ.Α.Α.

Ημερομηνία:

Τόπος:

Υπάλληλος:

ΙΣΤΟΡΙΚΟ:

Ονοματεπώνυμο:	
Καταγωγή:	
Ημερομηνία Γέννησης:	
Φαρμακευτική αγωγή:	

Ιατρικό ιστορικό- κληρονομικότητα:

Κακοποίηση:

Τραυματικές εμπειρίες:

Υπάρχουσα διάγνωση:

ΠΑΡΟΝ

1. ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΕΣ ΔΙΑΓΝΩΣΕΙΣ(ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ)

Διάγνωση: Στοιχεία για την ψυχιατρική διάγνωση που έχει δοθεί (π.χ. διαταραχή άγχους ,κατάθλιψη).	
Ημερομηνία Διάγνωσης: Αναλυτική περιγραφή της διάγνωσης και πώς έχει εξελιχθεί με την πάροδο του χρόνου.	

Ιατρός: Στοιχεία του ψυχιάτρου, ειδικότητα και αν υπάρχουν προηγούμενες γνωματεύσεις.	
---	--

2. ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ / ΘΕΡΑΠΕΙΑ

Τύπος Θεραπείας: Αν πρόκειται για ατομική ή ομαδική θεραπεία, και αν συνδυάζεται με φαρμακευτική αγωγή.	
Συχνότητα Συνεδριών: εκτιμώμενος χρόνος που γίνονται οι συνεδρίες, πόσο διαρκούν και εάν ακολουθούνται από συνεχή παρακολούθηση.	
Ονοματεπώνυμο Θεραπευτή: Στοιχεία του θεραπευτή και της εξειδίκευσής του.	

3. ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ / ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ

Περιγραφή: Περιγραφές της συναισθηματικής κατάστασης του ατόμου (π.χ. σταθερή ή ασταθής διάθεση αυξημένο άγχος).	
Αλλαγές στη Διάθεση: Αναφορά για πιθανά επεισόδια ευφορίας, θυμού, λύπης κ.λπ.	

Τρόποι Αντιμετώπισης: Μέθοδοι που χρησιμοποιεί το άτομο για να διαχειρίζεται τα συναισθήματά του όπως αναπνοές, τεχνικές χαλάρωσης.	
---	--

4. ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Επίπεδο Αλληλεπίδρασης με Άλλους: Αναλυτική περιγραφή της δυνατότητας αλληλεπίδρασης (π.χ. δυσκολίες στην κοινωνικοποίηση ή ευκολία σε ομαδικά πλαίσια).
Προτιμήσεις σε Κοινωνικές Καταστάσεις: Τι είδους περιβάλλον προτιμά το άτομο (μικρές ομάδες, μεγάλη συνάθροιση κ.λπ.).
Δυσκολίες Κοινωνικής Ενσωμάτωσης: Πιθανές δυσκολίες του ατόμου στην κοινωνική ενσωμάτωση (π.χ. απομόνωση, κοινωνικό άγχος).

5. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΟΥΝ ΠΡΟΣΟΧΗΣ

Αυτοτραυματισμοί: Καταγραφή περιστατικών αυτοτραυματισμού και τρόποι αντιμετώπισης.

Επιθετικές Συμπεριφορές:

Εάν υπάρχουν επιθετικές αντιδράσεις και σε ποιες καταστάσεις εμφανίζονται.

Φοβίες / Άγχος:

Καταγραφή φοβιών και καταστάσεων που πυροδοτούν άγχος.

ΜΕΛΛΟΝ

Βραχυπρόθεσμοι στόχοι (μαθήματα, follow up):

Μακροπρόθεσμοι/ Προσδοκίες, μελλοντικά πλάνα:

Β. ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙΣΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ/ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ

Ονοματεπώνυμο Επιστημονικού Μέλους	Ειδικότητα	Ημερομηνία συνεδρίας/ενεργειών ⁴	Ατομική/Ομαδική Συνεδρία ⁵	Σύντομο Περιγραφικό Περιεχόμενο Συνεδρίας ⁶

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

⁴ Η ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η συνεδρία ή κάποια άλλη ενέργεια από τον επαγγελματία (π.χ. παρέμβαση ή συμβουλή).

⁵ Διευκρινίζεται αν η συνεδρία ήταν ατομική ή ομαδική.

