



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

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΜΕΡΙΜΝΗΣ
ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ**

Αθήνα, Δεκέμβριος 2024

Περιεχόμενα

1. ΟΡΙΣΜΟΙ	6
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
3. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ	7
4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	8
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΦΑΑ	8
5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	8
Το γενικό πλαίσιο οργάνωσης των ΚΦΑΑ περιλαμβάνει τις κοινές διαδικασίες που ακολουθούνται σε κάθε ΚΦΑΑ, τους κανόνες οργάνωσης και τήρησης βιβλίων, το οργανόγραμμα και τους ρόλους του προσωπικού, την περιγραφή των υπηρεσιών που παρέχονται καθώς και οι διοικητικές και οικονομικές αρμοδιότητες διαχείρισης και οργάνωσης.	8
5.1.1. Οργανόγραμμα	9
5.1.2. Βιβλία που τηρούνται	9
5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση	10
5.2.1. Διοικητική οργάνωση	10
5.2.2. Οικονομική οργάνωση	11
5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών	11
5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης	11
5.3.1. Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας	12
5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης	13
5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης	13
6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	14
6.1. Στελέχωση	14
6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα	16
6.3. Επιλογή	18
6.4. Εκπαίδευση	20
6.5. Εποπτεία	20
6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του ΚΦΑΑ	21
6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας	21
6.7.1. Συντονιστής ΚΦΑΑ	21
6.7.2. Επιστημονικά υπεύθυνος	22
6.7.3. Κοινωνικός λειτουργός	22
6.7.4. Ψυχολόγος	22

6.7.5. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος	23
6.7.6. Διερμηνέας	23
6.7.7. Νοσηλευτής (προαιρετικά)	23
6.7.8. Εκπαιδευτικός	23
6.7.9. Διοικητικά υπεύθυνος	24
6.7.10. Μάγειρας	24
6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας	24
6.7.12. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	24
6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών	25
6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών	26
6.10. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών	26
7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ	27
7.1. Δικαιώματα	27
7.2. Υποχρεώσεις	28
8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ	29
8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής	29
8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας	30
8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος	30
8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής	31
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	31
9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη	31
9.1.1. Στέγαση	31
9.1.2. Σίτιση	37
9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	38
9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη	38
9.1.5. Νομική συνδρομή	39
9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	39
9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	40
9.1.8. Διερμηνεία	41
9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του ΚΦΑΑ	42
9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης	42
9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	42
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής	43

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα	43
9.1.14. Ασφάλεια	44
9.1.15. Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο	44
9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο/η	45
9.2.1. Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	46
9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών	47
9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων	48
9.2.4 Συντονισμός ενεργειών με τον/την εντεταλμένο/η επίτροπο των ανηλίκων	49
9.2.5. Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο	51
9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας	51
9.2.7 Πρωτόκολλο ιατρικής φροντίδας	67
10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	109
10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας	109
10.1.1. Ενηλικίωση	109
10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας	110
10.1.3. Αναδοχή	111
10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση	111
10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση	111
11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των ΚΦΑΑ, όπως το Ατομικό Σχέδιο Δράσης που τηρείται για κάθε φιλοξενούμενο, το Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας, το έντυπο παραπόνων κ.ο.κ.	111
ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ	112
ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	113
ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ	121
ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	126
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	128
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1	128
1.1 Πολιτική Παιδικής Προστασίας	128
2.1 Πρωτόκολλο προετοιμασίας παιδιού για τη σχολική φοίτηση και φροντίδας παιδιού κατά την διάρκεια αυτής	134
2.2 Πρωτόκολλο τοποθετήσεων – αποχωρήσεων	138
2.3 Υγειονομικό πρωτόκολλο	140
2.4 Πρωτόκολλο διαχείρισης της πληροφορίας	148
2.5 Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικού απώλειας αντικειμένου	150

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3	152
3.1 Πίνακας αναλογίας προσωπικού	152
3.2 Έντυπα και δικαιολογητικά προσωπικού και εθελοντών	153
3.3 Διαδικασίες προμηθειών	155
3.4 Αξιολόγηση Προσωπικού	166

1. ΟΡΙΣΜΟΙ

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

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο ΣΜΑΝ συμπληρώνει 100 χρόνια αδιάκοπης λειτουργίας στον τομέα της παιδικής προστασίας και εξειδικεύεται στην φροντίδα οικογενειακού τύπου ασυνόδευτων ανηλίκων. Ο ΣΜΑΝ διακρίνεται για το πρότυπο έργο και τις καινοτόμες δράσεις, διεκδικώντας ενεργό ρόλο στην κοινωνία των πολιτών.

Η οργάνωση και λειτουργία των ΚΦΑΑ Σταθμού Εφήβων και ΣΠΙΤΙ2 διέπονται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192), της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256), και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συγκεκριμένα από τις αρχές: 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.

Οι βασικές αρχές λειτουργίας των ΚΦΑΑ Σταθμού Εφήβων και ΣΠΙΤΙ2 εναρμονίζονται με το άρθρο 3 του ΠΚΛΑ: Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων

ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ιστορία και θεσμικό πλαίσιο

ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ

Ο κανονισμός λειτουργίας του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ εξυπηρετεί τη ρύθμιση λειτουργικών αιτημάτων για τις υπηρεσίες που παρέχονται και τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο ΚΦΑΑ Σταθμός Εφήβων στα Εξάρχεια, στην Αθήνα.

Η δομή λειτουργεί από το 1980 με ευθύνη του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων υποστηρίζοντας έφηβους-αγόρια, και από τη δεκαετία του 2000 λειτουργεί πλέον ως ξενώνας φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων μέσω του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την επωνυμία Σ Τ Α Θ Μ Ο Σ Ε Φ Η Β Ω Ν.

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

ΣΠΙΤΙ2

Ο κανονισμός λειτουργίας του ΣΠΙΤΙ2 εξυπηρετεί τη ρύθμιση λειτουργικών αιτημάτων για τις υπηρεσίες που παρέχονται και τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο ΚΦΑΑ Σπίτι2 στην Νέα Ιωνία, στην Αθήνα.

Η δομή ιδρύθηκε τον Σεπτέμβριο του 2020 με ευθύνη του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων ως ξενώνας φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων με χρηματοδότηση των ΕΕΑ Grants και του προγράμματος II “Άσυλο και Μετανάστευση” με διαχειριστή επιχορήγησης τις ΣΟΛ Crowe και HumanRights360, με την επωνυμία Σ Π Ι Τ Ι 2. Από τον Αύγουστο του 2023 λειτουργεί μέσω του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

3. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ

Σκοπός

Ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων είναι αναγνωρισμένο φιλανθρωπικό σωματείο (ΝΔ1010/72), που ιδρύθηκε το 1924 με κύριο δωρητή τον Εμμανουήλ Μπενάκη και βασικούς συντελεστές της προσπάθειας τις δύο κύριες φεμινιστικές οργανώσεις του Μεσοπολέμου, το Εθνικό Συμβούλιο Ελληνίδων και τον Σύνδεσμο για τα Δικαιώματα της Γυναίκας. Διαχρονικά το έργο του ΣΜΑΝ προσαρμόστηκε και κλήθηκε να καλύψει τις εκάστοτε κοινωνικές ανάγκες, πάντα μέσα από εξειδικευμένη, σύγχρονη και υψηλής ποιότητας παροχή υπηρεσιών με κύρια χαρακτηριστικά το σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα και τη φροντίδα οικογενειακού τύπου.

Κύριος σκοπός του ΣΜΑΝ είναι η προστασία ανηλίκων και νέων που βρίσκονται σε κίνδυνο και σε κατάσταση ανάγκης ανεξαρτήτως εθνικής/φυλετικής προέλευσης, θρησκευτικών πεποιθήσεων και σεξουαλικού προσανατολισμού. Ο ΣΜΑΝ μέσα από την εξυπηρέτηση του σκοπού του και συμμετέχοντας ενεργά στην κοινωνία των πολιτών, επιθυμεί να ενισχύσει το σύστημα παιδικής προστασίας και να συμβάλλει στην προαγωγή καλών πρακτικών.

Πιο συγκεκριμένα, μέσα από την λειτουργία των ΚΦΑΑ, ο σκοπός του ΣΜΑΝ είναι η φροντίδα των ασυνόδευτων ανηλίκων σε κάθε έκφανση της ζωής τους, μέσω της καλλιέργειας και ενίσχυσης των δυνατοτήτων και επιθυμιών τους και της εξατομικευμένης αντιμετώπισης όλων των αναγκών τους σε στέγαση, σίτιση, υγεία, εκπαίδευση, πληροφόρηση, ψυχολογική υποστήριξη, κοινωνικοποίηση και κοινωνική ένταξη, ενίσχυση δεξιοτήτων, ανάπτυξη ενδιαφερόντων, ψυχαγωγία, άθληση και δημιουργική απασχόληση. Οι εν λόγω υπηρεσίες παρέχονται με τρόπο που να διασφαλίζεται η ελευθερία κίνησης και έκφρασης, ο σεβασμός της αξιοπρέπειας, η αναγνώριση της ατομικής αξίας, η κατοχύρωση της ανεξαρτησίας, το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού, η δυνατότητα επιλογής και η παροχή ευκαιριών για ανάπτυξη ικανοτήτων σε κάθε έκφανση της καθημερινής ζωής, εντός και εκτός ΚΦΑΑ. Μέσα από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την ολιστική φροντίδα οι ασυνόδευτοι ανήλικοι ενδυναμώνονται, αυτονομούνται και αποκτούν τα κατάλληλα εφόδια ώστε να μπορέσουν να αποτελέσουν ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

Ομάδα στόχος

Ο ΣΜΑΝ εξειδικεύεται στην φροντίδα ασυνόδευτων ανηλίκων.

Σκοπός ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ

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

Σκοπός ΣΠΙΤΙ2

Το ΣΠΙΤΙ2 προσφέρει φιλοξενία και υποστήριξη σε ασυνόδευτους/ες ανήλικους/ες από 5 έως 12 ετών και σε ανήλικες μητέρες με τα βρέφη τους (κατά περίπτωση μπορεί να υπάρχουν εξαιρέσεις σε φύλο και ηλικία λόγω αδελφικών σχέσεων). Εξ ορισμού, οι ασυνόδευτοι/ες ανήλικοι/ες βρίσκονται σε ιδιαίτερα ευπαθή κατάσταση λόγω της ηλικίας τους, του χωρισμού τους από τους γονείς και το σπίτι τους. Έχουν εκτεθεί σε κινδύνους και συχνά έχουν δει έντονη βία και έχουν πέσει θύματα εκμετάλλευσης.

4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΦΑΑ

5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

Το γενικό πλαίσιο οργάνωσης των ΚΦΑΑ περιλαμβάνει τις κοινές διαδικασίες που ακολουθούνται σε κάθε ΚΦΑΑ, τους κανόνες οργάνωσης και τήρησης βιβλίων, το οργανόγραμμα και τους ρόλους του προσωπικού, την περιγραφή των υπηρεσιών που παρέχονται καθώς και οι διοικητικές και οικονομικές αρμοδιότητες διαχείρισης και οργάνωσης.

5.1.1. Οργανόγραμμα

Οργανόγραμμα 2024 - 2025

		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Πρόεδρος		
		Γενική Διευθύντρια		
ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ		ΣΠΙΤΙ2/HOUSE2		Λογιστήριο - Διοικητικές Υπηρεσίες
Υπεύθυνος Υλοποίησης έργου	Υπεύθυνος Οικονομικών	Υπεύθυνος Υλοποίησης έργου	Υπεύθυνος Οικονομικών	
Ομάδα Παιδικής Προστασίας	Ομάδα Λειτουργίας της Δομής	Ομάδα Παιδικής Προστασίας	Ομάδα Λειτουργίας της Δομής	Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων
Συντονιστής Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας	Μαγείρισσα/Μάγειρας Βοηθός διαχείρισης έργου	Συντονιστής Υπεύθυνος Παιδικής Προστασίας	Μαγείρισσα/Μάγειρας Βοηθός διαχείρισης έργου	Διοικητικός Υπάλληλος (Βοηθός Διαχ. Προγραμμάτων)
Ψυχολόγος - Επιστημονικά Υπεύθυνος Κοινωνικοί Λειτουργοί Δικηγόρος Εκπαιδευτικοί Νοσηλεύτρια	Υπεύθυνος/νος Καθαριότητας Φροντιστές Διερμηνείς Υπεύθυνος Επικοινωνίας Υπεύθυνος Ανάπτυξης Δεξιοτήτων Community Enkagement Officer	Ψυχολόγος - Επιστημονικά Υπεύθυνος Παιδαγωγοί Δικηγόρος Εκπαιδευτικοί Νοσηλεύτρια	Υπεύθυνος/νος Καθαριότητας Φροντιστές Διερμηνείς Υπεύθυνος Επικοινωνίας Υπεύθυνος Ανάπτυξης Δεξιοτήτων Community Enkagement Officer	Λογίστρια Υπεύθυνος Ποιότητας Υπεύθυνος GDPR

5.1.2. Βιβλία που τηρούνται

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας ενός ΚΦΑΑ τηρούνται σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή και ενημερώνονται τα βιβλία:

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

β) Βιβλίο εισόδου-εξόδου: σε αυτό καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από το ΚΦΑΑ 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.

δ) ΑΣΔ - Ατομικό σχέδιο δράσης: Τηρείται φάκελος για κάθε ανήλικο που περιλαμβάνει, το κοινωνικό ιστορικό καθώς και όλα τα ιατρικά, εκπαιδευτικά και νομικά ζητήματα και αρχεία.

Ε) λίστα με παραδοτέα προς τον φορέα χρηματοδότησης

5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση

Η διοικητική και οικονομική οργάνωση του ΣΜΑΝ διέπεται από το σύστημα ποιότητας και το πρότυπο ISO 9001:2015.

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Κάθε ΚΦΑΑ έχει διοικητικές εργασίες απαραίτητες που διακρίνονται σε τρία διαφορετικά επίπεδα:

- 1) Διοικητικές εργασίες που σχετίζονται με τα παιδιά και επιμερίζονται ανάλογα με το είδος της εργασίας ανά ειδικότητα πχ η μαγείρισσα ετοιμάζει την λίστα προμηθειών σούπερ μάρκετ, η υπεύθυνη καθαριότητας την λίστα προμηθειών καθαριστικών, η εκπαιδευτικός τακτοποιεί τις εγγραφές σε εξωσχολικές δραστηριότητες, η νοσηλεύτρια τις προμήθειες σε φάρμακα, οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας τις προμήθειες σε ρούχα, τις εξόδους και ειδικές δράσεις κοινωνικής ανάπτυξης κοκ. Στην συνέχεια η συντονίστρια αναλαμβάνει την συγκέντρωση όλων των αιτημάτων και με την διοικητικά υπεύθυνη καθορίζουν το πλάνο των εργασιών. Για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών συνεργάζονται συνήθως οι συντονιστές, οι διοικητικά υπεύθυνοι, ο βοηθός διαχείρισης έργου, η Διευθύντρια, η λογίστρια.
- 2) Διοικητικές εργασίες σχετικά με τους εργαζόμενους που διεκπεραιώνουν οι συντονιστές, οι διοικητικά υπεύθυνοι και η διοίκηση του ΣΜΑΝ. Οι διοικητικές εργασίες περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα προγράμματα, βαρδιολόγια, άδειες, αξιολόγηση προσωπικού, εκπαίδευση προσωπικού, ενδυνάμωση εργαζομένων, νέες προσλήψεις κλπ.
- 3) Διοικητικές εργασίες σχετικά με εργασίες που αφορούν στην χρηματοδότηση, στις προμήθειες, στην επικοινωνία με άλλους φορείς και την εποπτεύουσα αρχή που αναλαμβάνουν οι συντονιστές, οι διοικητικά υπεύθυνοι, ο βοηθός διαχείρισης έργου, η Διευθύντρια, η λογίστρια ανάλογα με το περιεχόμενο. Οι διοικητικές εργασίες περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον την συγκέντρωση και τον έλεγχο όλων των παραδοτέων, την ταξινόμηση και καταχώρηση σε αναφορές.

Καθορισμός Αρμοδιοτήτων / Καθηκόντων Θέσεων Εργασίας

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

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

- οτιδήποτε άλλο κριθεί απαραίτητο

Επιπλέον οι εργαζόμενοι καλούνται ανά ειδικότητα να συμπληρώσουν το βιβλίο συμβάντων, τα ΑΣΔ και την λίστα με τα παραδοτέα.

Συστηματικές συναντήσεις

Προκειμένου να παρακολουθούνται όλες οι διοικητικές εργασίες ο ΣΜΑΝ έχει καθιερώσει συστηματικές (εβδομαδιαίες & μηνιαίες) συναντήσεις μεταξύ των συντονιστών, των διοικητικά υπεύθυνων, του βοηθού διαχείρισης έργου, της Διευθύντριας.

5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Για την οικονομική διαχείριση κάθε ΚΦΑΑ αρμόδιοι είναι οι συντονιστές και οι διαχειριστικά υπεύθυνοι οι οποίοι λογοδοτούν στην διοίκηση του ΣΜΑΝ.

Οι διοικητικά υπεύθυνοι κάθε ΚΦΑΑ σε συνεργασία με τους συντονιστές των ΚΦΑΑ καταρτίζουν ετήσιο και μηνιαίο προϋπολογισμό, εποπτεύουν και εγκρίνουν όλα τα έξοδα και τις δαπάνες του ΚΦΑΑ, ετοιμάζουν σχετική μηνιαία αναφορά προς την διοίκηση. Η διοίκηση μεριμνά για την λίστα προμηθευτών, τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, την διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής τους.

Όλες οι πληρωμές γίνονται μέσω τράπεζας εκτός από τα χαρτζιλίκια που διανέμονται στα παιδιά σε μετρητά.

Ο συντονιστής συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά και ο διοικητικά υπεύθυνος κάθε ΚΦΑΑ τηρεί όλες τις αναφορές σχετικά με τις οικονομικές συναλλαγές: προμήθειες, χαρτζιλίκια, μικρό ταμείο, απρόβλεπτα.

5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών

Ο συντονιστής εισηγείται μηνιαίως τις προμήθειες και τις δαπάνες του ΚΦΑΑ και ο διοικητικά υπεύθυνος εγκρίνει βάσει προϋπολογισμού.

Ο διοικητικά υπεύθυνος αναλαμβάνει τις προμήθειες βάσει του κανονισμού προμηθειών του φορέα και αντίστοιχα είναι αρμόδιος για τον απολογισμό των δαπανών.

Σε περιπτώσεις που χρειάζεται επείγουσα δαπάνη και εκτός προϋπολογισμού γίνεται αίτημα στην διοίκηση και δρομολογείται βάσει του κανονισμού προμηθειών. Ο κανονισμός προμηθειών επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.4

5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

Ο ΣΜΑΝ εναρμονίζεται στις αξίες της χρηστής διακυβέρνησης. Η χρηστή διακυβέρνηση περιλαμβάνει διάφορα χαρακτηριστικά, όπως οι ανοιχτές διαδικασίες και η άμεση ανταπόκριση, η διαφάνεια, η συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα και η λογοδοσία.

Η διοικητική και οικονομική παρακολούθηση βασίζεται στην διαφάνεια, στον προγραμματισμό, στις συστηματικές ενημερώσεις, στις αξιολογήσεις και στον απολογισμό σε τακτά χρονικά διαστήματα. Η διοικητική και οικονομική παρακολούθηση του ΚΦΑΑ διασφαλίζει την αποτελεσματική οικονομική διαχείριση αφενός και την ουσιαστική αντιμετώπιση των αναγκών των ανηλίκων, σε ένα υγιές περιβάλλον εργασίας.

Ο διοικητικά υπεύθυνος του ΚΦΑΑ, αρμόδιος για την διοικητική και οικονομική παρακολούθηση, έχει σταθερή παρουσία στο ΚΦΑΑ και καθημερινή συνεργασία με τον συντονιστή.

Βασικά εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης είναι:

- μηνιαίος απολογισμός του ΚΦΑΑ που περιλαμβάνει πληροφορίες από όλες τις ειδικότητες
- μηνιαίος οικονομικός απολογισμός – λίστα εξόδων και ταμεία
- συστηματικές (εβδομαδιαίες) συναντήσεις της διεπιστημονικής ομάδας για όλα τα θέματα που απασχολούν τους ανήλικους και εργαζόμενους στα ΚΦΑΑ
- συμμετοχή στις συναντήσεις στην ομάδα παιδικής προστασίας οπότε προκύπτουν θέματα έκτακτα και εξατομικευμένα ανά ανήλικο
- ομάδες κοινότητας με τους ανήλικους που ο διοικητικά υπεύθυνος συμμετέχει κατ' ελάχιστον μία φορά κάθε μήνα (και ενημερώνεται λαμβάνοντας τα πρακτικά των συναντήσεων)
- συστηματική ανάγνωση το βιβλίο συμβάντων όπου όπου καταγράφονται ζημιές και ανάγκες σε συντήρηση που απαιτούν επιπλέον δαπάνες για να γίνει προγραμματισμός εργασιών
- συμμετοχή σε συναντήσεις και δίκτυα στον τομέα παιδικής προστασίας για την έγκαιρη ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο και την ευρύτερη κατάσταση
- οργάνωση και υλοποίηση των εκπαιδύσεων των μελών του προσωπικού και παρακολούθηση εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και των πρωτοκόλλων
- συστηματική αξιολόγηση του προσωπικού βάσει ερωτηματολογίου / οδηγού μαζί με τον συντονιστή τουλάχιστον κάθε 6 μήνες

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

Ο Συντονιστής του ΚΦΑΑ αναφέρεται στον υπεύθυνο έργου και έχουν καθημερινή συνεργασία.

Όλοι οι εργαζόμενοι του ΚΦΑΑ αναφέρονται στον υπεύθυνο έργου και έχουν εβδομαδιαία επικοινωνία - συνεργασία.

Για την διοικητική και οικονομική παρακολούθηση χρησιμοποιούνται τα βασικά εργαλεία που αναφέρθηκαν παραπάνω.

Για την αναφορά στον υπεύθυνο έργου χρησιμοποιούνται πέντε θεματικές ενότητες:

- Διοικητικά θέματα: παρουσιολόγια, τεχνικά δελτία, παρασταστικά κλπ
- Κτηριακά θέματα: ζημιές, χώρος εργασίας κλπ
- Εργαζόμενοι: διαπροσωπικές σχέσεις, καθήκοντα κλπ
- Ανήλικοι: ΑΣΔ και ατομικό πλάνο που περιλαμβάνει άξονες της εκπαίδευσης, ψυχικής υγείας, νομικής υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης κλπ
- Δικτύωση: φορείς συνεργάτες, σχολεία, εξωσχολικές δραστηριότητες κλπ

5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Η διαδικασία αξιολόγησης βασίζεται στις εβδομαδιαίες συναντήσεις της ομάδας έργου που συζητούνται τα ΑΣΔ κάθε ανήλικου, σε αυτή παρακολουθείται η εξέλιξη των ατομικών πλάνων και μπαίνουν οι ατομικοί στόχοι. Η εξέλιξη κάθε παιδιού αξιολογείται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα με βάση τους ακόλουθους δείκτες: προσαρμογή, εκπαίδευση, κοινωνική ένταξη, προσωπική υγεία, νομικό status.

Ως δείκτες παρακολούθησης ορίζονται ο αριθμός των ατομικών συναντήσεων με την ομάδα παιδικής προστασίας και τα άτομα αναφοράς, παρουσιολόγιο στο σχολείο, ώρες μαθημάτων, ο αριθμός των συμμετοχών σε δραστηριότητες και κοινωνικές εξόδους - ψυχαγωγία κλπ.

Η αξιολόγηση της ομάδας έργου γίνεται σε συστηματική βάση ενώ τουλάχιστον κάθε έξι μήνες γίνεται αναλυτική αξιολόγηση βάσει οδηγού – φόρμα συνέντευξης, που βασίζεται στην αυτοαξιολόγηση, την αξιολόγηση από τον συντονιστή και τον διοικητικά υπεύθυνο.

Η διοίκηση του ΣΜΑΝ λαμβάνει υπόψη την φωνή των ανηλίκων οι οποίοι δύνανται σε ατομικές συναντήσεις, στις ομάδες κοινότητας, σε άτυπες επισκέψεις καθώς και μέσα από την διαδικασία παραπόνων να εκφράσουν την δική τους αξιολόγηση για τα θέματα που τους απασχολούν για την διαμονή τους στα ΚΦΑΑ, για το ΑΣΔ τους καθώς και για την ομάδα έργου. Η πληροφορία από τους ανήλικους ιεραρχείται ως πολύ σημαντική για την ομαλή λειτουργία των ΚΦΑΑ.

5.4 Κανόνες αρχειοθέτησης

Τα ΚΦΑΑ Σταθμός Εφήβων και ΣΠΙΤΙ2 τηρούν φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο το οποίο αφορά:

α) εξατομικευμένο αρχείο για τον/την κάθε ασυνόδευτο/η φιλοξενούμενο/η ανήλικο/η στο οποίο περιλαμβάνονται: έγγραφα τοποθέτησης, νομιμοποιητικά έγγραφα ανηλίκων, ιατρικά έγγραφα, εκπαιδευτικά έγγραφα, έγγραφα ψυχοκοινωνικής υπηρεσίας, έγγραφα από το οικογενειακό περιβάλλον, έγγραφα επιτροπείας

β) πρωτόκολλο (εισερχόμενα και εξερχόμενα για κάθε ΚΦΑΑ)

γ) φυσικό αντικείμενο στο οποίο περιλαμβάνονται το πακέτο πρώτης υποδοχής, η μηνιαία οικονομική συνεισφορά για κάθε μήνα, η παραλαβή ειδών ιματισμού, υπόδησης και καρτοκινητής, προγράμματα σίτισης, καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, τυπικής - μη τυπικής εκπαίδευσης και δραστηριοτήτων, μαθημάτων ενισχυτικής διδασκαλίας με τον εκπαιδευτικό της δομής, ατομικών/ομαδικών συνεδριών ψυχολόγου, κοινωνικού λειτουργού και νομικής συνδρομής

δ) αποδεικτικά έγγραφα δωρεών προς το ΚΦΑΑ

ε) έγγραφα πιστοποίησης εκπαίδευσεων του προσωπικού του ΚΦΑΑ

στ) ενημερώσεις από και προς την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και Εισαγγελία Ανηλίκων

ζ) εκθέσεις αναφοράς συμβάντων

η) έγγραφα που αφορούν την νομιμότητα, αδειοδότηση, συντήρηση του κτιρίου (απεντομώσεις/απολυμάνσεις, πυρασφάλεια, έγγραφα τεχνικού ασφαλείας)

Η τυπική διαδικασία αρχειοθέτησης χωρίζεται στα ακόλουθα βήματα:

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

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

Αρμόδιος για την αρχειοθέτηση των Περιγραφών Αρμοδιοτήτων Θέσεων Εργασίας και για την σωστή ενημέρωση και τήρησή τους είναι η Διοίκηση του ΣΜΑΝ που σε μόνιμο αρχείο τα αντίστοιχα έντυπα.

6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

6.1. Στελέχωση

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

Το βασικό προσωπικό που είναι απαραίτητο για να λειτουργήσει τα ΚΦΑΑ περιλαμβάνει τις παρακάτω ειδικότητες:

1. Η διεπιστημονική ομάδα των ΚΦΑΑ αποτελείται από: α) Τον συντονιστή, β) την επιστημονική ομάδα, και γ) το υποστηρικτικό προσωπικό.

2. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων.

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

4. Στο υποστηρικτικό προσωπικό περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο, ο διερμηνέας, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας, ο μάγειρας και το προσωπικό καθαριότητας. Οι δύο τελευταίες ειδικότητες περιλαμβάνονται στο ελάχιστο προσωπικό των ΚΦΑΑ και δεν έχει γίνει ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε εξωτερικό φορέα.

5. Η αναλογία του προσωπικού των ΚΦΑΑ ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.1 της παρούσας.

6. Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του επιστημονικού προσωπικού ή ο/η συντονιστής/τρια ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού, κατά προτεραιότητα

κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας:

α) Ως επιστημονικά υπεύθυνος, και

β) ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

7. Για κάθε ανήλικο/η, που διαμένει στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ, 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 ΚΦΑΑ.

8. Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ ορίζεται ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ως επόπτης καθαριότητας, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

9. Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές του ΣΜΑΝ. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους/τις εργαζόμενους/ες του ΚΦΑΑ και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

10. Για κάθε μέλος του προσωπικού ο ΣΜΑΝ τηρεί ατομικό αρχείο, το οποίο κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του ΚΦΑΑ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.2). Αντίγραφα των ατομικών αρχείων των εργαζομένων τηρούνται στο ΚΦΑΑ σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

11. Για κάθε εθελοντή, ο ΣΜΑΝ τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του ΚΦΑΑ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.2). Στον ΣΜΑΝ τηρείται κατάλογος εθελοντών, με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας, καθώς και αντίγραφο των ατομικών τους αρχείων σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Συντονιστής/Συντονίστρια

- Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχίο κοινωνικής εργασίας, ή κοινωνικών, ή ανθρωπιστικών επιστημών
- Τουλάχιστον διετής εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση της ευαλωτότητας και την υποδοχή των αιτούντων διεθνή προστασία ή αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Κοινωνικός λειτουργός

- Πτυχίο ΤΕ και ΠΕ κοινωνικής εργασίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Ψυχολόγος

- Πτυχίο ΠΕ ψυχολογίας
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Εκπαιδευτικός

- Τίτλος σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικείμενου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και στις ανάγκες των ανηλίκων
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον 1 έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος

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

Διερμηνέας

- Γνώση της γλώσσας που κατανοούν ή ευλόγως εικάζεται ότι κατανοούν οι φιλοξενούμενοι/ες ανήλικοι/ες
- Γνώση της ελληνικής, αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- Επιθυμητή:
Υπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης, Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με α) πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ β) τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Νοσηλεύτης (προαιρετικά)

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

Μάγειρας ή Βοηθός μάγειρα

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

Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

- Απολυτήριο Λυκείου της ημεδαπής ή αποδεδειγμένη φοίτηση σε σχολείο της αλλοδαπής
- Υπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Γνώση της ελληνικής γλώσσας

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

Διοικητικά υπεύθυνος/Υπεύθυνος διαχείρισης έργου

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

Προσωπικό Καθαριότητας

- Ύπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης

6.3. Επιλογή

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

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

- Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας και καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας και το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- Επαρκή παράθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα πρέπει να υποβληθούν από τους δυνητικούς συμμετέχοντες (όπως π.χ. βιογραφικό σημείωμα, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση, ενδεχομένως θεωρημένα αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος, πιστοποιητικό ποινικού μητρώου)
- Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού (π.χ. χρόνος αξιολόγησης βιογραφικών, χρόνος διεξαγωγής συνεντεύξεων κλπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων.
- Παράθεση του τόπου και του καταληκτικού χρόνου υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.
- Ο ΣΜΑΝ διασφαλίζει ότι όλα τα μέλη του προσωπικού του ΚΦΑΑ και οι εθελοντές είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Μελών Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) του άρθρου 78 του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει.
- Προϋπόθεση απασχόλησης για τα μέλη του προσωπικού των ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ 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 στον ΣΜΑΝ, πριν την έναρξη απασχόλησής τους, αντίγραφο ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης, και υπεύθυνη δήλωση, με την οποία δηλώνεται ότι, κατά τον χρόνο υποβολής της, δεν υπάρχει τελεσίδικη καταδίκη για τα αδικήματα που δεν επιτρέπουν την ανάληψη των καθηκόντων π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλευση παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο/η έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016.

- Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και οι εθελοντές που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ, υποχρεούνται σε εκ νέου προσκόμιση αντιγράφου ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης εντός του τελευταίου διμήνου κάθε έτους και ΣΜΑΝ 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 των ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ. Μέχρι την προσκόμιση του αντιγράφου ποινικού μητρώου και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης, ο φορέας λειτουργίας δεν κάνει δεκτή την παροχή εργασίας του εργαζομένου ή την εκτέλεση του έργου ή την παροχή της εθελοντικής υπηρεσίας του εθελοντή.

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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η τριμελής Επιτροπή επιλογής προσωπικού απαρτίζεται από δύο μέλη του διοικητικού προσωπικού του ΣΜΑΝ και από ένας μέλος του προσωπικού του ΚΦΑΑ, συνήθως τον/την Συντονιστή/Συντονίστρια ή τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η. Σε πίνακα που καταρτίζεται από την Επιτροπή καταγράφονται τα επιμέρους αιτούμενα προσόντα και τα τρία μέλη βαθμολογούν επιμέρους στην κλίμακα από 0 έως 3, ο ανώτατος δε συγκεντρωτικός βαθμός των τριών μελών προσδιορίζει τον ικανότερο έναντι των άλλων υποψηφίων.

Ως επιμέρους προσόντα προσδιορίζονται τα παρακάτω:

- Γνωστικό επίπεδο/ πτυχία. (βασικό πτυχίο, μεταπτυχιακοί σχετικοί τίτλοι, σχετικές επιμορφώσεις, συνεχιζόμενη επιμόρφωση, κατάρτιση).
- Εμπειρία αποδεδειγμένη (και αποδεικνυόμενη από σχετικά επίσημα έγγραφα) στους τομείς της παιδικής προστασίας και των αλλοδαπών.
- Πρόσθετες απαιτούμενες γνώσεις σε Η/Υ, ξένες γλώσσες.

- Πρόσθετη εμπειρία και ικανότητες (π.χ. εμπειρία σε διοίκηση, υποστήριξη των δικαιωμάτων των παιδιών, διαχείριση κρίσεων).
- Προσωπικότητα (Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ευέλικτων χειρισμών και τήρησης ορίων, ύπαρξη τυχόν προκαταλήψεων και στερεοτύπων, συνέπεια και υπευθυνότητα, ανάληψη ευθύνης κ.λπ.)

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

6.4. Εκπαίδευση

1. Ο ΣΜΑΝ παρέχει εισαγωγική εκπαίδευση στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και στους εθελοντές, ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας, στην οποία περιλαμβάνονται οι βασικές έννοιες και αρχές παιδικής προστασίας, που διέπουν την λειτουργία των ΚΦΑΑ. 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 των ΚΦΑΑ, 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 του ΣΜΑΝ ή και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και ολοκληρώνεται εντός δύο (2) μηνών από την πρόσληψη των νέων μελών της διεπιστημονικής ομάδας.
2. Ο ΣΜΑΝ μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των μελών της διεπιστημονικής ομάδας σε σχέση με τις ανάγκες της ομάδας στόχου και τη λειτουργία του ΚΦΑΑ. Οι σχετικές δράσεις δύναται να υλοποιούνται και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και αρχές προστασίας. Οι δράσεις αυτές, εκτός της συνεχούς κατάρτισης στη θεματολογία της εισαγωγικής εκπαίδευσης, περιλαμβάνουν επιπλέον θέματα που ενδεικτικά αφορούν στις διαδικασίες χορήγησης νόμιμης διαμονής στην χώρα, στη διαδικασία διεθνούς προστασίας και οικογενειακής επανένωσης, στην ενίσχυση της ανθεκτικότητας των ανηλίκων, στις δεξιότητες για διαπολιτισμική διαμεσολάβηση, στην ψυχική υγεία και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, στη διαχείριση της ευαλωτότητας και του μετατραυματικού στρες.
3. Ο/η συντονιστής/τρια του ΚΦΑΑ και ο επιστημονικά υπεύθυνος, σε συνεργασία με την διοίκηση του ΣΜΑΝ, αξιοποιούν την ανατροφοδότηση της διεπιστημονικής ομάδας, με στόχο τη δημιουργία σχεδίου για τη βελτίωση της κατάρτισης και της στήριξης των μελών της.
4. Ο ΣΜΑΝ μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κλινικής εποπτείας στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας από αρμόδιο φορέα που ασχολείται με θέματα ψυχικής υγείας ή επαγγελματία, ψυχίατρο ή ψυχολόγο εξωτερικό συνεργάτη. Συναφείς δράσεις και πρωτοβουλίες επεκτείνονται και στους εθελοντές, εφόσον κρίνονται χρήσιμες ή αναγκαίες.

6.5. Εποπτεία

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

6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του ΚΦΑΑ

Η διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού και των εθελοντών του ΚΦΑΑ επιτυγχάνεται α) μέσω τακτικών συναντήσεων με την συντονίστρια του κάθε ΚΦΑΑ, τον διοικητικά υπεύθυνο και την Δίοικηση του ΣΜΑΝ, η διαδικασία αυτή υλοποιείται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζουν τα πρότυπα συμμόρφωσης της πιστοποίησης του ISO 9001:2015, που διαθέτει ο ΣΜΑΝ και β) μέσω της εποπτείας από την κάθε συντονίστρια του μηχανισμού παραπόνων του ΚΦΑΑ. Η συντονίστρια του ΚΦΑΑ, εποπτεύει και αξιολογεί επίσης το έργο και την αποδοτικότητα των εθελοντών του ΚΦΑΑ μέσω ατομικών συναντήσεων.

6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας

6.7.1. Συντονιστής ΚΦΑΑ

- Ο/η συντονιστής/τρια Λειτουργίας του ΚΦΑΑ φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΦΑΑ και αναλαμβάνει την υποστήριξη της λειτουργίας της. Είναι υπεύθυνος για το συνολικό παραγόμενο έργο έναντι του Φορέα/Δικαιούχου. Ειδικότερα, Ο/η συντονιστής/τρια λειτουργίας του ΚΦΑΑ:
- Εποπτεύει τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων, ιδίως την καλή χρήση, συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του ΚΦΑΑ, την ποσότητα και ποιότητα του φαγητού, την έγκαιρη παρασκευή ή παραλαβή των γευμάτων και την έγκαιρη διανομή τους, την κατάρτιση και ανάρτηση προγράμματος σίτισης εγκεκριμένου από διατροφολόγο, την καθαριότητα των χώρων και την τήρηση των όρων ασφάλειας.
- Ως προς τους ανηλικούς, εποπτεύει την συμμετοχή τους στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο ΚΦΑΑ και οργανώνει συναντήσεις σε μηνιαία βάση προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσής τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μερικώς για την κατάλληλη κατά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός ΚΦΑΑ.
- 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 ανά τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζομένους με στόχο την αξιολόγηση των δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης, οι οποίες είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού.
- Εποπτεύει την λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του ΚΦΑΑ.
- Συντονίζει τους εθελοντές και εποπτεύει την παροχή των υπηρεσιών τους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας.
- Εποπτεύει την οικονομική και διοικητική διαχείριση του ΚΦΑΑ. Σε αυτό το πλαίσιο:
 - Καταγράφει ανάγκες για προμήθειες και ενημερώνει τακτικά τον φορέα λειτουργίας
 - Καταγράφει ελλείψεις σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών
 - Συντονίζει την αποθήκευση και την διανομή των ειδών που υπάρχουν στο ΚΦΑΑ, όπως ενδεικτικά πρώτες ύλες σίτισης, αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ιματισμού και ρουχισμού

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

6.7.2. Επιστημονικά υπεύθυνος

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

6.7.3. Κοινωνικός λειτουργός

- Η λήψη του κοινωνικού ιστορικού του ανηλίκου
- Η αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων οποιασδήποτε υπηρεσίας, ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης ή κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινότητα ή δημόσιους φορείς
- Η οργάνωση ατομικών και ομαδικών συνεδριών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενούμενων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την διάρκεια της φιλοξενίας, την ικανοποίηση των αιτημάτων τους ή την κάλυψη των αναγκών τους
- Η 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 κ.ά.)
- Η υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση
- Η συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη anynet.gr του ΑΣΟΑ του ανηλίκου
- Η παραπομπή των φιλοξενούμενων σε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης υγείας τους, καθώς και σε οργάνωση της κοινωνίας των πολιτών ή νομικό πρόσωπο παροχής ιατρικών υπηρεσιών
- Η παρακολούθηση του προγράμματος εμβολιασμού κάθε ανηλίκου
- Η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς

6.7.4. Ψυχολόγος

- Η αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελούμενων και η σύνταξη ψυχολογικής αξιολόγησης.
- Η οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των ανηλίκων
- Η ψυχοκοινωνική πλαίσιωση των ανηλίκων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν
- Η παραπομπή των φιλοξενούμενων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής τους υγείας

- Η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς

6.7.5. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος

- Η παροχή νομικών συμβουλών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ασυνόδευτων ανήλικων εντός και εκτός ΚΦΑΑ, και τις διαδικασίες που αφορούν την νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους
- 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.)
- Η παροχή νομικής συνδρομής κατά την 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.
- Παροχή νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και η σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.

6.7.6. Διερμηνέας

- Διευκόλυνση της επικοινωνίας, μέσω της διερμηνείας ή/και της μετάφρασης, σε γλώσσα, προφορική ή/και γραπτή, που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος/η ανήλικος/η, μεταξύ των ωφελουμένων του ΚΦΑΑ και του απασχολούμενου προσωπικού αλλά και μεταξύ των ωφελούμενων του ΚΦΑΑ και τρίτων φορέων (δημόσιων οργανισμών, υπηρεσιών και τοπικών φορέων) με τους οποίους έρχονται σε επαφή, με σκοπό την κατανόηση από τους ωφελούμενους των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των διαφορετικών τύπων υπηρεσιών που παρέχονται, την ικανοποίηση αιτημάτων τους και την κάλυψη των αναγκών τους.