⁶ Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου της συνεδρίας, όπως βασικά θέματα που συζητήθηκαν ή ενέργειες που έγιναν.

IV. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ

Εργαλείο Καταγραφής Παρεχόμενων Υπηρεσιών στην Εκπαίδευση

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ

Όνομα Μαθητή:

Ηλικία Μαθητή:

Φύλο Μαθητή:

Επίπεδο Τάξης/Εκπαίδευσης:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΧΩΡΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΟΔΟΥ

ΚΦΑΑ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Παρεχόμενες Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Παρακολούθηση προπαρασκευαστικών μαθημάτων
Υπάρχει συμμετοχή στα προπαρασκευαστικά μαθήματα;(ναί/όχι) και γιατί (βλ. Παράρτημα 2)
Μαθήματα Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας(τουλάχιστον 6 ώρες)
Ώρες Ελληνικής Γλώσσας ανά εβδομάδα: καταγράψτε τόσο τις ώρες διδασκαλίας όσο και τις θεματικές που καλύψατε
Ώρες Αγγλικής Γλώσσας ανά εβδομάδα: καταγράψτε τόσο τις ώρες διδασκαλίας όσο και τις θεματικές που καλύψατε
Συμμετοχή σε ενισχυτική/πρόσθετη διδασκαλία
Λόγος ενισχυτικής διδασκαλίας:

Μαθησιακές ελλείψεις	☐
Πρόσθετη στήριξη για συμμετοχή στην τυπική εκπαίδευση	☐
Αναλύστε σχετικά με τη παραπάνω επιλογή σας	
Σχόλια / Παρατηρήσεις	
Ελεύθερο πεδίο κειμένου για επιπλέον σημειώσεις και σχόλια για τις ανάγκες και τη πρόοδο του μαθητή.	
Τυπική εκπαίδευση	
Σχόλια και παρατηρήσεις για τη πρόοδο του παιδιού στη τυπική εκπαίδευση	
Σχολείο εγγραφής: Τηλέφωνο επικοινωνίας με το σχολείο: Ημερομηνία εγγραφής: Ημερομηνία έναρξης σχολικής φοίτησης:	

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΚΑΛΗΜΕΡΑ ΑΘΗΝΑ

Όνομα ωφελούμενου:

Κ.Φ.Α.Α.:

ΕΔΗΔ:

Εκπαιδευτικός:

α/α	Ημερομηνία	Ώρα άφιξης	Ώρα αναχώρησης	Μαθήματα που έγιναν

παράρτημα

I. Παράδειγμα χρήσης

Ένας εκπαιδευτικός σε Κ.Φ.Α.Α. θα μπορεί να συμπληρώνει τη φόρμα αυτή για κάθε μαθητή, παρακολουθώντας την πρόοδο και τις υπηρεσίες που λαμβάνει. Με αυτόν τον τρόπο καταγράφονται οι υπηρεσίες, όπως η διδασκαλία γλωσσών και η ενισχυτική διδασκαλία, διευκολύνοντας την αξιολόγηση και την υποστήριξη των ανηλίκων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

II. Προπαρασκευαστικά μαθήματα

Το μέρος της φόρμας που αφορά τα **προπαρασκευαστικά μαθήματα** αναφέρεται στην παρακολούθηση ειδικών μαθημάτων από ανηλίκους που βρίσκονται σε Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.). Τα μαθήματα αυτά έχουν στόχο να προετοιμάσουν τους μαθητές για την ένταξή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.

Συγκεκριμένα, η ερώτηση **"Συμμετοχή στα προπαρασκευαστικά μαθήματα"** ελέγχει αν ο μαθητής παρακολουθεί αυτά τα μαθήματα, τα οποία είναι σχεδιασμένα για να διευκολύνουν τη μετάβασή του στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα. Πρόκειται για μαθήματα που καλύπτουν βασικά θέματα και γνώσεις, με ιδιαίτερη έμφαση στην εκμάθηση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, ώστε να βοηθήσουν τα παιδιά να αποκτήσουν τα απαραίτητα εφόδια για να παρακολουθήσουν τη σχολική τάξη με επιτυχία.

Η συμμετοχή σε αυτά τα μαθήματα είναι ένα βήμα προσαρμογής στο νέο περιβάλλον για παιδιά που προέρχονται από διαφορετικές γλωσσικές και εκπαιδευτικές συνθήκες. Η καταγραφή της συμμετοχής σε αυτά τα μαθήματα βοηθά στο να γνωρίζουν οι υπεύθυνοι εάν το παιδί λαμβάνει αυτή την υποστήριξη.

Σε τι συνεισφέρουν τα προπαρασκευαστικά μαθήματα:

1. **Βελτίωση της γλώσσας:** Δίνεται έμφαση στην ελληνική γλώσσα (τουλάχιστον 6 ώρες την εβδομάδα) και στην αγγλική γλώσσα.
2. **Προετοιμασία για την ένταξη στο σχολείο:** Τα μαθήματα αυτά βοηθούν τους μαθητές να αποκτήσουν δεξιότητες που θα τους χρειαστούν στην τυπική εκπαίδευση.
3. **Υποστήριξη μαθητών με μαθησιακές ελλείψεις:** Αν εντοπιστούν δυσκολίες στην κατανόηση ή την πρόοδο, παρέχεται ενισχυτική διδασκαλία για την κάλυψη των ελλείψεων.

Σκοπός αυτών των πεδίων:

Καταγραφή προόδου: Η καταγραφή των ωρών μαθημάτων δείχνει τη δέσμευση και την πορεία του μαθητή στην εκμάθηση των δύο γλωσσών.

Αξιολόγηση αναγκών: Η φόρμα βοηθά στην αναγνώριση μαθητών που ίσως χρειάζονται περισσότερη ή λιγότερη υποστήριξη στη γλωσσική εκπαίδευση, καθώς οι ώρες διδασκαλίας μπορούν να προσαρμοστούν αναλόγως.

Η καταγραφή αυτών των ωρών είναι σημαντική για την παρακολούθηση της προόδου του μαθητή και τη διασφάλιση ότι λαμβάνει την απαραίτητη γλωσσική υποστήριξη.

V. ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ

Νοσηλευτικό-Ιατρικό Ιστορικό Φιλοξενούμενου

Ημερομηνία Λήψης Ιστορικού :

Νοσηλεύτρια :

Στοιχεία Φιλοξενούμενου	
Όνοματεπώνυμο	
Ημερομηνία Γέννησης	
Χώρα καταγωγής	

Βασικές Πληροφορίες Κατάστασης Υγείας Παιδιού

Χρόνιες Παθήσεις	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
Αναπηρία	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Ανάπηρίας: -Έναρξη: -Πιθανή Αιτία: -Θεραπεία:
Λοιμώδη / Μεταδοτικά Νοσήματα	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Νοσήματος: -Έναρξη: -Αιτία: -Θεραπεία: -Πορεία Νοσήματος:
Δερματικές Παθήσεις	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Αιτία: -Θεραπεία:

Αλλεργίες	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Σε Τροφές: -Σε Φάρμακα: -Σε Ζωα:
		-Σε Περιβαλλοντικές Αιτίες: -Εποχιακές: -Έναρξη: -Θεραπεία:
ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ		
Ιλαράς Ερυθράς Παρωτίτιδας		
Φυματινοαντίδραση (Mantoux)		
Εμβολιασμός COVID-19		
Εξετάσεις	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Εξετάσεις Που Έχουν γίνει:
Ψυχική ασθένεια/Προβλήματα	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	Είδος ασθένειας Έναρξη Θεραπεία
Χρήση Ουσιών/Αλκοόλ/Κάπνισμα	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	Είδος Χρήσης(Περιστασιακή/Συστηματική/ή άλλη) Είδος Ουσίας
Βασικές πληροφορίες – Οικογενειακό Ιστορικό		

Μητέρα Παιδιού:		
Χρόνιες Παθήσεις(Ψυχικές/Σωματικές)	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
αναπηρία	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
Πατέρας παιδιού:		
Χρόνιες Παθήσεις(Ψυχικές/Σωματικές)	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
Αναπηρία	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
Αδέρφια Παιδιού:		
Χρόνιες Παθήσεις(Ψυχικές/Σωματικές)	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:
Αναπηρία	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐	-Είδος Πάθησης: -Έναρξη: -Θεραπεία:

Ενέργειες και Πορεία Υγείας

Βραχυπρόθεσμοι στόχοι

(Παραπομπή σε
ειδικούς/εξετάσεις/εμβολιασμοί.α.).....
.....
.....
.....

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

Μακρυπρόθεσμοι Στόχοι :

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

***ΕΦΏΣΟΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΗ ΚΡΙΝΕΤΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ.**

ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ

ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤ.

ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ

ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ:

Καταγραφή Ενεργειών Για Την Ιατρική Φροντίδα Φιλοξενούμενου

Ημερομηνία και όνομα εργαζόμενου (Που συνόδεψε το παιδί)	Αίτια (π.χ. αναφερόμενος πόνος , προγραμματισμένο ραντεβού για εξέταση ή εμβόλιο , λιποθυμία, κρίση, τραυματισμός κ.α.)	Διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και στοιχεία υπεύθυνων ιατρών

*το παρόν έγγραφο ακολουθεί το ιατρικό ιστορικό και κρατείται στον ιατρικό φάκελο του παιδιού

VI. LEGAL AID

LEGAL AID- ΝΟΜΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ

1. Στοιχεία Ανηλίκου

- Ονοματεπώνυμο: _____
- Ημερομηνία Γέννησης: _____
- Χώρα Καταγωγής: _____
- Αριθμός Δελτίου Αιτούντος Άσυλο (εάν υπάρχει): _____
- Κ.Φ.Α.Α. _____

2. Στοιχεία Νομικού Συμβούλου

- Ονοματεπώνυμο Νομικού Συμβούλου: _____
- Ημερομηνία Παροχής Νομικής Συμβουλευτικής: _____

3. Είδος Νομικής Συνδρομής (Επιλέξτε κατάλληλη κατηγορία):

- ☐ Διεθνής Προστασία (1ος βαθμός)
- ☐ Διεθνής Προστασία (2ος βαθμός)
- ☐ Οικογενειακή Επανένωση
- ☐ Υποβολή Αίτησης για Άδεια Διαμονής (βάσει Κώδικα Μετανάστευσης και Ένταξης)

Άλλη Διοικητική Διαδικασία: _____

Δικαστική Διαδικασία: _____

4. Περιγραφή Νομικής Υποστήριξης

Παρεχόμενη Νομική Συμβουλή:

Υποστήριξη (αναλυτικά):

5. Παραπομπή σε Άλλους Παρόχους (εάν υπάρχει):

- Όνομα Φορέα: _____
- Διεύθυνση Φορέα: _____
- Στοιχεία Επικοινωνίας Φορέα: _____

6. κατάσταση ατομικών/ομαδικών συνεδριών

Ονοματεπώνυμο Επιστημονικού Μέλους	Ημερομηνία Συνεδρίας/Ενεργ ειών ⁷	Ατομική/Ομαδική Συνεδρία ⁸	Σύντομο Περιγραφικό Περιεχόμενο Συνεδρίας ⁹

7. ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

⁷ Η ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η συνεδρία ή κάποια άλλη ενέργεια από τον επαγγελματία (π.χ. παρέμβαση ή συμβουλή).

⁸ Διευκρινίζεται αν η συνεδρία ήταν ατομική ή ομαδική.

⁹ Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου της συνεδρίας, όπως βασικά θέματα που συζητήθηκαν ή ενέργειες που έγιναν.

8. Υπογραφή Νομικού Συμβούλου:

Ημερομηνία: _____

VII. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ΞΕΝΩΝΑ		 αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία			
ΟΝΟΜΑ NAME		ΕΠΩΝΥΜΟ LAST NAME	ΗΜΕΡΟΜΗΝ. DATE	ΥΠΟΓΡΑΦΗ SIGNATURE	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ REMARKS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
19					
20					
21					
22					

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ FULL NAME ΥΠΟΓΡΑΦΗ SIGNATURE (Υπαλλήλου employee)

VIII. ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΔΟΣΗ Α΄ ΠΑΚΕΤΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ Α΄ ΠΑΚΕΤΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ημερομηνία: Κ.Φ.Α.Α.