6.7.7. Νοσηλευτής (προαιρετικά)

- Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ υλοποιείται Υγειονομικό Πρωτόκολλο (Υ.Π.), εφαρμόζοντας οδηγίες του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, το οποίο επεξεργάζεται ο νοσηλευτής σε συνεργασία με τον Συντονιστή. Το Υ.Π. αποσκοπεί στην ασφαλή λειτουργία του ΚΦΑΑ και την ελαχιστοποίηση της διασποράς μεταδοτικών ασθενειών, σε ανήλικους και προσωπικό. Επίσης, περιλαμβάνει όλα τα μέτρα υγειονομικής προστασίας και τις ενέργειες που ακολουθούνται για την ανταπόκριση σε περιπτώσεις υγειονομικού επειγόντος.

6.7.8. Εκπαιδευτικός

- Η αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και η κατάρτιση του σχετικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του ΑΣΔ
- Η παρακολούθηση της φοίτησης των ανηλίκων στην τυπική εκπαίδευση σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επίτροπο
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, δίνοντας προτεραιότητα στην διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας με κατ'ελάχιστο 6 ώρες την εβδομάδα
- Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης
- Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων

6.7.9. Διοικητικά υπεύθυνος

- Διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων του ΚΦΑΑ, ιδίως τήρηση του αρχείου με τις δαπάνες και έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή μεταξύ του ΚΦΑΑ και οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου.
- Ανανέωση των προμηθειών του ΚΦΑΑ σε αναλώσιμα και υλικά.
- Διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη του ΚΦΑΑ.
- Αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας.

6.7.10. Μάγειρας

- Προετοιμασία και παρασκευή των γευμάτων (ομαδικών και ατομικών)
- Καθαριότητα του χώρου και του εξοπλισμού της κουζίνας
- Καταγραφή των προμηθειών και των ελλείψεων της κουζίνας σε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και η υποβολή αναφοράς στον/στην συντονιστή/στρια του ΚΦΑΑ
- Κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον/την συντονιστή/στρια του ΚΦΑΑ και υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμόδιου γιατρού
- Εκπαίδευση των φιλοξενούμενων στην προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων

6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας

- Καθαρισμός των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του ΚΦΑΑ, η τακτική τοποθέτηση σάκων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία του ΚΦΑΑ, ιδίως στους κοιτώνες, τους χώρους υγιεινής, την τραπεζαρία και τους εξωτερικούς χώρους.

6.7.12. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

- Επιτήρηση των κοινόχρηστων χώρων του ΚΦΑΑ και επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.
- Υποστήριξη των λειτουργιών του ΚΦΑΑ και των φιλοξενούμενων της, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του Υπεύθυνου Συντονιστή και του επιστημονικά υπεύθυνου.
- Μέριμνα για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό.
- Αντιμέτωπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας.
- Συμμετοχή και παρακολούθηση της καθαριότητας και της φροντισμένης εμφάνισης των παιδιών.
- Συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας και τους/τις φιλοξενούμενους/ες για να τηρείται ο χώρος καθαρός.
- Διανομή βασικών αγαθών στα δωμάτια. Έλεγχος της διαθεσιμότητας των αγαθών και της καταγραφής τους. Ενημέρωση του/της συντονιστή/στριας για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης, ιματισμού, γραφικής ύλης) και φροντίδα για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
- Σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό παρακολούθηση της καλής υγείας των παιδιών και ενημέρωση/συνοδεία σε ιατρούς ή/και νοσοκομεία. Χορήγηση ιατροφαρμακευτικής αγωγής στα παιδιά, κατόπιν υποδείξεων του γιατρού, αναλαμβάνοντας την υποχρέωση να τηρείται ο

φάκελος/βιβλίο φαρμακευτικής αγωγής του ΚΦΑΑ.

- Ευθύνη για την πρωινή προετοιμασία, το ξύπνημα, την επιμέλεια φαγητού και συνοδεία των παιδιών (αν κριθεί απαραίτητο) προς και από το σχολείο. Επίσης αναλαμβάνει την προετοιμασία των φιλοξενούμενων πριν τον ύπνο καθώς και τη φύλαξη τους.
- Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το καθημερινό πρόγραμμα απασχόλησής τους, στην εκπόνηση του οποίου συμβάλλει με υπευθυνότητα, υπομονή και αγάπη. Συνοδεία των παιδιών στις δραστηριότητες τους.
- Ενίσχυση και υποστήριξη των φιλοξενούμενων στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.
- Συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων παρακολούθησης του έργου του φροντιστή, όπως το ημερολόγιο βάρδιας, τα παρουσιολόγια, τη μηνιαία απολογιστική αναφορά έργου, όπως παράλληλα φροντίζει για την συμπλήρωση όλων των απαραίτητων εγγράφων σε σχέση με το έργο του με τους ωφελούμενους: τις ιατρικές επισκέψεις και τις εξετάσεις των παιδιών, τη συμμετοχή τους σε ομάδες κλπ.
- Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού, συμμετοχή στην επίλυση της κρίσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της επιστημονικής ομάδας.
- Τήρηση του βιβλίου εισόδου-εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του κέντρου.
- Επιτήρηση και αποτροπή κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού και του κτιρίου του ΚΦΑΑ, με ταυτόχρονη εκπαίδευση των ανηλίκων στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση
- Επικοινωνία και ενημέρωση των τοπικών αρχών σε περίπτωση εξωτερικής ή εσωτερικής κατάστασης που ενδέχεται να απειλήσει την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού

6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

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

Προϋπόθεση απασχόλησης για 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, οι εθελοντές προσκομίζουν στον ΣΜΑΝ, πριν την έναρξη της εθελοντικής τους απασχόλησης, αντίγραφο ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης, και υπεύθυνη δήλωση, με την οποία δηλώνεται ότι, κατά τον χρόνο υποβολής της, δεν υπάρχει τελεσίδικη καταδίκη για συγκεκριμένα αδικήματα.

Οι εθελοντές που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ., υποχρεούνται σε εκ νέου προσκόμιση αντιγράφου ποινικού μητρώου δικαστικής ή γενικής χρήσης και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης εντός του τελευταίου διμήνου κάθε έτους και ο ΣΜΑΝ παρακολουθεί την τήρηση αυτής της υποχρέωσης.

4. 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 των ΚΦΑΑ.. Μέχρι την προσκόμιση του αντιγράφου ποινικού μητρώου και της σχετικής υπεύθυνης δήλωσης, ο ΣΜΑΝ δεν κάνει δεκτή την παροχή της εθελοντικής υπηρεσίας του/της εθελοντή/ντριας.

6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

Η διοίκηση του ΣΜΑΝ τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εργαζομένων και εθελοντών. Πιο συγκεκριμένα τηρείται Φάκελος Προσωπικού, ο οποίος και περιλαμβάνει τις εξής κατηγορίες:

- Πρόσκληση υποβολής προτάσεων
- Αιτήσεις υποψηφίων
- Διαδικασία αξιολόγησης/επιλογής
- Συμβάσεις
- Ατομικοί φάκελοι εργαζομένων και εθελοντών
- Αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού
- Αποφάσεις αρμοδίου οργάνου του φορέα ή/και συντονιστή σχετικά με τον ορισμό καθηκόντων (π.χ. ορισμός προσώπου αναφοράς, εθελοντών)
- Μισθοδοτική κατάσταση

Επιπλέον τηρείται ξεχωριστός Φάκελος Εθελοντών, ο οποίος περιέχει τις συμβάσεις του κάθε εθελοντή, καθώς και το ποινικό μητρώο του, και υπογεγραμμένα τον κώδικα δεοντολογίας και τη φόρμα προστασίας προσωπικών δεδομένων του ΣΜΑΝ.

6.10. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και Εθελοντών

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

- I. Σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των δικαιωμάτων του παιδιού, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.
- II. Σεβασμός στην αρχή της ισότητας.
- III. Σεβασμός στην αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα.
- IV. Σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς την φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον

σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικο-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

- V. Σεβασμός το δικαίωμα του απορρήτου και την προστασία προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.
- VI. Κάθε μέλος του εργαζόμενου προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α. του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, οφείλει να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών ή μέρος αυτών που αφορούν τον/την ανήλικο/-η ως προς τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα παιδιά και πρόσωπα εκτός των Κ.Φ.Α.Α. . Ειδικότερα τυχόν πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που οι φιλοξενούμενοι αποκαλύπτουν στο βοηθητικό προσωπικό και τους φροντιστές, αυτοί οφείλουν εν γνώσει των παιδιών να τις μεταφέρουν με ακρίβεια και εγκαίρως στην επιστημονική ομάδα ειδικότερα στον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. ή το πρόσωπο αναφοράς του ανηλίκου από τη επιστημονική ομάδα. Πληροφορίες που κατέχουν οι κοινωνικοί επιστήμονες δεν μεταφέρονται στο υπόλοιπο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. με μόνη εξαίρεση όταν αφορούν πληροφορίες που διευκολύνουν ή υποστηρίζουν την φροντίδα των παιδιών και την ομαλή λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. .
- VII. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να έρχονται σε σωματική επαφή με τα παιδιά με δικής τους πρωτοβουλία και να ανταποδίδουν απρεπείς συμπεριφορές ή συζητήσεις με τα παιδιά, ακόμα και αν αυτές ξεκινήσουν με πρωτοβουλία των παιδιών. Ο ενήλικας είναι το υπεύθυνο μέρος για την τήρηση των κατάλληλων ορίων. Κάποια είδη επαφής που ξεκινούν με πρωτοβουλία των παιδιών είναι επιτρεπτά και αποδεκτά (π.χ. σύντομες αγκαλιές, κράτημα χεριού), ενώ κάποια άλλα όχι (π.χ. ιδιωτικές αλληλεπιδράσεις, φιλιά ή κάθε είδος επαφής που μπορεί να θεωρηθεί σεξουαλικής ή ερωτικής φύσης).
- VIII. Απαγορεύεται η σεξουαλική κακοποίηση, τα σεξουαλικά υπονοούμενα και η κακοποίηση των παιδιών.
- IX. Απαγορεύεται η βία ενάντια στα παιδιά καθώς και η απειλή ή ο εκφοβισμός αυτών.
- X. Απαγορεύεται η προσφορά ή η υπόσχεση οποιασδήποτε χρηματικής ή υλικής υποστήριξης στα παιδιά από την πλευρά των επισκεπτών. Απαγορεύεται η αποχώρηση από το κτίριο με συνοδεία παιδιού.

Σε περίπτωση παραβίασης μέρους ή όλων των παραπάνω κάθε μέλος του εργαζόμενου προσωπικού οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον/ την συντονιστή/ρια του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α., τον/την Υπεύθυνο/ο Παιδικής Προστασίας και τον νομικό σύμβουλο του ΣΜΑΝ. Στην περίπτωση αυτή η τριμελής αυτή επιτροπή διερευνά την καταγγελία και αναλόγως προς το αποτέλεσμα της έρευνας και την βαρύτητα της παραβίασης αποφασίζει από κοινού για την καταγγελία ή μη της σύμβασης εργασίας. Στις περιπτώσεις που προκύπτει ποινικό αδίκημα και τα δύο μέλη οφείλουν να κινήσουν άμεσα τις σχετικές αυτόφωρες διαδικασίες.

Κάθε εργαζόμενος του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και νέων οφείλει να υπογράψει σχετικό παράρτημα στην σύμβασή του όπου αναφέρονται όλα τα παραπάνω.

7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

7.1. Δικαιώματα

Η οργάνωση και λειτουργία του ΣΜΑΝ διέπεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, όπως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192), της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για

τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α.), όπως κυρώθηκε με το ν.δ. 53/1974 (Α' 256), και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ενημέρωση του ανηλίκου για το πλαίσιο φιλοξενίας, για τα δικαιώματα σε γλώσσα που κατανοεί:

- πως διαφυλάσσεται το δικαίωμα του για ασφαλή στέγη, παροχή ιματισμού υπόδησης, καθημερινή και ισορροπημένη διατροφή,
- πως εξασφαλίζεται το δικαίωμα του για πρόσβαση στην εκπαίδευση, την ψυχαγωγία και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθώς και την ψυχοκοινωνική υποστήριξη και παραπομπή,
- πως διαφυλάσσεται το δικαίωμα του για την εμπιστευτικότητα και την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών του πληροφοριών και ενημερώνεται για τον διαμοιρασμό αυτών μόνο και εφόσον χρειάζεται σε συγκεκριμένες υπηρεσίες και ανθρώπους με γνώμονα την ασφάλεια και το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου (Εισαγγελέας Ανηλίκων, εντεταλμένος/η επιτροπείας, Υπηρεσία Ασύλου, Μονάδα Δουβλίνου, ιατροί και νοσοκομεία),
- πως πρόσωπο αναφοράς για τα ατομικά μου ζητήματα είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός και σε αυτόν θα απευθύνεται, όπως επίσης και στον/στην ορισμένο από την Εισαγγελία Ανηλίκων εντεταλμένο επιτροπείας του/της,
- πως το προσωπικό του ΚΦΑΑ είναι υποχρεωμένο να διασφαλίσει τα ζητήματα που αφορούν την προσωπική του ασφάλεια, την σωματική και ψυχική του υγεία, την εκπαίδευση του, τον επαγγελματικό του προσανατολισμό, την νόμιμη παραμονή του στην χώρα καθώς και τα ζητήματα που άπτονται της σχέσης του με τους/τις υπόλοιπους/ες φιλοξενούμενους/ες των ΚΦΑΑ,
- πως έχει νομική υποστήριξη και πλήρη ενημέρωση και επεξήγηση της διαδικασίας διεθνούς προστασίας καθώς και της παρουσίας των επιλογών –διεξόδων του εντός του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με τη περίπτωση του οικογενειακής επανένωση, μετεγκατάσταση, προσφυγικό άσυλο, οικειοθελής επαναπατρισμός κ.α.,
- πως έχει το δικαίωμα να λάβει παράταση φιλοξενίας στο ΚΦΑΑ εφόσον πληρούνται κριτήρια όπως η επαρκής φοίτηση στο σχολείο για την ολοκλήρωση της σχολικής χρονιάς ή για λόγους υγείας,
- πως κατά την πιθανή αδικαιολόγητη/οικειοθελή αποχώρηση από το ΚΦΑΑ οι ενέργειες που ακολουθούνται είναι η δήλωση εξαφάνισης στο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής, η ενημέρωση επ αυτού της Εισαγγελέως Ανηλίκων και του/της εντεταλμένου/νης επιτρόπου καθώς και η αδυναμία επιστροφής του στο ΚΦΑΑ από το οποίο αποχώρησε,
- πως ως ανήλικος/η προστατεύεται από την Διεθνή Σύμβαση Για Τα Δικαιώματα Του Παιδιού και πως οι έχοντες την επιμέλειά του για όσο καιρό παραμένει στο ΚΦΑΑ, είναι υποχρεωμένοι να την ακολουθούν πιστά.

7.2. Υποχρεώσεις

Ο ανήλικος/η φιλοξενούμενος/η δεσμεύεται να τηρεί τους κανονισμούς του ΣΜΑΝ, αλλά επιπλέον αναλαμβάνει και άλλες υποχρεώσεις που σχετίζονται με την προσωπική του εκπαιδευτική, επαγγελματική και

κοινωνική προοπτική.

Ο ανήλικος/η ενημερώνεται, κατά την είσοδο τους στο ΚΦΑΑ, για τις υποχρεώσεις τους σε γλώσσα που κατανοεί. Οφείλει να λειτουργεί και να συμπεριφέρεται σύμφωνα με τους βασικούς κανόνες διαβίωσης όπως αυτοί ορίζονται από το Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας και το Πρωτόκολλο Παραβίασης Κανόνων Φιλοξενίας. Συγκεκριμένα, οι υποχρεώσεις των ανηλίκων εντός των ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ ορίζονται ως εξής:

- 1) Τήρηση των βασικών κανόνων διαβίωσης, όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας
- 2) Υποχρεωτική τήρηση του ωραρίου του ΚΦΑΑ, το οποίο σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας
- 3) Τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος καθαριότητας και λοιπών υποχρεώσεων, οι οποίες έχουν σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της ζωής κοινότητας
- 4) Συμμετοχή στην ομάδα Κοινότητας
- 5) Υποχρεωτική εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας όπως προκύπτει από το Π/Δ 220/2007 για τους ασυνόδευτους ανήλικο/ης κάτω των 15 ετών και εγγραφή σε δημόσιο σχολείο της περιοχής στην οποία ανήκει το ΚΦΑΑ, ή Διαπολιτισμικό Λύκειο-Γυμνάσιο
- 6) Συμμετοχή στο προγραμματισμένο σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες του κάθε παιδιού εκπαιδευτικό – επιμορφωτικό πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας-εξωτερικών δραστηριοτήτων
- 7) Σεβασμός στους υπόλοιπους φιλοξενούμενους/ες καθώς και στα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θρησκείας, γλώσσας, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ιδιαιτεροτήτων και απόψεων

Τέλος, κάθε ανήλικος με την ένταξή του στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ, ενημερώνεται για όλα τα σχέδια διαχείρισης που τηρούνται (Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων, πρόκληση βλαβών, αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας).

8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ

Κατά την τοποθέτηση ωφελούμενων:

8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής

Η διαδικασία υποδοχής νέου φιλοξενούμενου στο ΚΦΑΑ εμπεριέχει μια σειρά από βήματα και αναλύεται ως εξής:

- Ο/η συντονιστής/τρια λειτουργίας 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. Οι ήδη ενεργοί φιλοξενούμενοι ενημερώνονται για τις προσεχείς τοποθετήσεις στο ΚΦΑΑ σε ομάδες κοινότητας.
- Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον εντεταλμένο επιτροπείας επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη κοινοποιηθεί από τη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας υποδοχής και των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενούμενου.
- Κατά την άφιξη του ανηλίκου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα, που διενεργεί τη συνοδεία, και από το αρμόδιο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., που υποδέχεται το νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο.
- Εκτός από την πράξη τοποθέτησης της Μονάδας Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων της 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. Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται τον νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για: α) Τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α., β) τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του και τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α..

- Η ομάδα υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή, καθώς και απαραίτητα είδη ιματισμού και υπόδησης.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

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

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

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

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

Επισυνάπτεται στην **Ενότητα 11 Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των ΚΦΑΑ**, το ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας που χρησιμοποιείται στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ και το ΣΠΙΤΙ2.

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Η επεξεργασία του κοινωνικού ιστορικού και η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του/της ανηλίκου/ης ξεκινά εντός της πρώτης εβδομάδας τοποθέτησης του/της. Ο/Η κοινωνικός/ή λειτουργός του ΚΦΑΑ λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του/της ανηλίκου/ης παρουσία διερμηνέα σε γλώσσα επικοινωνίας του/της ανηλίκου/ης. Κατά την προετοιμασία της σχετικής διαδικασίας λαμβάνεται υπόψη το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση του/της ανηλίκου/ης, καθώς και κάθε πρόσθετη ευαλωτότητά του/της. Ο/Η κοινωνικός/ή 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/της ανηλίκου/ης τηρείται σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή και ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και προσωπικών δεδομένων του/της ανηλίκου/ης. Το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης. Επιπλέον, εντός 3 ημερών ο/η κάθε νεοαφιχθείς/είσα ανήλικος/η κάτω των

12 ετών, εγγράφεται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του anynet.gr και εντός των πρώτων τριών μηνών καταχωρείται στην πλατφόρμα το Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης του/της εκάστοτε ανηλίκου/ης από τον/την αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό.

8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής

Κατά την υποδοχή ενός/μίας ανηλίκου/ης στο ΚΦΑΑ παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής, τα οποία ανανεώνονται κατά τις εβδομαδιαίες συναντήσεις του/της ανηλίκου/ης με το πρόσωπο αναφοράς ή από τον υπεύθυνο/η βάρδιας. Σε αυτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον: εσώρουχα, παντόφλες, οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, αφρόλουτρο, αποσμητικό, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος και σεβιέτες υγείας (ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες του παιδιού). Επίσης, παρέχονται στον/στην ανήλικο/η δύο σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλινοσκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Για ανήλικες με βρέφη, το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει πάνες και άλλα προϊόντα υγιεινής αναγκαία για τη φροντίδα βρεφών. Ο ρουχισμός παρέχεται στους/στις ανηλίκους/ες το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στο ΚΦΑΑ και περιλαμβάνει: α) Αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν (οκτώ σετ εσωρούχων), κάλτσες/καλσόν,

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

γ) δύο διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού). Οι ανήλικες με βρέφη ή μικρά παιδιά διαθέτουν επαρκή ρουχισμό για τα παιδιά τους. Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη. Στον ΣΜΑΝ τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους/στις ανηλίκους/ες. Στους/στις ανηλίκους/ες παρέχονται προγράμματα καρτοκινητής τηλεφωνίας και κάρτα απεριορίστων διαδρομών ΜΜΜ εντός του πρώτου μήνα από την τοποθέτησή τους. Επίσης, ο ΣΜΑΝ καλύπτει τα έξοδα των ανηλίκων για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων (π.χ. παράβολα και φωτογραφίες).

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη

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

9.1.1. Στέγαση

ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ

Η δομή στεγάζεται σε διώροφο ιδιόκτητο νεοκλασικό κτίριο επί της οδού Ισαύρων 48 στα Εξάρχεια, το οποίο έχει χαρακτηριστεί ως διατηρητέο.

Οι 15 φιλοξενούμενοι διαμένουν σε υπνοδωμάτια των δύο, τριών και τεσσάρων κλινών.

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

- Το υπνοδωμάτιο του ισογείου (ΥΔ1) είναι 17.40 m² και διαθέτει 3 κλίνες, 3 κομοδίνα, 1 γραφείο, 1 καρέκλα, 1 παπουτσοθήκη και μια μεγάλη επιτοίχια ντουλάπα και ωφέλιμος χώρος είναι περισσότερος από 4 m² για κάθε φιλοξενούμενο.

-

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

- Η κουζίνα έχει εμβαδόν 10,59 m² και είναι κατάλληλα διαμορφωμένη για την παρασκευή/αναθέρμανση των γευμάτων, αλλά και την ασφαλή συντήρηση τροφίμων (ξηρών, κατεψυγμένων και νωπών), σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις για την παρασκευή και διάθεση γευμάτων σε χώρους εστίασης. Η σίτιση παρέχεται από εξειδικευμένη μαγείρισσα με πιστοποίηση από τον ΕΦΕΤ. Επίσης, στον χώρο της κουζίνας πραγματοποιείται πρόγραμμα εκπαιδευτικής κουζίνας με στόχο την προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων από τους ανήλικους.
- Το σαλόνι – χώρος δραστηριοτήτων και η τραπεζαρία, η οποία είναι κατάλληλα διαμορφωμένη ώστε να εξυπηρετεί ταυτόχρονα το ένα τρίτο (1/3) της δυναμικότητας του ξενώνα, είναι ένας ενιαίος χώρος και αποτελείται από δυο δωμάτια με συνολικό εμβαδόν 28,68 m². Οι χώροι αυτοί κατά τη διάρκεια της ημέρας είναι τόπος συνάθροισης του προσωπικού και των ανηλίκων και χρησιμοποιούνται για τη σίτιση των ανηλίκων αλλά και ως χώροι αναψυχής και κοινωνικοποίησης. Ο χώρος του σαλονιού περιλαμβάνει καναπέδες, τραπεζάκια καθιστικού, μια μεγάλη τηλεόραση, ένα PlayStation, ένα ποδοσφαιράκι, ένα τραπέζι επιτραπέζιων (ροτόντα), καρέκλες, ντουλάπι με επιτραπέζια παιχνίδια, παζλ και μπάλες.
- Το γραφείο - χώρος συνεδριών έχει εμβαδόν 15,33 m². Ο συγκεκριμένος χώρος διαθέτει 4 σταθερούς υπολογιστές, στους οποίους έχει πρόσβαση η ομάδα παιδικής προστασίας και διατηρεί προστατευμένο το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του ξενώνα (κωδικοί πρόσβασης και αριθμοί μητρώων φιλοξενούμενων), 1 φορητό υπολογιστή, στον οποίο έχουν πρόσβαση οι φιλοξενούμενοι, το ντουλάπι ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και πρώτων βοηθειών, μια πυροσβεστική φωλιά και πίνακες ανακοινώσεων (προγράμματα φιλοξενούμενων, οδηγίες ασφαλείας προς το προσωπικό, πίνακες προσωπικού). Στο γραφείο πραγματοποιούνται οι ατομικές συνεδρίες με τους/τις φιλοξενούμενους/ες από τον ψυχολόγο, κοινωνικό λειτουργό και νομικό σύμβουλο. Επίσης, πραγματοποιούνται οι ομάδες προσωπικού και οι ομαδικές εποπτείες.
- Ο χώρος υγιεινής με πρόσβαση σε ΑΜΕΑ έχει εμβαδόν 4,8 m² περιλαμβάνει μία ντουζιέρα, μία

τουαλέτα και έναν νιπτήρα και έχει προσαρμοσμένη είσοδο που επιτρέπει την πρόσβαση αναπηρικού αμαξιδίου. Επίσης, στον κάτω όροφο υπάρχει παροχή για χρήση πλυντηρίου και στεγνωτηρίου.

- Μία αποθήκη τροφίμων συνολικού εμβαδού 6,01 m² και ένας διάδρομος (περίπου 15 m²). Στην αποθήκη τροφίμων υπάρχουν κατάλληλα διαμορφωμένα ράφια και ένα ψυγείο που καλύπτουν την αποθήκευση και την ασφαλή συντήρηση των τροφίμων. Στον διάδρομο υπάρχουν κατάλληλα διαμορφωμένοι αποθηκευτικοί χώροι για την αποθήκευση λευκών ειδών και ρούχων και για την ασφαλή φύλαξη αναλώσιμων προϊόντων καθαρισμού και προϊόντων υγιεινής.

Στον 1^ο όροφο υπάρχουν συνολικά 4 υπνοδωμάτια, 1 δωμάτιο μελέτης και ηλεκτρονικών υπολογιστών, ένας χώρος αναψυχής και 2 χώροι υγιεινής. Συγκεκριμένα

- Το δωμάτιο μελέτης και ηλεκτρονικών υπολογιστών έχει εμβαδόν 12.3 m², διαθέτει έναν σταθερό ηλεκτρονικό υπολογιστή, ένα μεγάλο γραφείο μελέτης, καρέκλες, βιβλιοθήκη, βιβλία, σχολικό πίνακα, ντουλάπι γραφικής ύλης και υλικά για καλλιτεχνικές δραστηριότητες.
- Το υπνοδωμάτιο του 1ου ορόφου (ΥΔ2) έχει εμβαδόν 15,60 m² και διαθέτει 3 κλίνες, 3 ατομικές ντουλάπες, 3 κομοδίνα, 1 γραφείο, 1 καρέκλα, 1 παπουτσοθήκη και 1 καθρέφτη (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²). Επίσης, το συγκεκριμένο δωμάτιο έχει ένα μπαλκόνι και φυτά εξωτερικού χώρου.
- Το δεύτερο υπνοδωμάτιο του 1ου ορόφου (ΥΔ3) έχει εμβαδόν 15,6 m² και διαθέτει 3 κλίνες, 3 ατομικές ντουλάπες, 3 κομοδίνα, 1 γραφείο, 1 καρέκλα και 1 παπουτσοθήκη (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
- Το τρίτο υπνοδωμάτιο του 1ου ορόφου (ΥΔ4) έχει εμβαδόν 10.80m² 2 κλίνες, 1 παπουτσοθήκη, 2 κομοδίνα και μια επιτοίχια ντουλάπα (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
- Το τέταρτο υπνοδωμάτιο του 1ου ορόφου (ΥΔ5) έχει εμβαδόν 18 m² 4 κλίνες -μία κουκέτα- μια μεγάλη επιτοίχια ντουλάπα, 1 συρταριέρα, 3 κομοδίνα, 1 γραφείο και 1 καρέκλα (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).

Τα δωμάτια ΥΔ3 και ΥΔ4 ήταν ένα ενιαίο δωμάτιο το οποίο χωρίστηκε τον Φεβρουάριο του 2022 με ιδιωτική δωρεά και με αφορμή τη συνθήκες απομόνωσης/προστασίας που επέβαλε η πανδημία του Covid 19. Συνεπώς, αποφασίστηκε πως ήταν άμεση ανάγκη οι φιλοξενούμενοι να διαμένουν κατά το δυνατό με λιγότερους συγκατοίκους στο ίδιο δωμάτιο.

- Χώρος υγιεινής Α με εμβαδό 11,04m², 2 ντουζιέρες, 2 τουαλέτες και 4 νιπτήρες.
- Χώρος υγιεινής Β με εμβαδό 4,8 m², 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.
- Υποδοχή/διάδρομος περίπου 15 m² που χρησιμοποιείται ως χώρος αναψυχής, όπου υπάρχει ένας μονοθέσιος καναπές, μαξιλάρες, 2 τραπεζάκια, 1 επιδαπέδιο φωτιστικό, τα κλειδωμένα ερμάρια των φιλοξενούμενων και το ρούτερ που χρησιμοποιούν οι φιλοξενούμενοι.

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

Τα προσωπικά αντικείμενα των φιλοξενούμενων φυλάσσονται σε ατομικά ερμάρια που κλειδώνουν και αντικλείδια διαθέτουν οι ανήλικοι/ες και ο/η συντονιστής/τρια του ΚΦΑΑ προκειμένου να εξασφαλίσουν την ιδιωτικότητά και την ασφάλειά τους.

Σε σχέση με τις προδιαγραφές που τίθενται στον οδηγό

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

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

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

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

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

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

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

ΣΠΙΤΙ 2

A. Κτιριακή υποδομή – Χώροι

Το ΚΦΑΑ στεγάζεται σε τριώροφο ενοικιαζόμενο κτίριο επί της οδού Σεϊζάνη 7. Οι 15 φιλοξενούμενοι διαμένουν σε δωμάτια των δύο, τριών και τεσσάρων κλινών.

Στο ισόγειο βρίσκονται οι κοινόχρηστοι χώροι (χώρος ψυχαγωγίας και εκπαιδευτικών δράσεων, χώρος για την παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, αποθηκευτικοί χώροι) καθώς και δύο τουαλέτες (χώροι υγιεινής). Στο ένα από τα υπνοδωμάτια του 1^{ου} ορόφου, μπορεί να φιλοξενηθεί άτομο με κινητική αναπηρία, δεδομένου ότι έχει άμεση πρόσβαση σε τουαλέτα, και μέσω του ασανσέρ στην κουζίνα, στους χώρους συνάθροισης και ψυχαγωγίας, καθώς και στο γραφείο όπου διεξάγονται οι ατομικές συνεδρίες. Το μπάνιο το οποίο ίσως θα χρειαστεί να χρησιμοποιεί ο εν λόγω φιλοξενούμενος έχει προσαρμοστεί, προκειμένου να πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την αποτελεσματική και ασφαλέστερη χρήση του. Επίσης, μία σταθερή και μία μετακινούμενη ράμπα εξασφαλίζουν την πρόσβαση στο κτίριο από το πεζοδρόμιο στην εξωτερική είσοδο/έξοδο του κτιρίου και στο ασανσέρ. Οι νεότεροι φιλοξενούμενοι (ηλικίας 5 – 12 ετών) είθισται να διαμένουν στα υπνοδωμάτια του 1^{ου} προκειμένου να είναι πιο στενή η παρακολούθηση/φροντίδα τους από όλα τα μέλη του προσωπικού.

Το ισόγειο είναι 97,41 τμ και διαθέτει υπάρχουν οι εξής χώροι:

1. γραφεία με χώρους αποθήκευσης προσωπικών αντικειμένων και χώρος αρχείου και χώροι για την παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και τη διεξαγωγή ατομικών και ομαδικών συναντήσεων συμβουλευτικής, εμβαδού 29,37 τ.μ.
2. Χώροι υποδοχής – καθιστικού και εκπαίδευσης. Χώρος δραστηριοτήτων εμβαδού 38.67 τμ, ο οποίος χρησιμοποιείται για ψυχαγωγικές και ομαδικές δραστηριότητες των φιλοξενούμενων. Ο χώρος είναι κυρίως χώρος υποδοχής φίλων, συγγενών και εθελοντών. Για παράδειγμα, τα πάρτι γενεθλίων των φιλοξενούμενων, οι συναντήσεις με μέλη της οικογένειας τους ή τους υποψήφιους ανάδοχους, αλλά και τα εργαστήρια καποείρα, μουσικής και θεάτρου που οργανώνονται κυρίως από συνεργάτες εκτός δομής συμβαίνουν σε αυτό το χώρο που είναι αποκομμένος από το υπόλοιπο σπίτι και τους ιδιωτικούς χώρους των φιλοξενούμενων. Στο συγκεκριμένο χώρο επίσης υπάρχει μία μεγάλη εντειχισμένη βιβλιοθήκη, ένα τραπέζι πινκ πονκ και πολλά παιχνίδια. Στο χώρο αυτό μπορούν να φιλοξενηθούν ταυτόχρονα πολύ περισσότερα από (το κατ ελάχιστο 1/3 του 15) 5 άτομα. Ο χώρος αυτός χρησιμοποιείται ως χώρος χαλάρωσης, ξεκούρασης και απομόνωσης. Χρησιμοποιείται συχνά για ομαδικές συνεδρίες λίγων ατόμων και δραστηριότητες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ως χώρος ηλεκτρικών υπολογιστών (2 Σταθεροί ηλεκτρονικοί υπολογιστές).
3. Κλιμακοστάσιο, διάδρομοι και χώροι υγιεινής

Στον 1ο όροφο υπάρχουν συνολικά 3 υπνοδωμάτια ένας χώρος υποδοχής/καθιστικό και 2 χώροι λουτρών. Συγκεκριμένα:

1. δωμάτιο Δ1, εμβαδού 13,74 τ. μ., δυναμικότητας 2 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
2. δωμάτιο Δ2, εμβαδού 20,50 τ. μ., δυναμικότητας 3 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²). Το συγκεκριμένο δωμάτιο συνήθως εξυπηρετεί περιπτώσεις φιλοξενούμενων που χρήζουν ειδικής προσοχής- παρακολούθησης λόγω κάποιας ευαλωτότητας η οποία επιβάλλει την εξασφάλιση συνθηκών ηρεμίας και απομόνωσης. Όπως επίσης και για ΑΜΕΑ, καθώς έχει άμεση πρόσβαση σε τουαλέτα και μέσω του ασανσέρ στην κουζίνα, στους χώρους συνάθροισης και ψυχαγωγίας, καθώς και στο γραφείο όπου διεξάγονται οι ατομικές συνεδρίες.
3. δωμάτιο Δ3, εμβαδού 22,75 τ. μ., δυναμικότητας 2 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m²).
4. Κλιμακοστάσιο, διάδρομοι και χώροι υγιεινής

ΣΥΝΟΛΟ ΚΛΙΝΩΝ 1ου ΟΡΟΦΟΥ = 7

- Λουτρό Α) 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.
- Λουτρό Β) 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.

Η αναλογία στη χρήση των χώρων υγιεινής είναι κατά μέγιστο τέσσερις ανήλικοι/ες ανά λουτρό. Τα κορίτσια που φιλοξενούνται στο ΚΦΑΑ χρησιμοποιούνε διαφορετικούς χώρους υγιεινής από τα αγόρια που φιλοξενούνται στο ΚΦΑΑ.

Έξω από τα δωμάτια των φιλοξενούμενων, στο διάδρομο των συγκεκριμένων χώρων, υπάρχουν παπουτσοθήκες, τα ατομικά ερμάρια των ανηλίκων καθώς και ένας μικρός χώρος υποδοχής που χρησιμοποιείται από τους υπεύθυνους καθημερινής φροντίδας της βραδινής βάρδιας, κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους, προκειμένου να είναι εύκολα προσβάσιμοι στους μικρούς φιλοξενούμενους για τις βραδινές τους ανάγκες (πχ ενούρηση, διαχείριση συναισθήματος φόβου).

Στον 2ο όροφο, συνολικού εμβαδού 91,69τμ, βρίσκονται:

1. χώρος πλυντηρίων-στεγνωτηρίων και χώροι αποθήκευσης ειδών ατομικής υγιεινής, εμβαδού 3,50 τ. μ.
2. τραπεζαρία – εστιατόριο, κουζίνα, ντουλάπι ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και χώρος πρώτων βοηθειών

εμβαδού 39,18 τ. μ. Η κουζίνα είναι κατάλληλα διαμορφωμένη για την παροχή και τη συντήρησή τροφίμων ξηρών, κατεψυγμένων και νωπών. Η τραπεζαρία μπορεί να χρησιμοποιηθεί από το σύνολο των φιλοξενούμενων. Επίσης υπάρχουν δύο καρεκλάκια για μωρά. Επίσης, η τραπεζαρία τις απογευματινές ώρες χρησιμοποιείται ως ομαδικός χώρος μελέτης των φιλοξενούμενων. Αυτός ο χώρος χρησιμοποιείται ως χώρος αποθήκευσης ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού και παροχής πρώτων βοηθειών.

3. χώρος εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων και χώρος μελέτης, εμβαδού 26,65 τ. μ. Ουσιαστικά πρόκειται για το σαλόνι/καθιστικό των φιλοξενούμενων που είναι και ο βασικός χώρος των δραστηριοτήτων τους. Είναι ο χώρος στον οποίο περνούν τον περισσότερο χρόνο τους. Έχει θέσεις καθίσματος (καναπές) για όλους τους φιλοξενούμενους, μία μεγάλη τηλεόραση και αρκετά παιχνίδια.

4. Κλιμακοστάσιο, διάδρομοι και χώροι υγιεινής

ΣΥΝΟΛΟ ΚΛΙΝΩΝ 2ου ΟΡΟΦΟΥ = 0

Στον 3ο όροφο, συνολικού εμβαδού 86,14τμ, υπάρχουν συνολικά 4 υπνοδωμάτια και 2 χώροι λουτρών. Συγκεκριμένα:

1. χώρος καθιστικού, εμβαδού 8,11 τ. μ.

2. δωμάτιο Δ4, εμβαδού 13.74 τ. μ., δυναμικότητας 2 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m2)

3. δωμάτιο Δ5, εμβαδού 20,50 τ. μ., δυναμικότητας 3 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m2)

4. δωμάτιο Δ6, εμβαδού 8,28 τ. μ., δυναμικότητας 1 κλινής (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m2)

5. δωμάτιο Δ7, εμβαδού 9.17 τ. μ., δυναμικότητας 2 κλινών (ωφέλιμος χώρος περισσότερος από 4 m2)

6. Κλιμακοστάσιο, διάδρομοι και χώροι υγιεινής

- Λουτρό Α) 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.

- Λουτρό Β) 1 ντουζιέρα, 1 τουαλέτα και 1 νιπτήρας.

Η αναλογία στη χρήση των χώρων υγιεινής είναι κατά μέγιστο τέσσερις ανήλικοι/ες ανά λουτρό. Τα κορίτσια που φιλοξενούνται στο ΚΦΑΑ χρησιμοποιούν διαφορετικούς χώρους υγιεινής από τα αγόρια που φιλοξενούνται στο ΚΦΑΑ.

Τα υπνοδωμάτια 6 και 7 μπορούν να διαχωριστούν από τα υπόλοιπα υπνοδωμάτια διότι έχουν στο διάδρομο επιπλέον διαχωριστική πόρτα (πέρα από τις ατομικές τους πόρτες). Τα συγκεκριμένα δωμάτια χρησιμοποιούνται κυρίως από ανήλικες μητέρες και εξοπλίζονται αναλόγως από παιδικές κούνιες ή κρεβάτια. Επίσης, μοιράζονται ένα χώρο υγιεινής (νιπτήρας τουαλέτα, ντουζιέρα).

Έξω από αυτά τα δωμάτια, υπάρχει ένας μικρός χώρος καθιστικού εμβαδού 8,11 τ. μ. που χρησιμοποιούν οι ανήλικες μητέρες, για τις ειδικές ανάγκες των βρεφών τους.

Η διαχωριστική πόρτα επιτρέπει την απομόνωση των μητέρων όταν το χρειάζονται και τη διατήρηση ησυχίας για τα βρέφη κατά τη διάρκεια του ημερήσιου ύπνου τους.

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

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

Γ) Τεχνικές προδιαγραφές κτιρίου και ζητήματα ασφαλείας

Σε σχέση με τις προδιαγραφές που τίθενται στον οδηγό

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

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

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

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

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

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

Ζ) Το κτίριο βρίσκεται στο κέντρο της Ν. Ιωνίας, δίπλα σε πάρκα και πλατείες, τα οποία και επισκέπτονται συχνά οι φιλοξενούμενοι για διάφορες δραστηριότητες. Επίσης έχουν άμεση πρόσβαση σε πολλές ψυχαγωγικές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στην Ν. Ιωνία και στο κέντρο της Αθήνας, με τη χρήση των μέσων μαζικής μεταφοράς.

9.1.2. Σίτιση

Στα ΚΦΑΑ ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ και ΣΠΙΤΙ2 προσφέρονται πέντε γεύματα ημερησίως (πρωινό, πρόγευμα, μεσημεριανό, απογευματινό, δείπνο), τα οποία μαγειρεύονται εντός της ημέρας και σερβίρονται ζεστά. Το μεσημεριανό και το δείπνο προσφέρονται με σταθερό πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις συνήθειες ή έκτακτες υποχρεώσεις και δραστηριότητες των ανηλίκων.