Ονοματεπώνυμο Ανηλίκου: Αρ. Υπόθεσης:

Είδη Ιματισμού	
Σεντόνια / κλινοσκεπάσματα / μαξιλάρι	☐
Πετσέτες	☐

Είδη Προσωπικής Υγιεινής			
Οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα	☐	Σερβιέτες	☐
Σαμπουάν, αφρόλουτρο, σφουγγάρι σώματος	☐	Χαρτί υγείας / Σαπούνι (κοινόχρηστα)	☐
Ξυράφι / αφρός ξυρίσματος	☐		

Ρουχισμός	Αρ. Τεμαχίων (ελάχιστη ποσότητα)
Εσώρουχα, κάλτσες ή καλσόν	(8 σετ)
Μπλουζάκια / φανελάκια	(5 τμχ)
Μπλούζες / φούτερ	(2 τμχ)
Παντελόνια / φούστες / σορτς	(3 τμχ)
Πανωφόρι (ζακέτα, μπουφάν)	(1 τμχ)
Πιτζάμες	(2 σετ)
Παντόφλες	(1 ζευγ.)
Παπούτσια	(1 ζευγ.)
Αλλά είδη / αντικείμενα που χορηγούνται	

Ο ΠΑΡΑΔΙΔΩΝ

Ο ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ

ΙΧ. ΚΑΡΤΕΛΑ ΧΡΕΩΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΜΟΝΗ ΣΤΟ ΚΦΑΑ				 αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία	
ΟΝΟΜΑ NAME		ΕΠΩΝΥΜΟ LAST NAME			
ΕΙΔΟΣ KIND		ΗΜΕΡΟΜΗΝ. DATE	ΥΠΟΓΡΑΦΗ SIGNATURE	ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ EMPLOYEE	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
19					
20					
21					

XI. ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Πρακτικό Μετακίνησης Ωφελούμενου

Ημερομηνία μετακίνησης:

Ονοματεπώνυμο Ωφελούμενου:

Αριθμός Υπόθεσης και Αριθ. Φακέλου (ΔΙΚΑ):

Δομή Εξαγωγής:

Προορισμός - Αιτία μετακίνησης:.....

.....

Έγγραφα, Ατομικός Φάκελος και Προσωπικά αντικείμενα ωφελούμενου που μετακινούνται:

1. Πρωτότυπα ταυτοποιητικά έγγραφα ☐
2. Ιατρικός φάκελος ☐
3. Νομικά έγγραφα σχετικά με την υπόθεση ασύλου του ωφελούμενου ☐
4. Εκπαιδευτικό Προφίλ ☐
5. Ενημερωτικό σημείωμα (Συμπεριφορά, διαβίωση, ψυχική κατάσταση και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κρίνεται απαραίτητη) ☐
6. Προσωπικά αντικείμενα:

.....

.....

Φορέας, ονοματεπώνυμο, και υπογραφή υπεύθυνου παράδοσης ανηλίκου, ατομικών εγγράφων και προσωπικών αντικειμένων

Φορέας, Ονοματεπώνυμο και υπογραφή υπεύθυνου παραλαβής ανηλίκου και ατομικών εγγράφων και προσωπικών αντικειμένων

Οδηγίες συμπλήρωσης:

Το έντυπο συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση παράδοσης ή παραλαβής ωφελούμενου από ή σε άλλον φορέα ή πρόσωπο (π.χ. συγγενή). Δεν συμπληρώνεται σε περίπτωση εξαγωγής ενήλικου ωφελούμενου ο οποίος αναχωρεί προς αυτόνομη διαβίωση.

Η ημερομηνία μετακίνησης αφορά την ημέρα που συντελείται η μετακίνηση και όχι την ημερομηνία συμπλήρωσης του εγγράφου. Εκ των πραγμάτων το έντυπο υπογράφεται την ημέρα την μετακίνησης

Σε περίπτωση άρνηση υπογραφής από τον παραλαβών (περίπτωση αεροδρομίου) υπογράφεται από τον παραδίδων με αναφορά ότι ο παραλαβών αρνήθηκε να υπογράψει.

Π.χ. « παραδόθηκε σε αξ. Υπηρεσίας αεροδρομίου ο οποίος αρνήθηκε να υπογράψει»

Ως Δομή Εξαγωγής αναγράφεται οποιοδήποτε στεγαστικό πρόγραμμα φιλοξενεί τον ωφελούμενο πριν την μετακίνηση του. Π.χ.: ΚΕΔ Λέσβου, ΚΕΔ Χίου, Κ.Φ.Α.Α. Βοστώνη, κλπ.

Ως Προορισμός – Αιτία Μετακίνησης αναγράφεται πλήρης περιγραφή. Π.χ. : σε Κ.Φ.Α.Α. Βοστώνη – Εισαγωγή / Εισαγωγή σε πρόγραμμα Ε.Δ.Η.Δ. (διαμερίσματα εποπτευόμενης) με συνοδεία Μετάδρασης / Οικογενειακή επανένωση στην Γερμανία, αεροπορική μεταφορά. Κλπ.