Τα γεύματα είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκή, διασφαλίζουν ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία και περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία, που κρίνονται απαραίτητα για την ανάπτυξη των ανηλίκων. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης καταρτίζεται υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμοδίου γιατρού, και είναι αναρτημένο εντός του ΚΦΑΑ και φέρει ανάλογη θεώρηση. Στον προγραμματισμό των γευμάτων λαμβάνονται υπόψη οι διατροφικοί περιορισμοί αλλά και οι επιθυμίες συγκεκριμένων ομάδων, λόγω θρησκευτικών ή/και πολιτισμικών καταβολών. Επίσης, προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για ανηλικούς με ειδικές διατροφικές ανάγκες για διάφορους λόγους (π.χ. ζητήματα υγείας, εγκυμοσύνης). 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.

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων με στόχο την αυτονόμησή τους, υπό την επίβλεψη της μαγείρισσας. Για τις ανάγκες σίτισης των ανηλίκων, η τραπεζαρία του ΚΦΑΑ είναι εξοπλισμένη με τα απαραίτητα σκεύη φαγητού (είδη σπιτιού πολλαπλών χρήσεων), ανάλογα με τον αριθμό και την ηλικία τους.

Οι παραγγελίες των τροφίμων πραγματοποιούνται ανά 1 εβδομάδα (φρούτα/λαχανικά, κρέας, ψάρι, λοιπά τρόφιμα) και ανά 1 μήνα (μη τρόφιμα/καθαριστικά) από τον συνεργαζόμενο προμηθευτή. Ταυτόχρονα, τα ΚΦΑΑ στο πλαίσιο της κοινότητας, συνεργάζονται με τοπικά καταστήματα στο πλαίσιο δωρεών. Ο/η Υπεύθυνος/η Καθαριότητας και ο/η μάγειρας/ισσα, διατηρεί τους κοινόχρηστους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά της δομής σε υψηλά επίπεδα καθαριότητας και φροντίζει να συντηρεί ένα υγιές και ευχάριστο περιβάλλον. Επιπλέον, ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την τήρηση των κανόνων υγιεινής από τους εργαζομένους αλλά και τους ίδιους τους/τις φιλοξενούμενους/ες, στους/στις οποίους/ες έχουν κατανεμηθεί συγκεκριμένες μικρές αρμοδιότητες που αφορούν στο νοικοκυριό του ΚΦΑΑ και τη φροντίδα του προσωπικού τους χώρου.

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Οι ανήλικοι έχουν πρόσβαση σε προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα υγειονομική περίθαλψη και σε όλα τα είδη ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προσφέρονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Επίσης, ο ΣΜΑΝ μεριμνά για την πρόσβαση των ανηλίκων σε οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές ή άλλες εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις σε κάθε ΚΦΑΑ για ανηλίκους με ειδικές ιατρικές ανάγκες και γίνονται οι ανάλογες εξατομικευμένες προβλέψεις στο Α.Σ.Δ. τους.

Εντός των ΚΦΑΑ εξασφαλίζεται επαρκές απόθεμα παιδικών φαρμάκων και ιατρικών προμηθειών για τη συνήθη φροντίδα υγείας και την αντιμετώπιση έκτακτων περιπτώσεων. Στον Ε.Κ.Λ. περιγράφονται διαδικασίες για την ασφαλή αποθήκευση, χρήση και διανομή του φαρμακευτικού και λοιπού ιατρικού υλικού. 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 ΚΦΑΑ συνεργάζεται με τον επίτροπο, λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του ανηλίκου, και, εφόσον είναι εφικτό, ενημερώνονται οι γονείς του. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του ιατρονοσηλευτικού προσωπικού κατά την παροχή των υπηρεσιών υγείας.

Το ΚΦΑΑ μεριμνά για την απομόνωση των ανηλίκων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια. Ο χώρος που αξιοποιείται για το σκοπό αυτό, καθώς και για την έκτακτη υποδοχή ασυνόδευτων ανηλίκων υψηλής ευαλωτότητας ή σε κίνδυνο, διαθέτει ξεχωριστό λουτρό.

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

Ο φορέας λειτουργίας εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του ΚΦΑΑ. Η διεπιστημονική ομάδα ενθαρρύνει τους ανηλίκους να μην καπνίζουν και παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα.

9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Το προσωπικό που απαρτίζει την κοινωνική υπηρεσία του ΣΜΑΝ έχει θέσει ως πρωταρχικό στόχο την υποστήριξη και την ουσιαστική φροντίδα των φιλοξενούμενων, ώστε να διαχειριστούν πιθανώς επίπονα συναισθήματα (π.χ πένθος για την οικογένεια ή και την πατρίδα που έχασαν), να δομήσουν σχέσεις εμπιστοσύνης στα νέα πρόσωπα φροντίδας τους και να ενταχθούν στο περιβάλλον του ΚΦΑΑ και της χώρας υποδοχής τους. Στο ΚΦΑΑ 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.

Η ατομική συνεργασία με τον/την κοινωνικό/η λειτουργό είναι το κύριο μέσο για την ικανοποίηση του συνόλου των αναγκών των παιδιών και πραγματοποιείται σε τακτική αλλά και έκτακτη βάση. Ζητήματα ομαλής και θετικής επικοινωνίας, συνύπαρξης και διαβίωσης ή διευκόλυνσης στην ένταξη σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων αντιμετωπίζονται στην εβδομαδιαία συνάντηση όλων των φιλοξενούμενων με την καθοδήγηση του κοινωνικού λειτουργού. Επιπλέον, ο/η Ψυχολόγος του ΚΦΑΑ, που παρέχει μόνιμες υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης στους/στις φιλοξενούμενους/ες, διενεργεί μαζί τους τόσο ατομικές (1 φορά/μήνα) όσο και ομαδικές βιωματικές συνεδρίες (1 φορά/μήνα), προκειμένου να καλυφθούν πληρέστερα

ζητήματα που σχετίζονται με την επαγγελματική τους κατεύθυνση, τη θεώρηση της πορείας τους, την αρμονική τους συμβίωση. Οι ομαδικές συνεδρίες είναι συνήθως θεματικές και θίγονται κοινωνικά ζητήματα (π.χ σχέσεις των δύο φύλων, ανθρώπινα δικαιώματα) και έννοιες που απασχολούν τους νέους στο νέο τους κοινωνικό περιβάλλον. Τα προγράμματα των ατομικών και ομαδικών συνεδριών του/της κοινωνικού/ης λειτουργού και του/της ψυχολόγου αναρτώνται μηνιαία σε εμφανές σημείο του ΚΦΑΑ στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Ακόμα, ενδέχεται η ψυχοκοινωνική υπηρεσία κάποιες ημέρες να χρησιμοποιεί τον χώρο του γραφείου στον ΣΜΑΝ.

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

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

9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Κάθε ανήλικος ενθαρρύνεται και υποστηρίζεται στην εκπαιδευτική διαδικασία. Οι ανήλικοι ενημερώνονται κατά την εισαγωγή τους στα ΚΦΑΑ, σε γλώσσα απλή και κατανοητή, σχετικά με τα δικαιώματά τους στην εκπαίδευση και την υπαγωγή τους στην υποχρεωτική σχολική φοίτηση όπως οι ημεδαποί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α' 167), όπως ισχύει, τη διαδικασία εγγραφής στις βαθμίδες της πρωτοβάθμιας και

δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τα διαπολιτισμικά σχολεία και τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, καθώς και τους φορείς που παρέχουν μαθήματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας.

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

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

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

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

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

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

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

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

Οι φιλοξενούμενοι 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.. 2.

Οι ανήλικοι έχουν την δυνατότητα να συμμετέχουν σε βιωματικά και διαδραστικά σεμινάρια που διοργανώνονται με την υποστήριξη της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και άλλων φορέων με στόχο την ενδυνάμωση και χειραφέτησή τους, στην υποστήριξη της κοινωνικής τους ένταξης με σκοπό την μελλοντική αυτονομία τους και στην ενημέρωσή τους σχετικά με τους κινδύνους που

σχετίζονται με την διακίνηση ανθρώπων, την καταναγκαστική εργασία, την σεξουαλική κακοποίηση, εκμετάλλευση και εμπορία ανθρώπων.

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

Ενδεικτικά παραθέτονται οι φορείς με τους οποίους συνεργάζεται ή έχει συνεργαστεί ο ΣΜΑΝ: Victoria Square Project, Ομάδα χορού Polyphonica Dance, Odyssey, Αδέσποτος Αθηνών, Οπαν Νέας Ιωνίας, Οργάνωση Γη, Σχολή Μπαλέτου Βασιλική Χαριτάκη, Polyphonica Πολυχώρος – μαθήματα σύγχρονου χορού, Πόλις Πολυχώρος (Μαθήματα ECDL), ΜΕΤΑδραση (Μαθήματα Ελληνικών), Εκπαιδευτήρια Λαιμού (Εθελοντικές δράσεις στο χώρο των ΚΦΑΑ και των εκπαιδευτηρίων), Εφηβικό Δίκτυο (Εφημερίδα Αποδημητικά Πουλιά), Οι Άφαντοι (Θεατρική ομάδα), IRC Women on top – σεμινάριο ενδυνάμωσης ανήλικων μητέρων (Women in business), Έλιξ - συνεργασία μέσω του HOUSE2Lab, Fairynails Academy – σεμινάριο ονυχοπλαστικής, Ακαδημία Επιχειρηματικότητας – ΣΕΠ για ανήλικες μητέρες, Φιλοζωική Νέας Φιλαδέλφειας – φροντίδα για τα αδέσποτα, Ωδείο Λιούτα – μαθήματα πιάνου, Athens Comics Library-, ποδοσφαιρική ακαδημία της ΑΕΚ, Yoga and Sport with Refugees (γυμναστήριο), The Why Community – online σεμινάρια και παιχνίδια, Χαρούμενα Παιδιά Χαρούμενα Νιάτα – παιδική κατασκήνωση, Αναγέννηση - Παιδική Κατασκήνωση, Κολυμβητήριο ΡΟΗ, Σεράφειο Κολυμβητήριο Δήμου Αθηναίων, Kick Boxing – Μιχάλης Νικητόγλου, SolidarityNow Homework & Creative activities, Habibi Center, Faros Horizon Center, Velos Youth Center, Γαλλικό Ινστιτούτο Ελλάδος, ΙΕΚ ΑΛΦΑ, Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Αθηναίων, Foundation Barcelona, Εφηβικό Δίκτυο (Δ.Δ.Π.), Ομάδα χορού, Polyphonica Dance, Meli Yoga Shala, Odyssey, El Sistema, White Tiger Muay Thai camp, Kolonos City (ποδόσφαιρο), Ακαδημία Volley Παναθηναϊκού Α.Ο., Α.Ο.Ν. Αργυρούπολης (ποδόσφαιρο), Ομάδα Εφήβων Συμβούλων, Drop in Center - Faros κέντρο ημέρας, Kolonos City (ποδόσφαιρο), Kalithea Sixers Cricket, Α.Π.Σ. «Οι Αμπελόκηποι», Παιδικα Χωριά SOS - κέντρο μαθησιακής υποστήριξης, Hellenic Youth Participation, Ωδείο Φίλιππος Νάκας, Terra Firma (mentorship), Drop in Center - Faros κέντρο ημέρας, Ακαδημία Ping Pong Παναθηναϊκού Α.Ο., Umoja / Patisia Bala, CuriousIQ, φροντιστήριο Διακρότημα, Γαλλικό Ινστιτούτο κ.ά.

Πέραν της συμμετοχής σε προγράμματα μη τυπικής εκπαίδευσης, τα παιδιά του ΣΜΑΝ συμμετέχουν σε μια σειρά μη τακτικών δραστηριοτήτων (παρακολούθηση αθλητικών γεγονότων, συμμετοχή σε φεστιβάλ πολιτιστικού περιεχομένου, παρακολούθηση θεατρικών παραστάσεων και κινηματογραφικών ταινιών, επίσκεψη σε πάρκα ψυχαγωγίας κ.α.).

Για τον ΣΜΑΝ είναι πολύ σημαντική η ανάπτυξη δεσμών με την κοινότητα για πολλούς λόγους όπως είναι να γνωρίζει η τοπική κοινωνία το έργο του ΣΜΑΝ, να υπάρχει συνεργασία με τους τοπικούς φορείς και επαγγελματίες της περιοχής, να διευρύνεται το δίκτυο εθελοντών και υποστηρικτών.

9.1.8. Διερμηνεία

Οι διερμηνείς αναλαμβάνουν τη διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ανηλίκων που διαμένουν στον ΣΜΑΝ, του απασχολούμενου προσωπικού και των ανηλίκων, αλλά και μεταξύ των ανηλίκων του ΣΜΑΝ και τρίτων φορέων (δημόσιων οργανισμών, υπηρεσιών και τοπικών φορέων) με τους οποίους έρχονται σε επαφή, με σκοπό την κατανόηση των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των διαφορετικών τύπων υπηρεσιών που παρέχονται, την ικανοποίηση αιτημάτων τους και την κάλυψη των αναγκών τους. Στα ΚΦΑΑ απασχολούνται διερμηνείς αραβικών και φαρσί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες. Σε έκτακτες περιπτώσεις ή/και ζητήματα που αφορούν το μοίρασμα προσωπικών εμπειριών (ευαλωτότητα) και τη διερμηνεία σε άλλες γλώσσες, ο ΣΜΑΝ συνεργάζεται με το τμήμα διερμηνέων της οργάνωσης ΜΕΤΑδραση. Κατά τη διαδικασία

επιλογής των υποψηφίων διερμηνέων, δίνεται προτεραιότητα σε διερμηνείς οι οποίοι ανήκουν στην ομάδα στόχου (υπήρξαν δηλαδή οι ίδιοι στο παρελθόν ασυνόδετοι ανήλικοι). Έχει αποδειχθεί πως οι συγκεκριμένοι άνθρωποι αποτελούν για τους/τις φιλοξενούμενους/ες θετικά πρότυπα συμπεριφοράς και προσωπικής εξέλιξης και συμβάλλουν αποτελεσματικά στην καλή και ομαλή λειτουργία του ΚΦΑΑ. Όλοι οι διερμηνείς που εργάζονται στο ΚΦΑΑ έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους, τις τεχνικές διερμηνείας, τις βασικές αρχές παιδικής προστασίας και των διαδικασιών του ασύλου.

Στον ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ ιδιαίτερη έμφαση δίνεται και στην βοήθεια που παρέχεται από παλαιότερους τους/τις φιλοξενούμενους/ες προς τους νεότερους. Στο ΣΠΙΤΙ2 φιλοξενούνται μικρότεροι/ες ανήλικοι/ες, οι οποίοι/ες είτε επικοινωνούν επαρκώς στην ελληνική γλώσσα είτε είναι περισσότερο εξοικειωμένοι με αυτήν.

9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του ΚΦΑΑ

Ο ΣΜΑΝ παρέχει μηνιαίες κάρτες επιβίβασης με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών. Οι μετακινήσεις των ανηλίκων κάτω των (14) δεκαεσσάρων ετών πραγματοποιείται κατόπιν συνοδείας των εργαζομένων¹.

9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης

Ο ΣΜΑΝ παρέχει χρηματική ενίσχυση ενός (1) ευρώ ημερησίως για κάθε ανήλικο/η κάτω των δέκα (10) ετών. Η διανομή πραγματοποιείται μετρητοίς ανά δεκαπενθήμερο και οι ανήλικοι/ες υπογράφουν ότι παρέλαβαν το χρηματικό ποσό που προβλέπεται.

9.1.11. Παροχή ιαματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Ο ΣΜΑΝ αξιολογεί ως ιδιαίτερα σημαντική την άμεση ανταπόκριση στις προσωπικές ανάγκες των ανηλίκων που αφορούν την ένδυση, την υπόδηση και την παροχή μικροσυσκευών και άλλων προσωπικών αντικειμένων που συμβάλλουν στην προσωρινή ανακούφιση, η οποία σταδιακά και σε συνδυασμό με τη συνολική φροντίδα που λαμβάνουν οδηγεί στο χτίσιμο της προσωπικότητάς τους. Οι ανήλικοι/ες κατά την τοποθέτηση τους στον ΣΜΑΝ λαμβάνουν το πακέτο πρώτης υποδοχής, το οποίο αποτελείται από είδη προσωπικής υγιεινής, εσώρουχα, παντόφλες και ρούχα για τον ύπνο.

Σε διάστημα 1 - 2 ημερών προσφέρονται είδη ένδυσης και υπόδησης από το απόθεμα των ΚΦΑΑ και σε διάστημα 1 εβδομάδας και με τη συνοδεία του προσώπου αναφοράς επισκέπτονται συνεργαζόμενο κατάστημα νεανικών ρούχων και αθλητικών ειδών για να επιλέξουν ρουχισμό της επιλογής τους.

Επίσης, ο ΣΜΑΝ παρέχει στους/στις ανηλίκους/ες άνω των (12) ετών, προσωπικό κινητό τηλέφωνο και ακουστικά με στόχο να ευνοήσουν την επικοινωνία με το οικογενειακό τους δίκτυο (αν κρίνεται σκόπιμο), αλλά και να διευκολύνουν την επικοινωνία με το προσωπικό του ΚΦΑΑ, το διάστημα κατά το οποίο βρίσκονται εκτός αυτού.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται ακόμα στον προσωπικό χώρο των ανηλίκων, ο οποίος διαμορφώνεται και διακοσμείται ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Τέλος τα σεντόνια, οι πετσέτες, οι μαξιλαροθήκες, πλένονται και αλλάζονται μία φορά την εβδομάδα σύμφωνα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα. Οι ανήλικοι/ες ενθαρρύνονται στη μάθηση βασικών δεξιοτήτων προσωπικής υγιεινής και φροντίδας και να είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα, ακολουθώντας το ημερήσιο πρόγραμμα ρουτίνας και καθαριότητας προσωπικών χώρων, σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς τους και τον/την υπεύθυνο/η βάρδιας.

Σε έκτακτες περιπτώσεις καλοκαιρινών διακοπών (κατασκηνωτικό πρόγραμμα) ή/και οικογενειακής

επανεάνωση, ο ΣΜΑΝ παρέχει επιπλέον καλοκαιρινά είδη (μαγιό, πετσέτες θαλάσσης, καπέλα κ.ά.), καθώς επίσης και βαλίτσα ή σάκο ταξιδιού.

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

Τόσο στην ΣΤΑΘΜΟ ΕΦΗΒΩΝ όσο και στο ΣΠΙΤΙ2, τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανήλικους.

9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τους ανήλικους με ειδικές ανάγκες υποδοχής, στους οποίους παρέχεται συγκεκριμένος εξοπλισμός, εφόσον δεν εξασφαλίζεται από φορείς του δημοσίου συστήματος υγείας. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι παρέχονται α) πατερίτσες, αναπηρικά αμαξίδια ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός, σε ανήλικους με σωματική αναπηρία ή σε ανάρρωση από τραυματισμό ή ιατρική θεραπεία, β) γυαλιά οράσεως ή φακοί επαφής, σε ανήλικους που χρειάζονται διόρθωση όρασης, γ) βρεφικά ή παιδικά καρότσια σε ανήλικους με βρέφη, δ) παιχνίδια κατάλληλα για την ηλικία τους, σε ανήλικους μικρής ηλικίας.

Τα ΚΦΑΑ διασφαλίζουν την πρόσβαση σε άτομα με κινητική ή άλλες αναπηρίες (υπάρχουν ειδικές μετακινούμενες μπάρες, ασανσέρ, πρόσβαση σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στο μπάνιο).

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα

Ο/η Υπεύθυνος/η Καθαριότητας και ο/η Υπεύθυνος/η Σίτισης, διατηρούν τους κοινόχρηστους χώρους του ΚΦΑΑ, εσωτερικά και εξωτερικά, σε υψηλά επίπεδα καθαριότητας και φροντίζουν να διατηρείται ένα οικογενειακό και ευχάριστο περιβάλλον διαβίωσης. Επιπλέον ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την τήρηση των κανόνων υγιεινής από τους εργαζομένους αλλά και τους ίδιους τους ανήλικους, στους οποίους έχουν κατανεμηθεί συγκεκριμένες μικρές αρμοδιότητες που αφορούν στο νοικοκυριό του ΚΦΑΑ και την φροντίδα του προσωπικού τους χώρου.

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

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

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

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

Οι ανήλικοι έχουν τη δυνατότητα να πλένουν τα ρούχα τους (συμπεριλαμβανομένων πετσετών και σεντονιών) τακτικά και κατ' ελάχιστο μια φορά την εβδομάδα, είτε υπό την επίβλεψη των φροντιστών, είτε με μέριμνα του προσωπικού.

9.1.14. Ασφάλεια

Σε σχέση με τις προδιαγραφές που τίθενται στον οδηγό, τα ΚΦΑΑ:

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

Β) Διασφαλίζουν την πρόσβαση σε άτομα με κινητική αναπηρία (υπάρχουν ειδικές μετακινούμενες μπάρες, υπνοδωμάτιο στο ισόγειο, πρόσβαση σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στο μπάνιο).