Για την λίστα των προσωπικών αντικειμένων, αναγράφονται οι συσκευασίες που έχει ο ωφελούμενος μαζί του, π.χ. 2 βαλίτσες, 1 βαλίτσα και ένα σακίδιο, κλπ.

XII. ΕΝΤΥΠΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Έντυπο ολοκλήρωσης Φιλοξενίας Κ.Φ.Α.Α.

Ημερομηνία Σύνταξης: _____

Κ.Φ.Α.Α.: _____

Ονοματεπώνυμο ωφελούμενου: _____

Αριθ. Φακέλου (ΔΙΚΑ) : _____

Αριθμός ταυτοποιητικού εγγράφου: _____

Ο υπογραφόμενος ωφελούμενος δηλώνω ρητά ότι:

A1. Εξέρχομαι από το Κ.Φ.Α.Α. που με φιλοξενεί την ημερομηνία: _____ για τον
εξής λόγο:

B. Δεν διατηρώ καμία αξίωση από την Ηλιακτίδα Α.Μ.Κ.Ε. μετά την έξοδό μου.

Γ1. Συναινώ στην μεταφορά των προσωπικών μου στοιχείων και ταυτοποιητικών εγγράφων,
σε μορφή ατομικού φακέλου ή/και σημείωμα αξιολόγησης σε περίπτωση μεταφοράς μου σε
νέο φορέα στέγασης.

Γ2. Έχω λάβει όλα τα προσωπικά αντικείμενα και έγγραφα που έχω παραδώσει κατά την
είσοδο μου στο Κ.Φ.Α.Α. ή έχουν εκδοθεί κατά την διαμονή μου σε αυτό, σε περίπτωση
αυτόνομης στέγασης μετά την αποχώρησή μου από το Κ.Φ.Α.Α..

Δ. Τα παραπάνω μεταφράστηκαν σε εμένα σε γλώσσα που κατανοώ.

Υπογραφή

Ωφελούμενου

Υπογραφή

Διερμηνέα

Υπογραφή

Εκπροσώπου Κ.Φ.Α.Α.

XIII. ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑ

Σε καλωσορίζουμε στην ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ και σε ευχόμαστε καλή επιτυχία στην πραγματοποίηση των ονείρων σου.

Υποχρέωση και προσπάθειά μας είναι να σου εξασφαλίσουμε ασφαλή κατοικία και φροντίδα.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ διαθέτει προσωπικό που εγγυάται την φροντίδα σου στον ξενώνα μας.

Για παράπονα ή παρατηρήσεις σε θέματα προάσπισης των δικαιωμάτων σας, παρακαλούμε να απευθύνεστε στον υπεύθυνο του ξενώνα και να χρησιμοποιείται το κουτί παραπόνων.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ παρέχει στους ωφελούμενους του ξενώνα:

- Ασφαλή διαμονή
- Φαγητό
- Νομική κάλυψη
- Ιατρική κάλυψη
- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- ατομικά είδη υγιεινής και ένδυσης
- εκπαιδευτικές δραστηριότητες

Προσοχή

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ και το προσωπικό της δεν έχουν ευθύνη για προηγούμενες νομικές διαδικασίες πριν αναλάβει η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ την φροντίδα σας.

Δεν έχουν ευθύνη για το χρονικό διάστημα της μετακίνησή σας προς την Αθήνα και άλλες πόλεις της Ελλάδας.

Χρήσιμες οδηγίες

-  Συνεργάσου με το προσωπικό της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑΣ. Μη ξεχνάς να αναφέρεις τα φάρμακα που τυχόν παίρνεις και τις θεραπείες στις οποίες έχεις υποβληθεί.
-  Νομικές πληροφορίες σχετικά με την πορεία της υπόθεσή σου θα ζητάς από τον υπεύθυνο δικηγόρο του ξενώνα τις ημέρες και ώρες που έχουν οριστεί .
-  Η έξοδος από τον ξενώνα επιτρέπεται και σύμφωνα με τους κανόνες που σου έχουν δοθεί.
-  Απαγορεύεται η διατήρηση κατοικίδιων ζώων στο χώρο του σπιτιού.
-  Μην τηλεφωνείς και μην επιτρέπεις να σου τηλεφωνούν σε ώρες κοινής ησυχίας . Οι συγκατοικοί δίπλα σου έχουν ανάγκη ηρεμίας και ησυχίας.

-  Μην κρατάς μαζί σου χρηματικά ποσά ή αντικείμενα αξίας. Για την απώλεια τους η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ δεν φέρει ευθύνη. Μπορείς να τα δώσεις για φύλαξη στον υπεύθυνο του ξενώνα.
-  Μην ξεχνάς να κλείνεις τον διακόπτη στις ηλεκτρικές συσκευές και στην βρύση του νερού όταν δεν είναι απαραίτητη η λειτουργία τους.
-  Προστατεύουμε μαζί το περιβάλλον.
-  Βοήθησέ μας να κρατήσουμε καθαρούς τους δημόσιους χώρους και υπηρεσίες, π.χ. το Νοσοκομείο.

Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του ξενώνα.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ– ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ



Εκτελούνται δρομολόγια αστικών λεωφορείων από και προς το ξενώνα από το κέντρο της Μυτιλήνης. Τηλ. ΚΤΕΛ

Στο παράρτημα του παρόντος υπάρχει σχεδιάγραμμα για την οδική πρόσβαση στο ξενώνα.



Η διεύθυνση του ξενώνα είναι:



Το τηλέφωνο του ξενώνα είναι:

Το τηλέφωνο της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ είναι: 2251045577

XIV. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΦΑΑ

Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας

Το ΚΦΑΑ που μένεις είναι το προσωρινό σου σπίτι. Για να διατηρηθεί ασφαλές και σε καλή κατάσταση, θα πρέπει να βοηθήσεις και εσύ, διατηρώντας τους κανόνες αλλά και να τους εμπλουτίσεις.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ σας παρέχει:

- Ασφαλή διαμονή
- Φαγητό
- Νομική κάλυψη
- Ιατρική κάλυψη
- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- Ατομικά είδη υγιεινής και ένδυσης
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες
- Αθλητικές δραστηριότητες

Κανόνες:

Σεβόμαστε τους συγκατοίκους μας καθώς και τους εργαζόμενους του ΚΦΑΑ και ζούμε ειρηνικά μαζί τους.

Συζητάμε ό,τι μας απασχολεί, χωρίς να ασκήσουμε βία. Η βία δεν είναι αποδεκτή προς τους άλλους ή τον εαυτό μας (αυτοτραυματισμοί κλπ.).

Σεβόμαστε την ώρα κοινής ησυχίας:

- Θερινή περίοδος: από 15:00 έως 17:30 και από 23:00 έως 07:00.
- Χειμερινή περίοδος: από 15:30 έως 17:30 και από 22:00 έως 07:30

Σεβόμαστε τα πράγματα των άλλων και του ΚΦΑΑ.

Από τις 23.30 έως 24.00 το βράδυ ο καθένας οφείλει να βρίσκεται στο σπίτι του.

Ενημερώνουμε για την ώρα αποχώρησης και επιστροφής.

Απαγορεύονται τα ναρκωτικά και το αλκοόλ.

Απαγορεύεται το κάπνισμα, μέσα στους χώρους του ΚΦΑΑ και επιτρέπεται σε χώρους που μας υποδεικνύουν.

Καθαρίζουμε τους χώρους που χρησιμοποιούμε. (πχ. τα ψίχουλα από το τραπέζι κλπ.).

Μια φορά τη βδομάδα πραγματοποιούμε γενική καθαριότητα. Όλοι είμαστε υπεύθυνοι για την φροντίδα του ΚΦΑΑ και δεν μπορούμε να απουσιάσουμε.

Είμαστε υπεύθυνοι για την προσωπική μας καθαριότητα κάθε μέρα καθαρίζουμε το δωμάτιό μας, τακτοποιώ το κρεβάτι μου, μαζεύω τα ρούχα μου και αφήνω τους χώρους που χρησιμοποιώ καθαρούς (τραπεζαρία, μπάνιο, κουζίνα κλπ.)

Κάθε φιλοξενούμενος είναι υπεύθυνος για τα πράγματά του. Γνωρίζει που βρίσκονται, τα καθαρίζει και τα τακτοποιεί. Ωστόσο, για να αποφύγουμε περιπτώσεις κλοπής σημαντικά έγγραφα και χρήματα φυλάσσονται από τους κοινωνικούς επιστήμονες και χορηγούνται κατ' απαίτηση του κάθε φιλοξενούμενου.