Γ) Διαθέτουν ειδικό φωτισμό ασφαλείας, για την περίπτωση διακοπής ρεύματος, και πληρούν τις προδιαγραφές επαρκούς (φυσικού/τεχνητού) φωτισμού και αερισμού, τις οποίες θέτει η κείμενη νομοθεσία,

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

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

ΣΤ) Εξασφαλίζεται πρόσβαση στο διαδίκτυο, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και tablet,

Ζ) Το κτίριο του ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ βρίσκεται στο κέντρο της πόλης της Αθήνας, δίπλα στο πάρκο του Στρέφη, το οποίο επισκέπτονται συχνά οι ανήλικοι/ες για διάφορες δραστηριότητες, και έχουν πρόσβαση σε πολλές ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες και δράσεις που λαμβάνουν χώρα στο κέντρο της Αθήνας, χωρίς να χρειάζεται να χρησιμοποιούν πάντα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς. Ενώ το κτίριο του ΣΠΙΤΙ2, βρίσκεται στο κέντρο της Ν. Ιωνίας, δίπλα σε πάρκα και πλατείες της γειτονιάς, τα οποία και επισκέπτονται συχνά οι ανήλικοι/ες για διάφορες δραστηριότητες. Επίσης έχουν άμεση πρόσβαση σε πολλές ψυχαγωγικές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στην Ν. Ιωνία και στο κέντρο της Αθήνας, χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής μεταφοράς.

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

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

Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται κλειστό κύκλωμα καταγραφής στο ΚΦΑΑ, η χρήση του είναι σύμφωνη με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

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

9.1.15. Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο

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

τη διεπιστημονική ομάδα.

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

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

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

Παρέχεται Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο της VODAFONE.

9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο/η

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:

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

Ενέργειες

Ενέργεια 1: Στέγαση των φιλοξενουμένων του ΣΜΑΝ - Καθαριότητα του κτιρίου.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ενέργεια 10: Φύλαξη των 15 φιλοξενούμενων και του κτιρίου, όπου στεγάζεται ο ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ και φύλαξη των 15 φιλοξενούμενων και του κτιρίου, όπου στεγάζεται το «ΣΠΙΤΙ2». Τα ΚΦΑΑ λειτουργούν επί εικοσιτετράωρου βάσεως επτά ημέρες την εβδομάδα.

Ενέργεια 11: Διανομή χρηματικού επιδόματος προς τους τους/τις φιλοξενούμενους/ες των ΚΦΑΑ.

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

Καθόλη τη διάρκεια της διαμονής των ανηλίκων στον ΣΜΑΝ τηρείται επικαιροποιημένο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.), το οποίο καταγράφεται εντός του 1ου μήνα, επικαιροποιείται κάθε μήνα και ανανεώνεται κάθε 3 μήνες. Η επικαιροποίηση αφορά τη μεταβολή των προσωπικών αναγκών ή άλλων συνθηκών που επηρεάζουν τη ζωή, την ευημερία και την ανάπτυξη του ανηλίκου.

Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης. καταρτίζεται από το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας και τον ίδιο τον/την ανήλικο/η και σε αυτό περιγράφεται η στήριξη που απαιτείται από την διεπιστημονική ομάδα του ΣΜΑΝ για να καλυφθούν οι ανάγκες και να διασφαλιστεί το βέλτιστο συμφέρον του/της ανήλικου/ης.

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

Το ατομικό σχέδιο δράσης στοχεύει:

στην προσφορά και απόκτηση θετικών εμπειριών,

στην ενδυνάμωση,

στο χτίσιμο και στην εδραίωση σχέσεων,

στην Ολιστική Μάθηση,

στην επιλογή δράσεων που οδηγούν στην ευημερία και ευτυχία του κάθε παιδιού.

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

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

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

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

Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης τηρείται στον φυσική και ηλεκτρονικό φάκελο του/της ανήλικου/ης.

Οι ενότητες που περιλαμβάνονται στα Α.Σ.Δ των ανηλίκων είναι οι εξής:

ΑΣΟΑ (Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης)

Κάθε ανήλικος που τοποθετείται στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ και είναι ηλικίας κάτω των 12 ετών, εγγράφεται στην πλατφόρμα του anynet.gr εντός των πρώτων δύο εικοσιτετραώρων.

Σχετικά με το Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (Α.Σ.Ο.Α.), αυτό συντάσσεται για κάθε ανήλικο. Η σύνταξη και καταχώρηση του Α.Σ.Ο.Α. διενεργείται από τον φορέα που έχει τον ανήλικο υπό την προστασία του. Η προθεσμία για τη σύνταξη και καταχώρηση του Α.Σ.Ο.Α. ξεκινάει από την ανάληψη της φροντίδας του κάθε ανήλικου και αναφέρεται στο βέλτιστο συμφέρον του. Για κάθε ανήλικο εγγεγραμμένο στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων συντάσσεται και καταχωρείται στο Ειδικό Μητρώο Ανηλίκων από τον φορέα που έχει τον ανήλικο υπό την προστασία του, Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (ΑΣΟΑ), εντός ενενήντα (90) ημερών από την ανάληψη της φροντίδας του, το οποίο περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασής του, λαμβάνοντας υπόψη τις εξατομικευμένες ανάγκες και το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου. Το ΑΣΟΑ επικαιροποιείται κάθε φορά που υπάρχουν ουσιαστικές μεταβολές στην κατάσταση του ανήλικου ή το αργότερο μετά την παρέλευση έτους από την τελευταία του υποβολή.

9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

Ο ΣΜΑΝ διαθέτει μηχανισμό αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους ανήλικους. Η αξιολόγηση διενεργείται με διάφορα μέσα, όπως ερωτηματολόγια, ατομικές συνεντεύξεις ή ομάδες εστιασμένης συζήτησης με τους ανήλικους, με σεβασμό στις αρχές της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας.

Οι συντονιστές και οι διοικητικά υπεύθυνοι, καθώς και η διοίκηση του ΣΜΑΝ, διενεργούν μηνιαίες συναντήσεις με τους φιλοξενούμενους ανήλικους για να λάβουν από εκείνους ανατροφοδότηση σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το εξατομικευμένο πρόγραμμα τους.

Στις ομάδες κοινότητας που πραγματοποιούνται κατά μ.ο. δύο (2) φορές τον μήνα, δίνεται επίσης η δυνατότητα οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι να συζητήσουν με το προσωπικό της δομής προβληματισμούς σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες του ΚΦΑΑ και να θέσουν ιδέες και προτάσεις προς συζήτηση και πραγματοποίηση.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχεται στους ανήλικους ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η

διεπιστημονική ομάδα ή ο φορέας λειτουργίας έλαβε υπόψη τη γνώμη τους και διαμορφώθηκαν τελικώς. Παράλληλα, πραγματοποιείται συστηματική αξιολόγηση προσωπικού με κατάλληλα διαμορφωμένο έντυπο από τον/την Συντονιστή/τρια, τον Διοικητικά υπεύθυνο και την διοίκηση του ΣΜΑΝ.

9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων

Ως Μηχανισμός Παραπόνων ορίζεται η διαδικασία δυνατότητας υποβολής από τους ανηλικούς παραπόνων σχετικών με τις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες, το προσωπικό και κάθε άλλο ζήτημα που αφορά στην λειτουργία ενός ΚΦΑΑ. Η διαδικασία είναι επαρκώς δημοσιοποιημένη, εμπιστευτική, φιλική και συμπεριληπτική για τους ανηλικούς. Ο ΣΜΑΝ διατηρεί σε κάθε ΚΦΑΑ σύστημα υποβολής αναφορών (φόρμες έντυπες, ηλεκτρονικές, ή άλλο) προσβάσιμο από όλους τους ανηλικούς, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία, τη γλώσσα και το εκπαιδευτικό τους επίπεδο. Ο μηχανισμός παραπόνων κάθε ΚΦΑΑ περιγράφεται αναλυτικά στον Ε.Κ.Λ. του.

Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας λαμβάνουν σχετική εκπαίδευση για το χειρισμό των παραπόνων με αμεσότητα, εχεμύθεια, διακριτικότητα, ισοτιμία και σεβασμό στο βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.

Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ ορίζεται ομάδα διαχείρισης παραπόνων, τα μέλη της οποίας γνωστοποιούνται στους ανηλικούς και αποτελείται από τον συντονιστή, ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας και ένα μέλος της διοίκησης. Σε περίπτωση που το παράπονο αφορά σε μέλος της ομάδας διαχείρισης παραπόνων, αυτό αντικαθίσταται.

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

Αναλυτικά ο μηχανισμός παραπόνων που ακολουθείται στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ:

1) Αναφορά στον Συντονιστή

Στην περίπτωση που υπάρχει ανησυχία σχετιζόμενη με τον ΣΜΑΝ, και/ή σχετίζεται με τον εργασιακό χώρο του ΣΜΑΝ, τότε ο/η συντονιστής/τρια θα πρέπει να ενημερωθεί άμεσα από τον ωφελούμενο ή τον εργαζόμενο, και να παραγματοποιηθεί άμεσα μία συνάντηση συζήτησης επί του θέματος. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό (αυτό μπορεί να συμβεί σε περιπτώσεις που η ανησυχία μπορεί να σχετίζεται με τον Συντονιστή), τότε θα κανονίζεται μια συνάντηση με τον διαχειριστικά υπεύθυνο ή και μέλος της διοίκησης του ΣΜΑΝ.

2) Ανώνυμη Ανατροφοδότηση

Η ανώνυμη ανατροφοδότηση αποτελεί τον τρόπο με τον οποίο οι ωφελούμενοι καθώς επίσης και οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ μπορούν να προσφέρουν ανατροφοδότηση για την εμπειρία τους στο σπίτι, την σχέση τους μεταξύ τους (με τους εργαζόμενους ή τους ωφελούμενους), και για οτιδήποτε θα ήθελαν να προσφέρουν τα σχόλιά τους. Η ανατροφοδότηση αυτή μπορεί να είναι είτε θετική είτε αρνητική. Για να

πραγματοποιηθεί ανώνυμη ανατροφοδότηση συμπληρώνεται η συγκεκριμένη φόρμα η οποία στην συνέχεια τοποθετείται στο κουτί ανατροφοδότησης ΣΜΑΝ, που βρίσκεται σε εμφανές σημείο στο σπίτι. Στη συνέχεια, ο/η Συντονιστής/στρια σε συνεργασία με τον/την διευθυντή/ντρια αναλαμβάνουν να διαβάσουν τις αξιολογήσεις που βρίσκονται στο κουτί σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στη συνέχεια, αποφασίζεται εάν απαιτείται κάποια περαιτέρω ενέργεια, ανάλογα με την φύση και το περιεχόμενο της ανατροφοδότησης.

3) Επίσημο Ανώνυμο Παράπονο

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

4) Επίσημο Παράπονο

Το επίσημο παράπονο συμπληρώνεται είτε από τους ανήλικους είτε από τους εργαζόμενους. Η μόνη διαφορά με το ανώνυμο είναι ότι στην συγκεκριμένη φόρμα που χρησιμοποιείται αναγράφονται τα στοιχεία του ατόμου που κάνει το παράπονο. Το παράπονο αποστέλλεται είτε ηλεκτρονικά από τον ίδιο λογαριασμό email, είτε ταχυδρομικά στον συντονιστή και σε μέλος της διοίκησης του ΣΜΑΝ, οι οποίοι αποφασίζουν την μετέπειτα τρόπο διαχείρισής του.

9.2.4 Συντονισμός ενεργειών με τον/την εντεταλμένο/η επίτροπο των ανηλίκων

Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 66Η του ν. 4939/2022, η Μονάδα Θεσμικής Προστασίας μεριμνά για την άμεση κοινοποίηση (στις εισαγγελικές αρχές) του επικαιροποιημένου καταλόγου που περιλαμβάνει τους Φορείς Παροχής Υπηρεσιών Επιτροπείας (Φ.Π.Υ.Ε.) του άρθρου 66Η του ν. 4939/2022, μόλις ολοκληρωθούν οι διαδικασίες της παρ. 3 του ίδιου άρθρου. Οι Φ.Π.Υ.Ε. του Καταλόγου στην πράξη είναι οι εν δυνάμει επίτροποι για τα ασυνόδευτα και χωρισμένα από την οικογένειά τους παιδιά στη Χώρα, και ορίζονται επίτροποι από τον κατά τόπο αρμόδιο Εισαγγελέα, σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 66ΙΑ του ν. 4939/2022. Για το έτος 2024, ο ανωτέρω Κατάλογος Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Επιτροπείας, έχει ως εξής:

1. Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία «ΜΕΤΑΔΡΑΣΗ - ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ» και
2. Σωματείο «PRAKSIS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ».

Ο ΣΜΑΝ σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εντεταλμένος/η επιτροπείας,

- αποστέλλει αναγγελία κατάστασης επιτροπείας προς τη Μονάδα Θεσμικής Προστασίας,
- ολοκληρώνει πιθανές ενέργειες στην Υπηρεσία Ασύλου

και

- διευθετεί πιθανές σχολικές εκκρεμότητες ή πράξεις (εγγραφές/μετεγγραφές στο σχολείο).

Η διεπιστημονική ομάδα των ΚΦΑΑ:

- Δίνει πρόσβαση στον φάκελο του/της ανήλικου/ης, δηλαδή σε έγγραφα που σχετίζονται με την υπόθεσή του/της, τηρώντας όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- αιτείται γραπτώς από τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας τα έγγραφα (αντίγραφα φακέλου που χορηγούνται μόνο στον/ην εντεταλμένο/η επιτροπείας από την Υπηρεσία Ασύλου) για να ενημερώσει τον ατομικό φάκελο του παιδιού,
- διευκολύνει την επικοινωνία και τα ατομικά ραντεβού του/της εντεταλμένου επιτροπείας με το παιδί και ενημερώνει/ενημερώνεται γραπτώς για την ώρα, την ημέρα ή πιθανές αλλαγές που αφορούν τον προγραμματισμό των συναντήσεων,
- συνεργάζεται με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας για τη δημιουργία Ατομικού Σχεδίου Δράσης του παιδιού και ως εκ τούτου και για την αξιολόγηση του βέλτιστου συμφέροντος του/της ανήλικου/ης με στόχο μια συγχρονισμένη δράση προς το συμφέρον του παιδιού,
- διατηρεί γραπτή επικοινωνία με στόχο την καλύτερη δυνατή ενημέρωση, εποπτεία και οργάνωση των υποθέσεων του παιδιού,
- αιτείται και μοιράζεται πληροφορίες σχετικά με τη σχολική φοίτηση των παιδιών (εγγραφές στο σχολείο/ παρακολούθηση της εκπαίδευσης του παιδιού),
- φροντίζει σχετικά με τη συνεργασία του/της νομικού και του/της εντεταλμένου/ης επιτροπείας,
Σημείωση:

Ο δικηγόρος/νομικός σύμβουλος ή άλλος σύμβουλος δύναται να παρίσταται μαζί με τον εντεταλμένο επιτροπείας κατά την προσωπική συνέντευξη ενώπιον της Υπηρεσίας Ασύλου χωρίς εξουσιοδότηση από τον επίτροπο, καθώς τεκμαίρεται εξουσιοδότηση από την προφορική συναίνεση του εντεταλμένου επιτροπείας. Αυτό καταγράφεται στα πρακτικά της συνέντευξης. Για τυχόν λοιπές ενέργειες, αν ο δικηγόρος/νομικός σύμβουλος ή άλλος επαγγελματίας δεν συνοδεύεται από τον εντεταλμένο επιτροπείας, απαιτείται εξουσιοδότηση από τον επίτροπο (νομικό πρόσωπο) με θεώρηση γνησίου υπογραφής προς το πρόσωπο αυτό (π.χ. μέσω gov.gr) και

- συνεργάζεται με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας με στόχο τη συμπλήρωση του αναλυτικού εντύπου αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού.

Σημείωση:

Η επιτροπεία λήγει με την ενηλικίωση του ατόμου (βλ. και άρθρο 661Γ του ν. 4939/2022) και παρότι ένα άτομο μετά την ενηλικίωσή του μπορεί να παραμένει στη δομή φιλοξενίας κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της δομής φιλοξενίας για παράταση φιλοξενίας, αυτός δεν συνεχίζει να υποστηρίζεται θεσμικά από επίτροπο.

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

Ο/η κοινωνικός/η λειτουργός και το πρόσωπο αναφοράς του ανηλίκου είναι υπεύθυνοι να λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες αναφορικά με το με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, να έρχονται σε επικοινωνία, να ορίζουν την επικοινωνία και να συνεργάζονται με την ομάδα παιδικής προστασίας και τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας με στόχο το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού. Ο επαγγελματίας που διενεργεί την επικοινωνία, καταγράφει τα πρακτικά της συνάντησης ή την κοινωνική έρευνα και ενημερώνει αντίστοιχα τον εντεταλμένο επιτροπείας του/της ανηλίκου/ης.

Οι επισκέψεις μελών της οικογένειας ή φίλων και άλλων σημαντικών προσώπων για τους ανηλίκους, όπως και οι συναντήσεις με τους υποψήφιους ανάδοχους γονείς κατά την περίοδο προσαρμογής διευκολύνονται μέσω της διεπιστημονικής ομάδας του ΚΦΑΑ, με γνώμονα την διατήρηση της οικογενειακής ενότητας και του οικογενειακού δεσμού.

Κάθε διαδικασία των ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων σχετικά με την επικοινωνία και τις επισκέψεις με το οικογενειακό περιβάλλον ή άλλα σημαντικά πρόσωπα είναι 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). 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 ανηλίκου και κατόπιν διαβούλευσης με τον επίτροπό του. Το πρόσωπο αναφοράς ενθαρρύνει και στηρίζει έμπρακτα την επικοινωνία ή την με οποιονδήποτε τρόπο επαφή του ανηλίκου με γονείς, μέλη της οικογένειας και άλλα σημαντικά πρόσωπα, εφόσον αυτό συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του.

Επιπλέον, όπου κρίνεται αναγκαίο, μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με γεγονότα που αφορούν στη ζωή του παιδιού. Εφόσον είναι εφικτό, τους παρέχεται η δυνατότητα να συνεισφέρουν θετικά στη φροντίδα του φιλοξενούμενου και προσκαλούνται σε δρώμενα ή εκδηλώσεις, στις οποίες συμμετέχει. Σε περίπτωση που δύο ή περισσότερα αδέρφια δεν φιλοξενούνται στο ίδιο ΚΦΑΑ προβλέπονται διευθετήσεις που τους επιτρέπουν να έχουν τακτική και ουσιαστική επαφή, εάν αυτό είναι σύμφωνο με το βέλτιστο συμφέρον τους. Οι επισκέψεις λαμβάνουν χώρα σε κοινόχρηστο χώρο του ΚΦΑΑ ή σε χώρο εργασίας της διεπιστημονικής ομάδας. Ο ΣΜΑΝ μπορεί να απαγορεύσει σε κάποιον επισκέπτη την είσοδο, εάν ο συγκεκριμένος έχει προκαλέσει προβλήματα σε άλλη επίσκεψή του ή κρίνεται ότι θέτει τους ανηλίκους σε κίνδυνο.

Σε κάθε περίπτωση το επισκεπτήριο εντός του ΚΦΑΑ πραγματοποιείται λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.

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

9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας

9.2.6.1. Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Για την σωστή προετοιμασία και εκπαίδευση του προσωπικού του ΣΜΑΝ, έχει γίνει αναγγελία τεχνικού

ασφαλείας (Αρ. Πρωτ. 417592/29/09/2022), σύμφωνα με την οποία, η αρμόδια για το Κ.Φ.Α.Α τεχνικός ασφαλείας, επισκέπτεται το κέντρο φιλοξενίας κάθε τρίμηνο με σκοπό την διασφάλιση της τήρησης των κανόνων ασφαλείας για φυσικά φαινόμενα και έκτακτες ανάγκες (πλημμύρες, σεισμοί, ηλεκτρικοί κίνδυνοι, πυροπροστασία, πυρκαγιές κ.α.) και κάθε έναν χρόνο πραγματοποιεί αντίστοιχες επισκέψεις προκειμένου να εκπαιδεύσει το προσωπικό του ΚΦΑΑ για την αντιμετώπιση τέτοιων έκτακτων καταστάσεων. Αντίστοιχα, εκπαιδεύει το προσωπικό του ΚΦΑΑ, προκειμένου να πραγματοποιεί ασκήσεις σεισμού και πυρκαγιάς με τους τους/τις φιλοξενούμενους/ες του ΚΦΑΑ.

Η ευαλωτότητα του πληθυσμού των φιλοξενούμενων ανηλίκων στα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, υποδεικνύει την ανάγκη λήψης μέτρων προετοιμασίας με στόχο την πρόληψη κινδύνων και την προστασία των ανηλίκων απέναντι σε ακραία καιρικά φαινόμενα και άλλες φυσικές καταστροφές. Στο πλαίσιο αυτό ο ΣΜΑΝ έχει προβεί στις ακόλουθες ενέργειες και έχει διαμορφώσει με την κατάλληλη καθοδήγηση από την τεχνικό ασφαλείας με την οποία συνεργάζεται τα πρωτόκολλα που περιγράφονται παρακάτω.

1. Έχει δημιουργηθεί σχέδιο εκκένωσης για κάθε κτίριο, το οποίο έχει αναρτηθεί σε κοινόχρηστο χώρο του κάθε ΚΦΑΑ.
2. Στα ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων πραγματοποιούνται ασκήσεις εκκένωσης από το προσωπικό και τους φιλοξενούμενους μία φορά κάθε έξι μήνες, υπό την καθοδήγηση της τεχνικού ασφαλείας του φορέα.
3. Οι ανήλικοι που φιλοξενούνται στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ εκπαιδεύονται κάθε έξι μήνες στην αυτοπροστασία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της πολιτικής προστασίας σε γλώσσα που κατανοούν. Στο πλαίσιο αυτό, πραγματοποιούνται και εκπαιδεύσεις του προσωπικού τόσο από την αρμόδια τεχνικό ασφαλείας, όσο και από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.
4. Εντός των ΚΦΑΑ, υπάρχουν τοποθετημένα σε εμφανές σημείο, τα τηλέφωνα έκτακτης ανάγκης σε ευανάγνωστη μορφή και οι ανήλικοι εκπαιδεύονται μέσω των ομάδων κοινότητας στη χρήση τους.
5. Οι ανήλικοι εκπαιδεύονται μέσα από τις ομάδες κοινότητας στο να γνωρίζουν την διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου των ΚΦΑΑ στα οποία διαμένουν.
6. Στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ υπάρχουν είδη πρώτης ανάγκης όπως κουτί πρώτων βοηθειών, πυροσβεστήρες, φακοί, μπαταρίες κλπ.
7. Πραγματοποιείται σχολαστική καθαριότητα φρεατίων και υδρορροών σε κάθε ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων κάθε εξάμηνο. Ωστόσο, εάν εντοπιστεί κάποιο πρόβλημα εισροή επικίνδυνων υδάτων στα κτίρια (ισόγεια, υπόγεια, αυλές, μπαλκόνια κ.α.) ο φορέας προβαίνει άμεσα σε συντήρησή τους.
8. Υπάρχει εφεδρικός φορητός φωτισμός για την περίπτωση διακοπής ηλεκτροδότησης, τουλάχιστον ένα σε κάθε κοινόχρηστο χώρο, εντός των πυροσβεστικών σταθμών που υπάρχουν σε κάθε όροφο των ΚΦΑΑ.
9. Υπάρχουν επαρκείς αποθηκευμένες προμήθειες εμφιαλωμένου, πόσιμου νερού σε περίπτωση

καταστροφής του δικτύου ύδρευσης. Συγκεκριμένα: δύο (2) λίτρα ανά ανήλικο, τέσσερα (4) λίτρα επιπλέον για το προσωπικό.

10. Υπάρχουν επαρκείς αποθηκευμένες προμήθειες ξηράς τροφής με πρόβλεψη δυνατότητας σίτισης για δυο (2) τουλάχιστον μέρες αποκλεισμού για τους ανήλικους που φιλοξενούνται στα ΚΦΑΑ και επιπλέον για δύο (2) άτομα του προσωπικού. Οι προμήθειες αυτές ελέγχονται τακτικά ως προς την ημερομηνία λήξης.

11. Το προσωπικό των ΚΦΑΑ μεριμνά ώστε όλες οι φορητές συσκευές των ανηλίκων να είναι πλήρως φορτισμένες, όπως και οι συσκευές επικοινωνίας του προσωπικού και του ΚΦΑΑ (σταθερό και κινητό) σε κάθε αναγγελία επικίνδυνων καιρικών φαινομένων

12. Σε περίπτωση εξέλιξης ακραίων φαινομένων, παρέχεται εξατομικευμένη στήριξη στους ανηλίκους που φιλοξενούνται στα ΚΦΑΑ, διότι έχει παρατηρηθεί ότι επιστρέφουν σε survival mode και δύναται να εκθέσουν τους εαυτούς τους σε κινδύνους

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΚΕΝΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΟΥ

ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΦΗΒΩΝ





ΣΠΙΤΙ2



ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΦΥΓΗΣ / ESCAPE PLAN

ΟΔΗΓΙΕΣ / SAFETY NOTICES

ΦΩΤΙΑ / FIRE

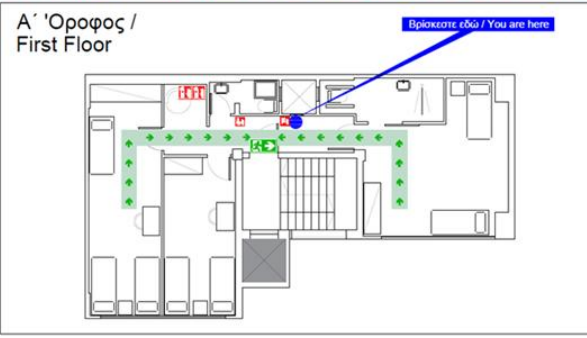
- Πάτησε το κουμπί συναγερμού πυρκαγιάς Push the alarm button
- Καλέσε 199 Call 199
- Αναφέρετε το όνομα σας και το τοποθεσία σας Report your name and location
- Κλείστε τα παράθυρα και τις πόρτες (για κλειδώνηση) Close windows and doors (do not lock)
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΕΚΚΕΝΩΣΗ / EVACUATION

- Εξέλθετε με τάξη και σύνταξη. Exit in an orderly manner
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade
- Εκκενώστε τη αίθουσα προς τα έξω. Evacuate the room to the outside
- Αναφέρετε το όνομα σας και την τοποθεσία σας. Report your name and location
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΥΠΟΜΟΝΗΜΑ / LEGEND

- Βρίσκεστε εδώ / You are here
- Οδός διαφυγής / Escape route
- ➔ Έξοδος κλιμακίου / Emergency exit
- ➔ Όμιλος διαφυγής / Escape route
- 🚒 Πύλη πυρκαγιάς / Fire exit
- 🚒 Πυροσβεστήρας / Fire extinguisher
- 🚒 Πυροσβεστήρας οχήματος / Fire hose reel
- 🚒 Πυροσβεστική σταθμός / Fire station
- 🚒 Στάθμη συναγερμού / Alarm point
- 🚒 Κουβίδα πυροσβεστικής / Fire bucket
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Κλιμακίο / Stairs



ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ / EMERGENCY NUMBERS

🚑	Επείγουσα βοήθεια / Ambulance service	166
🚒	Πυροσβεστική / Fire service	199
🚓	Αστυνομία / Police	100
☎	Επείγουσα βοήθεια / Emergency number	112

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

ΧΑΡΤΗΣ ΣΤΑΘΕΙΩ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ / OVERVIEW PLAN

civ.
construction | consulting | management

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΦΥΓΗΣ / ESCAPE PLAN

ΟΔΗΓΙΕΣ / SAFETY NOTICES

ΦΩΤΙΑ / FIRE

- Πάτησε το κουμπί συναγερμού πυρκαγιάς Push the alarm button
- Καλέσε 199 Call 199
- Αναφέρετε το όνομα σας και το τοποθεσία σας Report your name and location
- Κλείστε τα παράθυρα και τις πόρτες (για κλειδώνηση) Close windows and doors (do not lock)
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΕΚΚΕΝΩΣΗ / EVACUATION

- Εξέλθετε με τάξη και σύνταξη. Exit in an orderly manner
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade
- Εκκενώστε τη αίθουσα προς τα έξω. Evacuate the room to the outside
- Αναφέρετε το όνομα σας και την τοποθεσία σας. Report your name and location
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΥΠΟΜΟΝΗΜΑ / LEGEND

- Βρίσκεστε εδώ / You are here
- Οδός διαφυγής / Escape route
- ➔ Έξοδος κλιμακίου / Emergency exit
- ➔ Όμιλος διαφυγής / Escape route
- 🚒 Πύλη πυρκαγιάς / Fire exit
- 🚒 Πυροσβεστήρας / Fire extinguisher
- 🚒 Πυροσβεστήρας οχήματος / Fire hose reel
- 🚒 Πυροσβεστική σταθμός / Fire station
- 🚒 Στάθμη συναγερμού / Alarm point
- 🚒 Κουβίδα πυροσβεστικής / Fire bucket
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Κλιμακίο / Stairs



ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ / EMERGENCY NUMBERS

🚑	Επείγουσα βοήθεια / Ambulance service	166
🚒	Πυροσβεστική / Fire service	199
🚓	Αστυνομία / Police	100
☎	Επείγουσα βοήθεια / Emergency number	112

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

ΧΑΡΤΗΣ ΣΤΑΘΕΙΩ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ / OVERVIEW PLAN

civ.
construction | consulting | management

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΦΥΓΗΣ / ESCAPE PLAN

ΟΔΗΓΙΕΣ / SAFETY NOTICES

ΦΩΤΙΑ / FIRE

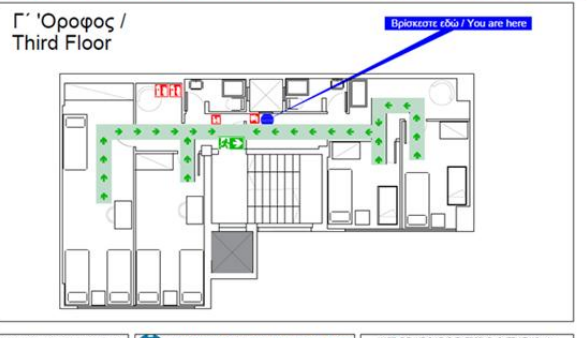
- Πάτησε το κουμπί συναγερμού πυρκαγιάς Push the alarm button
- Καλέσε 199 Call 199
- Αναφέρετε το όνομα σας και το τοποθεσία σας Report your name and location
- Κλείστε τα παράθυρα και τις πόρτες (για κλειδώνηση) Close windows and doors (do not lock)
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΕΚΚΕΝΩΣΗ / EVACUATION

- Εξέλθετε με τάξη και σύνταξη. Exit in an orderly manner
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade
- Εκκενώστε τη αίθουσα προς τα έξω. Evacuate the room to the outside
- Αναφέρετε το όνομα σας και την τοποθεσία σας. Report your name and location
- Ακολουθήστε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής. Follow instructions given by the brigade

ΥΠΟΜΟΝΗΜΑ / LEGEND

- Βρίσκεστε εδώ / You are here
- Οδός διαφυγής / Escape route
- ➔ Έξοδος κλιμακίου / Emergency exit
- ➔ Όμιλος διαφυγής / Escape route
- 🚒 Πύλη πυρκαγιάς / Fire exit
- 🚒 Πυροσβεστήρας / Fire extinguisher
- 🚒 Πυροσβεστήρας οχήματος / Fire hose reel
- 🚒 Πυροσβεστική σταθμός / Fire station
- 🚒 Στάθμη συναγερμού / Alarm point
- 🚒 Κουβίδα πυροσβεστικής / Fire bucket
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Απώμα βοήθειας / Fire alarm
- 🚒 Κλιμακίο / Stairs



ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ / EMERGENCY NUMBERS

🚑	Επείγουσα βοήθεια / Ambulance service	166
🚒	Πυροσβεστική / Fire service	199
🚓	Αστυνομία / Police	100
☎	Επείγουσα βοήθεια / Emergency number	112

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

ΧΑΡΤΗΣ ΣΤΑΘΕΙΩ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ / OVERVIEW PLAN

civ.
construction | consulting | management

Το Σχέδιο Εκκένωσης εφαρμόζεται μετά από απόφαση του Συντονιστή, κατόπιν εντολής της διοίκησης ή κατά την κρίση του Υπεύθυνου Βάρδιας που βρίσκεται στο ΚΦΑΑ. Σε περίπτωση τηλεφώνου για τρομοκρατική ενέργεια ή σε περίπτωση ληστείας ή ασύμμετρης απειλής, ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία εκκένωσης με παράλληλη ενημέρωση του πλησιέστερου αστυνομικού τμήματος ή/και της αντιτρομοκρατικής μέσω του Υπευθύνου Βάρδιας. Ο Υπεύθυνος Βάρδιας ενημερώνει τον Συντονιστή και τις αρμόδιες αρχές για την έκταση του συμβάντος και περιμένει την εντολή εκκένωσης. Στη συνέχεια, η Ομάδα Προσωπικού που βρίσκεται στον χώρο του ΚΦΑΑ θα συγκεντρωθεί στο ισόγειο και ο Υπεύθυνος Βάρδιας θα συντονίσει τις επικείμενες ενέργειες που θα γίνουν από το κάθε μέλος. Στην περίπτωση που θα χρειαστεί να εκκενωθεί το κτίριο, θα λάβουν χώρα οι ακόλουθες ενέργειες:

- 1) Σήμανση συναγερμού από τον Υπεύθυνο Βάρδιας.
- 2) Η λειτουργία όλων των ηλεκτρονικών υπολογιστών διακόπτεται από τον κάθε εργαζόμενο ατομικά.
- 3) Η παροχή του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται μέσω των γενικών διακοπών των κεντρικών πινάκων.
- 4) Αρχίζει η εκκένωση του κτιρίου από εργαζομένους και ανήλικους, υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες των μελών του προσωπικού. Η εκκένωση γίνεται με ψυχραιμία ακολουθώντας τις οδούς διαφυγής και τις εξόδους κινδύνου στο ισόγειο. Δε γίνεται χρήση ανελκυστήρα και υπάρχει ορισμένο σημείο συνάντησης εκτός ΚΦΑΑ.
- 5) Οι εργαζόμενοι και οι ανήλικοι συγκεντρώνονται στο προκαθορισμένο σημείο συγκέντρωσης.
- 6) Όταν συγκεντρωθεί το προσωπικό, ο υπεύθυνος βάρδιας καταμετρά τους εργαζόμενους και τους ανήλικους.
- 7) Αφού ολοκληρωθεί η εκκένωση και εφόσον είναι εφικτό, πραγματοποιείται έλεγχος από την ομάδα προσωπικού που βρίσκεται στο σημείο συγκέντρωσης. Τονίζεται ότι το προσωπικό εισέρχεται στο κτίριο μόνο εφόσον εξασφαλισθεί ότι δεν υπάρχει κίνδυνος για τη ζωή τους. Αφού βεβαιωθούν ότι όλοι έχουν εγκαταλείψει το κτίριο θα απενεργοποιήσουν τον συναγερμό και θα εγκαταλείψουν και οι ίδιοι το κτίριο.

Παρακάτω περιγράφονται αναλυτικά τα πρωτόκολλα πρόληψης, διαχείρισης και ανάκαμψης από φυσικά φαινόμενα και φυσικές καταστροφές:

ΠΥΡΚΑΓΙΑ ΕΝΤΟΣ/ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΚΦΑΑ, ΣΕΙΣΜΟΣ, ΠΛΗΜΜΥΡΑ

A. ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ

1. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του ΚΦΑΑ.
2. Όλα τα εύφλεκτα αντικείμενα και οι εύφλεκτες ύλες αποθηκεύονται και φυλάσσονται καλά.
3. Διατήρηση καθαρών χώρων εργασίας, άμεση απομάκρυνση σκουπιδιών και εύφλεκτων υλικών (λάδια, χαρτιά, ξύλα κλπ.)
4. Απαγορεύεται ο καθαρισμός εξαρτημάτων με εύφλεκτα υγρά καθαρισμού σε χώρους όπου μπορεί να

δημιουργηθεί σπινθήρας από ηλεκτρικό διακόπτη ή μηχανήμα.

5. Τακτική και σωστή συντήρηση των ηλεκτρικών και θερμικών εγκαταστάσεων και συσκευών.

7. Πρέπει να υπάρχει πάντοτε έξοδος ελεύθερη και χωρίς εμπόδια για άμεση απομάκρυνση, σε περίπτωση πυρκαγιάς.

8. Μετά το σβήσιμο της πυρκαγιάς πρέπει αμέσως να γίνει ξανά γέμισμα των πυροσβεστήρων, να τοποθετηθούν στις θέσεις τους και να ελεγχθούν όλα τα εξαρτήματα, ώστε να είναι έτοιμα για νέα λειτουργία.

B. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ

1. Εκπαίδευση προσωπικού σχετικά με τα πυροσβεστικά μέσα που υπάρχουν στο χώρο που, πού βρίσκονται για ποιες πυρκαγιές είναι κατάλληλα και πώς χρησιμοποιούνται.

2. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, δίνεται σήμα συναγερμού χρησιμοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα (σειρήνες, μεγάφωνα, κ.λπ.) και κλήση βοήθειας.

3. Απαγορεύεται η χρήση πυροσβεστήρων νερού για πυρκαγιές από υγρά καύσιμα, π.χ. βενζίνη, μαζούτ, κλπ. και από ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ή από ηλεκτρικά κυκλώματα υπό τάση.

4. Να γίνεται πάντα χρήση πυροσβεστήρων «κόνεως» ή «διοξειδίου του άνθρακος» για πυρκαγιές που προκαλούνται από υγρά καύσιμα και από ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και κυκλώματα.

ΣΕΙΣΜΟΣ

A. ΠΡΟΛΗΨΗ ΣΕΙΣΜΩΝ

1. Τα βαριά αντικείμενα πρέπει να βρίσκονται τοποθετημένα στα χαμηλότερα ράφια.

2. Οι βιβλιοθήκες, τα ράφια και οι πίνακες που υπάρχουν στους χώρους πρέπει να είναι καλά στερεωμένα.

3. Θα πρέπει να αποφεύγονται τα βαριά αντικείμενα πάνω σε γραφεία, τραπέζια ή πάγκους εργασίας.

4. Θα πρέπει να έχουν προσδιοριστεί καλά προφυλαγμένοι χώροι σε κάθε σημείο του κτιρίου (Π.χ. κάτω από ανθεκτικά τραπέζια ή γραφεία, μακριά από γυάλινες επιφάνειες, αντικείμενα στερεωμένα σε τοίχους, ράφια, βιβλιοθήκες, κ.α μακριά από εξωτερικούς τοίχους), για τα οποία θα πρέπει να είναι ενήμεροι τόσο οι ανήλικοι, όσο και οι ανήλικοι που φιλοξενούνται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ! Οι ασφαλείς χώροι θα πρέπει να βρίσκονται εκτός ΚΦΑΑ και μακριά από: Κτίρια, δέντρα, ηλεκτρικά & τηλεφωνικά καλώδια.

B. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΣΕΙΣΜΟΥ

α) ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΚΤΙΡΙΟ

1. Διατήρηση ΨΥΧΡΑΙΜΙΑΣ.
2. Κάλυψη κάτω από κάποιο ανθεκτικό έπιπλο και ταυτόχρονα, προστασία του προσώπου με το εσωτερικό τμήμα του χεριού.
3. Εάν δεν υπάρχει κοντά κάποιο ανθεκτικό έπιπλο, καθίστε στο πάτωμα με το πρόσωπο σας στραμμένο σε εσωτερικό τοίχο, μακριά από παράθυρα , ράφια, έπιπλα ή άλλα αντικείμενα που μπορούν να πέσουν πάνω σας.
4. Μην προσπαθείτε να απομακρυνθείτε από το κτίριο.
5. Απαγορεύεται η χρήση του ανελκυστήρα.
6. Απαγορεύεται η χρήση των μπαλκονιών.

β) ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΤΙΡΙΟ

1. Απομάκρυνση από τα γειτονικά κτίρια καθώς και ηλεκτρικά ή τηλεφωνικά καλώδια.
2. Καλύψτε το κεφάλι σας με κράνος ή με κάποιο αντικείμενο που μπορεί να έχετε στην διάθεση σας, π.χ. τσάντα, χαρτοφύλακα, ή άλλο.
3. Παραμονή σε ανοικτό χώρο μέχρι να σταματήσει η δόνηση.

Γ. ΜΕΤΑ ΤΟΝ ΣΕΙΣΜΟ

1. Αναμονή για πιθανούς μετασεισμούς.
2. Έλεγχος για πιθανούς προσωπικούς τραυματισμούς ή/και τραυματισμούς ανηλίκων ή/και άλλων μελών του προσωπικού.
3. Απαγορεύεται η μετακίνηση βαριά τραυματισμένων ανθρώπων.
4. Τήρηση όλων των οδηγιών των αρχών και όχι άλλων ανυπόστατων φημολογιών.
5. Χρήση τηλεφώνου μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις γιατί προκαλείται υπερφόρτωση του τηλεφωνικού δικτύου.
6. Απαγορεύεται η άσκοπη χρήση του αυτοκινήτου, γιατί προκαλείται καθυστέρηση στην άφιξη και μετακίνηση των συνεργείων διάσωσης.
7. Απαγορεύεται η είσοδος στο κτίριο ειδικά αν υπάρχουν ζημιές, κομμένα καλώδια ή μυρωδιά υγραερίου.

Σημείωση: Κρίνεται καλό σε κάθε θέση εργασίας και δωμάτιο ανηλίκου να υπάρχει από μια σφυρίχτρα.