Είμαστε παρόντες στις συναντήσεις του ΚΦΑΑ που πραγματοποιούνται και αναφέρουμε τα τυχόν προβλήματα.

Οι επισκέπτες μπορούν να έρχονται σε συγκεκριμένες ώρες και σε συγκεκριμένους χώρους (π.χ. αυλή) που ενημερωνόμαστε από την Επιστημονική Ομάδα (κοινωνικός Λειτουργός, Ψυχολόγος, εκπαιδευτικός και Συντονιστής).

Τα πράγματα που έχουμε στο σπίτι μας είναι μόνο για μας και δεν τα βγάζουμε έξω.

Αν οι φιλοξενούμενοι δεν ακολουθούν τους κανόνες του ΚΦΑΑ και τις προτροπές των υπεύθυνων αναλαμβάνουν την ευθύνη των συνεπειών τους.

Αυτές μπορεί να είναι π.χ. στέρηση από κάποια κοινή δραστηριότητα, επιδιόρθωση με προσωπική εργασία και συμβολή κλπ.

Οι ώρες φαγητού είναι συγκεκριμένες και αναγράφονται έξω από την κουζίνα.

Μην ξεχνάς να κλείνεις τον διακόπτη στις ηλεκτρικές συσκευές και στην βρύση του νερού όταν δεν είναι απαραίτητη η λειτουργία τους.

Το κάθε παιδί έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί μαθήματα ελληνικής γλώσσας για έξι ώρες κάθε βδομάδα.

Όταν ενηλικιωθεί το κάθε παιδί θα πρέπει να αναχωρήσει από τον ξενώνα φιλοξενίας εκτός αν υπάρχουν λόγοι παράτασης όπως να μην διακοπεί η φοίτησή του στην δημόσια εκπαίδευση ή αν υπάρχει πολύ σοβαρός λόγος υγείας. Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ πρέπει να κάνει ότι είναι δυνατόν για να βρεθεί δομή ενηλίκων πριν από την ενηλικίωση κάθε παιδιού.

Προστατεύουμε μαζί το περιβάλλον

Έχω λάβει γνώση των ανωτέρω και αποδέχομαι τα ανωτέρω ενώ αντιλαμβάνομαι πως η παράλειψη συμμόρφωσης μπορεί να έχει συνέπειες.

Η μη τήρησή τους συνεπάγεται με αποκλεισμό από ορισμένες δραστηριότητες (π.χ. παιχνίδια, ομαδικές εργασίες).

Υποχρέωση επιδιόρθωσης της ζημιάς (π.χ. καθαρισμός του χώρου και αν υπήρξε φθορά επιδιόρθωση της).

Καθοδηγούμενη συγγνώμη προς όποιον επηρεάστηκε από τη συμπεριφορά.

Υπενθύμιση Κανόνων από την Επιστημονική Ομάδα

Συνάντηση με την Συντονίστρια και Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ Α.Μ.Κ.Ε., Ελευθερία Οικονομίδη.

Με το παρόν έντυπο εξουσιοδοτώ την Ηλιακτίδα ΑΜΚΕ να κάνει χρήση των στοιχείων μου , όπου κρίνεται απαραίτητο για τη διευθέτηση των υποθέσεών μου.

Οποιοδήποτε παράπονο, παρατήρηση ή καταγγελία για την συμπεριφορά του προσωπικού του ΚΦΑΑ σε εσένα ή σε άλλους φιλοξενούμενους μπορεί να καταγραφεί στο κουτί παραπόνων του ΚΦΑΑ ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση είτε μέσω συμπλήρωσης του Qrcode:

<https://iliaktida-amea.gr/en/complaints/>

Οποιαδήποτε καταγγελία και ειδικά καταγγελίες σχετικές με σεξουαλική παρενόχληση λαμβάνονται υπόψιν από την Διοίκηση πολύ σοβαρά.

Ο/Η φιλοξενούμενος/φιλοξενούμενη

Όνομα:

Υπογραφή:

Το παρόν έχει μεταφραστεί και παρασχεθεί στον κάθε φιλοξενούμενο σε γλώσσα την οποία καταλαβαίνει.

Υπογραφή διερμηνέα:

Υπογραφή Κοινωνικού Λειτουργού:

Ημερομηνία :