ΠΛΗΜΜΥΡΑ

A. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΛΗΜΜΥΡΑ

1. Σωστός καθαρισμός των φρεατίων έξω από το κτίριο.
2. Σωστή συντήρηση και λειτουργία των υδρορροών του κτιρίου.
3. Περιορισμός άσκοπων μετακινήσεων.
4. Αποφυγή εργασίας και παραμονής σε υπόγειους χώρους, εάν αυτό δεν είναι απαραίτητο.

B. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΠΛΗΜΜΥΡΑΣ

1. Απαγορεύεται η παραμονή σε υπόγειους χώρους και συστήνεται αυστηρώς ή μετακίνηση σε ασφαλές υψηλό σημείο
2. Απαγορεύεται η άσκοπη μετακίνηση.
3. Σε περίπτωση που βρίσκεστε σε ΜΜΜ, απομακρυνθείτε εάν έχει ακινητοποιηθεί και ενδέχεται να παρασυρθεί ή να πλημμυρίσει
4. Απαγορεύεται η παραμονή κοντά σε ηλεκτροφόρα καλώδια
5. Να αποφεύγεται η προσέγγιση περιοχών όπου έχουν κατολισθήσεις

Γ. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΛΗΜΜΥΡΗΣΕΙ

1. Προσέγγιση κατά το δυνατό σταθερού εδάφους.
2. Αποφυγή υδάτων που ρέουν.
3. Αποφυγή δρόμων που έχουν πλημμυρίσει. Σε αυτήν την περίπτωση συστήνεται αυστηρά η αλλαγή κατεύθυνσης.
4. Τα λιμνάζοντα νερά που μπορεί να γίνουν αγωγοί ηλεκτρικού ρεύματος, στην περίπτωση που υπάρχουν υπόγεια καλώδια ηλεκτρικού ρεύματος ή διαρροές από εγκαταστάσεις θα πρέπει να αποφεύγονται με μεγάλη προσοχή.
5. Πιστή τήρηση των οδηγιών των αρμόδιων αρχών.

Δ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΖΗΜΙΩΝ

Σε περίπτωση εκκένωσης της περιοχής που βρίσκεται το ΚΦΑΑ, κανένας από το προσωπικό ή τους ανηλίκους, δεν επιστρέφει στο κτίριο προτού οι αρχές ενημερώσουν ότι είναι ασφαλές.

- Πριν τις διαδικασίες αποκατάστασης του χώρου:

1. Η τροφοδοσία ηλεκτρικού ρεύματος πρέπει να είναι κλειστή, ακόμα και αν στην περιοχή έχει διακοπεί το ρεύμα.

2. Η παροχή νερού θα πρέπει να είναι κλειστή, καθώς το δίκτυο μπορεί να έχει υποστεί βλάβες.

- Για την εξέταση ενός κτιρίου που έχει πλημμυρίσει:

1. Συστήνονται κλειστά παπούτσια, ώστε να αποφευχθούν τραυματισμοί στα πόδια από αντικείμενα ή ανωμαλίες στο έδαφος που κρύβονται από τα νερά.

2. Εξετάζονται σχολαστικά τοίχοι, πόρτες και παράθυρα από ειδικό συνεργείο.

3. Εξετάζονται τα δίκτυα ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και αποχέτευσης από ειδικό συνεργείο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ! Οι κίνδυνοι από την πλημμύρα δεν υποχωρούν αμέσως μετά την έναρξη της απόσυρσης των υδάτων.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΑΚΡΑΙΑ ΚΑΙΡΙΚΑ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ

Σε κάθε αναγγελία επικίνδυνων καιρικών φαινομένων αποφεύγεται η άσκοπη μετακίνηση των ανηλίκων και συστήνεται η παραμονή εντός δομής. Επιπλέον, υπενθυμίζεται το σχέδιο εκκένωσης του ΚΦΑΑ. Τέλος, πραγματοποιείται άμεση ενημέρωση των ανηλίκων σε κάθε αναγγελία επικίνδυνων καιρικών φαινομένων σε γλώσσα που κατανοούν και, σε περίπτωση που βρίσκονται εκτός δομής, με άλλο πρόσφορο μέσο (π.χ. μήνυμα sms με εικόνα) με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης επιστροφής τους στο ΚΦΑΑ πριν την εξέλιξη των φαινομένων. Σε περίπτωση αιφνίδιου γεγονότος (π.χ. σεισμός), όπου οι ανήλικοι ήδη βρίσκονται εκτός δομής διασφαλίζεται η ασφαλής επιστροφή τους ή η παραμονή τους σε ασφαλές σημείο.

ΚΑΤΑΙΓΙΔΕΣ

Εκτίμηση της απόστασης μίας καταιγίδας:

1. Μετρήστε το χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ της αστραπής και της βροντής σε δευτερόλεπτα. Διαιρέστε το χρόνο που μετρήσατε με το 3 ώστε να υπολογίσετε την απόσταση της καταιγίδας σε χιλιόμετρα.

2. Λάβετε γρήγορα τα απαραίτητα μέτρα, πριν η καταιγίδα σας πλησιάσει. Η απόσταση είναι ενδεικτική καθώς η καταιγίδα μπορεί να εμφανιστεί πολύ γρήγορα πάνω από την περιοχή στην οποία βρίσκεστε.

A. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΜΙΑΣ ΚΑΤΑΙΓΙΔΑΣ

Εντός του ΚΦΑΑ

1. Σωστή στερέωση και ασφάλιση των αντικειμένων που μπορεί να παρασυρθούν από τον άνεμο ή τη ραγδαία βροχόπτωση και ενδέχεται να προκαλέσουν καταστροφές ή τραυματισμούς.

2. Έλεγχος του τρόπου στερέωσης διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν.

3. Ασφάλιση πορτών και παραθύρων.

4. Απαγορεύεται η επαφή με τις σωληνώσεις των υδραυλικών (κουζίνα, μπάνιο) καθώς συνιστούν καλούς αγωγούς του ηλεκτρισμού.

Εκτός του ΚΦΑΑ

1. Αποφυγή πλημμυρισμένων δρόμων.

2. Σε εξωτερικό χώρο καταφύγετε σε κτίριο ή σε αυτοκίνητο διαφορετικά καθίστε αμέσως στο έδαφος χωρίς να ξαπλώσετε. Προστατευτείτε κάτω από συμπαγή κλαδιά χαμηλών δέντρων στην περίπτωση που είστε μέσα σε δάσος.

3. Μην καταφύγετε ποτέ κάτω από ένα ψηλό δέντρο σε ανοιχτό χώρο.

4. Αποφυγή χαμηλών επιπέδων για τον κίνδυνο πλημμύρας.

5. Αποφυγή πυλώνων, γραμμών μεταφοράς ηλεκτρικού ρεύματος, τηλεφωνικών γραμμών και φρακτών.

6. Αποφυγή μεταλλικών αντικειμένων (π.χ. αυτοκίνητα, ποδήλατα, σύνεργα κατασκήνωσης κλπ.).

7. Αποφυγή προσέγγισης ποταμιών, λιμνών και άλλων υδάτινων μαζών.

8. Απαγορεύεται η παραμονή εντός της θάλασσας.

9. Αν βρίσκεστε απομονωμένοι σε μια επίπεδη έκταση και νιώσετε να σηκώνονται τα μαλλιά σας (γεγονός που δηλώνει ότι σύντομα θα εκδηλωθεί κεραυνός), κάντε βαθύ κάθισμα με το κεφάλι ανάμεσα στα πόδια (ώστε να ελαχιστοποιήσετε την επιφάνεια του σώματός σας και την επαφή σας με το έδαφος) πετώντας τα μεταλλικά αντικείμενα που έχετε επάνω σας.

Β. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΜΙΑΣ ΧΑΛΑΖΟΠΤΩΣΗΣ

Απαγορεύεται η άσκοπη μετακίνηση, παρά μόνο όταν η καταιγίδα έχει περάσει.

Γ. ΘΥΕΛΛΩΔΕΙΣ ΑΝΕΜΟΙ

Πριν και κατά τη διάρκεια θυελλωδών ανέμων

1. Ασφαλίστε αντικείμενα τα οποία αν παρασυρθούν από τον άνεμο ενδέχεται να προκαλέσουν καταστροφές ή τραυματισμού.

2. Σωστή ασφάλιση παραθύρων και πορτών.

3. Αποφυγή δραστηριοτήτων σε θαλάσσιες και παράκτιες περιοχές.

4. Αποφυγή διέλευσης κάτω από μεγάλα δέντρα, κάτω από αναρτημένες πινακίδες και γενικά από περιοχές,

όπου ελαφρά αντικείμενα (π.χ. γλάστρες, σπασμένα τζάμια κλπ.) μπορεί να αποκολληθούν και να πέσουν στο έδαφος (π.χ. κάτω από μπαλκόνια).

ΧΙΟΝΟΠΤΩΣΕΙΣ

A. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΧΙΟΝΟΠΤΩΣΗΣ Ή ΤΗΣ ΧΙΟΝΟΘΥΕΛΛΑΣ

Εντός του ΚΦΑΑ

1. Διατήρηση υψηλής θερμοκρασίας, ώστε το ΚΦΑΑ να παραμένει ζεστό και παραμονή εντός του χώρου. Αποφυγή άσκοπων μετακινήσεων.
2. Απαγορεύεται οι ανήλικοι να βγουν έξω μόνοι τους.
3. Σωστή ένδυση με κατάλληλα, ζεστά ρούχα.
4. Έλεγχος δικτύου ύδρευσης, σωληνών, και υαλοπίνακα του ηλιακού θερμοσίφωνα.

Εκτός του ΚΦΑΑ

1. Αλλαγή πορείας σε περίπτωση δύσβατου δρόμου και έντονης χιονόπτωσης.
2. Μετακίνηση σε ασφαλές μέρος για αποφυγή της έκθεσης στη χιονοθύελλα.
3. Σωστή ένδυση με πολλά στρώματα από ελαφριά και ζεστά ρούχα αντί για ένα βαρύ ρούχο και αδιάβροχες μπότες. Σημαντικό να υπάρχει αδιάβροχο εξωτερικό ρούχο.
4. Προσοχή στις μετακινήσεις σε περιοχές όπου προβλέπονται χιονοπτώσεις.

ΠΑΓΕΤΟΣ

1. Χρήση κατάλληλων υποδημάτων ώστε να αποφευχθούν τραυματισμοί λόγω της ολισθηρότητας.
2. Στα δίκτυα ύδρευσης του ΚΦΑΑ, ο Συντονιστής θα πρέπει να γνωρίζει πού βρίσκεται ο υδρομετρητής (ρολόι) του κτιρίου, καθώς και τα σημεία όπου βρίσκονται ο κεντρικός και οι περιφερειακοί διακόπτες υδροδότησης.
3. Τακτικός έλεγχος πως οι διακόπτες του δικτύου υδροδότησης ανοιγοκλείνουν και λειτουργούν ομαλά.
4. Έλεγχος ότι οι εξωτερικοί σωλήνες (π.χ. ηλιακού θερμοσίφωνα, βρύσες μπαλκονιών) είναι μονωμένοι.
5. Κλείσιμο της παροχής νερού προς τον ηλιακό θερμοσίφωνα και εκκένωση του νερού από το σύστημα κατά τη διάρκεια του παγετού και ιδιαίτερα το βράδυ.
6. Περιορισμένη χρήση του νερού, ώστε να απομακρυνθεί το χιόνι και ο πάγος.
7. Περιορισμός των δραστηριοτήτων που απαιτούν αυξημένη κατανάλωση νερού (πλυντήρια ρούχων κ.λπ.).

8. Έλεγχος για διαρροές στις βρύσες ή στα καζανάκια.

9. Έλεγχος ότι οι υδρορροές στα μπαλκόνια και στις τaráτσες είναι καθαρές από φύλλα και σκουπίδια και λειτουργούν ομαλά.

A. ΟΤΑΝ ΕΠΙΚΡΑΤΗΣΕΙ ΠΑΓΕΤΟΣ

Αν παγώσουν οι κεντρικοί σωλήνες ύδρευσης:

1. Άμεση απενεργοποίηση του κεντρικού διακόπτη παροχής νερού και έλεγχος του υδρομετρητή. Αν συνεχίζει να λειτουργεί, τότε υπάρχει διαρροή στο δίκτυο. Σε αυτή την περίπτωση, απενεργοποιείτε τον διακόπτη της κεντρικής παροχής και καλέστε υδραυλικό.

2. Έλεγχος εάν διατρέχουν κίνδυνο οι ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ώστε να απομονωθούν.

ΚΑΥΣΩΝΑΣ

A. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΥΣΩΝΑ

1. Απαγορεύεται η ηλιοθεραπεία και συστήνεται η παραμονή σε σκιερά και δροσερά μέρη μακριά από χώρους όπου επικρατεί συνωστισμός.

2. Αποφυγή της βαριάς σωματικής εργασίας, ιδιαίτερα σε χώρους με υψηλή θερμοκρασία, άπνοια και μεγάλη υγρασία.

3. Αποφυγή άσκησης για πολλή ώρα ή έντονης άσκησης κάτω από τον ήλιο.

4. Σχετικά με την ένδυση, συστήνονται τα ελαφρά, άνετα και ανοιχτόχρωμα ρούχα από φυσικό υλικό για να διευκολύνεται ο αερισμός του σώματος και η εξάτμιση του ιδρώτα. Συστήνεται καπέλο που εξασφαλίζει καλό αερισμό του κεφαλιού. Επιπλέον, μαύρα ή σκουρόχρωμα γυαλιά με ειδική επίστρωση που προστατεύουν από την αντανάκλαση του ήλιου.

5. Ως προς τη διατροφή, συστήνεται να αποτελείται από ελαφρά και μικρά γεύματα, με έμφαση στα φρούτα και τα λαχανικά.

6. Συστήνεται η άφθονη κατανάλωση υγρών (νερό και χυμοί φρούτων). Σε περίπτωση έντονης εφίδρωσης, συστήνεται η προσθήκη αλατιού στο φαγητό.

7. Συστήνονται χλιαρά ντους κατά τη διάρκεια της ημέρας κι αν χρειαστεί η τοποθέτηση υγρών καλυμμάτων στο κεφάλι και στο λαιμό.

8. Για τους ανήλικους και τα μέλη του προσωπικού που πάσχουν από χρόνια νοσήματα (αναπνευστικά, καρδιαγγειακά, κλπ.) είναι απαραίτητη η συμβουλή του θεράποντα ιατρού τους για την εφαρμογή ειδικών οδηγιών και για όσους λαμβάνουν φάρμακα.

9. Αποφυγή των πολύωρων ταξιδιών με τα μαζικά μέσα μεταφοράς όταν η ζέστη είναι σε πολύ υψηλά επίπεδα.

Βρέφη και παιδιά

1. Τα βρέφη και τα παιδιά πρέπει να είναι ντυμένα όσο γίνεται πιο ελαφρά. Συστήνεται τα χέρια και τα πόδια τους να είναι ελεύθερα και να μην τυλίγονται σε πάνες.
2. Συστήνεται να μην μένουν στον ήλιο μετά το μπάνιο στη θάλασσα και να φορούν πάντα καπέλο.
3. Εκτός από γάλα συνιστάται η χορήγηση και άλλων υγρών – μετά από συμβουλή παιδίατρου.
4. Για τα μεγαλύτερα παιδιά, θα πρέπει να καταναλώνουν πολλά υγρά (νερό και χυμούς φρούτων) και να τρώνε περισσότερα λαχανικά και φρούτα και λιγότερα λίπη.

9.2.6.2. Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και το Ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας των ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, **οι φιλοξενοούμενοι δύναται να εξέλθουν από το ΚΦΑΑ από τις 7:00 και να επιστρέψουν στο ΚΦΑΑ έως και τις 22:30 (ισχύει για τους ανηλίκους άνω των 14 ετών που δύναται να πραγματοποιούν εξόδους χωρίς συνοδεία)**

Σε επίπεδο πρόληψης οι ανήλικοι,

- ενημερώνονται άμεσα (εντός 12 ωρών από την τοποθέτησή τους) και σε γλώσσα που κατανοούν για το ωράριο εισόδου/εξόδου,
- συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία της επεξήγησης των κανονισμών λειτουργίας, αλλά και του νομικού πλαισίου προστασίας των ανηλίκων μέσα από υποθετικά κοινωνικά σενάρια με στόχο ο/η κοινωνικός/η λειτουργός να παρατηρήσει και να αξιολογήσει τη συμπεριφορά, τις αποφάσεις και τις αντιδράσεις του ανηλίκου μέσα σε ένα ελεγχόμενο περιβάλλον,
- λαμβάνουν γνώση ότι η ώρα εισόδου/εξόδου καταγράφεται στο βιβλίο εισόδου/εξόδου,
- δεσμεύονται ότι θα πρέπει να ενημερώνουν κατά την έξοδο τους για τον προορισμό τους και για την ώρα προσέλευσης,

και μοιράζονται (αν έχουν) τον προσωπικό τους αριθμό επικοινωνίας ή επιτρέπουν την πρόσβαση στην εφαρμογή whatsapp, όπου υπάρχει η δυνατότητα προσωπικής, αλλά και κοινής συνομιλίας με τον/την υπεύθυνο/η βάρδιας και τους ενεργούς φιλοξενοούμενους.

Σε επίπεδο διαχείρισης ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας,

- στις 22:00 έρχεται σε επικοινωνία με τους ανηλίκους που βρίσκονται εκτός του ΚΦΑΑ για να επιβεβαιώσει ότι βρίσκονται καθ' οδόν.

Παραβίαση ωραρίου επιστροφής στο Κ.Φ.Α.Α

Σε περίπτωση που κάποιος ανήλικος δεν επιστρέψει κατά την ώρα προσέλευσης ή/και δεν ενημερώσει για την πιθανή αργοπορία,

- ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας επιδιώκει εκ νέου την επικοινωνία με τον ανήλικο και σε περίπτωση που η επικοινωνία δεν καθίσταται δυνατή, καλεί πιθανό συγγενικό ή φιλικό δίκτυο,
- το συμβάν καταγράφεται στο βιβλίο βαρδιών και το βιβλίο εισόδου/εξόδου,
- και αν κριθεί απαραίτητο, ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας ενημερώνει τον/την υπεύθυνο/η επιφυλακής, τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας και το Αστυνομικό Τμήμα ή/και αν ο ανήλικος χρειάζεται βοήθεια εξασφαλίζεται η δυνατότητα φυσικής παρουσίας από τον/την υπεύθυνο/η επιφυλακής ή τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας.

Σε επίπεδο ανάκαμψης,

- το πρόσωπο αναφοράς ορίζει το συντομότερο μια συνάντηση και έρχεται σε επικοινωνία με τον ανήλικο με σκοπό να διερευνήσει πιθανές αιτίες αργοπορίας,
- καταγράφει το συμβάν ως παρατήρηση στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου, ή και συμπληρώνει το έντυπο αναφοράς συμβάντος,
- επισημαίνει και ανατροφοδοτεί τον ανήλικο αναφορικά με τη δέσμευση του στον κανονισμό λειτουργίας,
- επεξηγεί στον ανήλικο πιθανούς κινδύνους της εν λόγω πράξης,
- υποστηρίζει τον ανήλικο και αναδιαμορφώνει το Ατομικό Σχέδιο Δράσης του ανηλίκου μαζί με του και σε συνεργασία με την ομάδα παιδικής προστασίας (επιπλέον ατομικές/ομαδικές συνεδρίες, εξωσχολικές δραστηριότητες και δράσεις) και
- διαμορφώνει το πλαίσιο φιλοξενίας εξασφαλίζοντας ότι ο ανήλικος λαμβάνει την απαραίτητη φροντίδα (προσωπικός χώρος, παροχές ανάλογα με τις ανάγκες του).

Σε περίπτωση που η αργοπορία αποτελεί επαναλαμβανόμενη πράξη ή τακτική,

- ο/η συντονιστής/στρια ορίζει το συντομότερο μια συνάντηση και έρχεται σε επικοινωνία με τον ανήλικο με σκοπό να αναδείξει την επαναλαμβανόμενη συμπεριφορά και καλεί τον ανήλικο σε νέα έντυπη γραπτή συμφωνία και δέσμευση,
- το πρόσωπο αναφοράς ενημερώνει τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας
- και το συμβάν καταγράφεται.

Σε περίπτωση μη τήρησης της συμφωνίας, η ομάδα παιδικής προστασίας ορίζει δύο (2) μέλη τα οποία είναι υπεύθυνα να έρθουν σε επικοινωνία με πιθανό οικογενειακό ή συγγενικό δίκτυο του ανηλίκου με στόχο να διερευνήσει άλλες πιθανές αιτίες που οφείλονται στην αργοπορία του ανηλίκου, ή και αν κριθεί απαραίτητο, καλεί τον ανήλικο σε μια επιπλέον δέσμευση με στόχο να αναδείξει το πρόβλημα και τους κινδύνους που ενδεχομένως απορρέουν από την εν λόγω συμπεριφορά μέσα σε ένα ασφαλές πλαίσιο οικογενειακής φροντίδας.

Σε περίπτωση μη τήρησης της νέας συμφωνίας ή και αδυναμίας αυτής, ο/η συντονιστής/στρια ενημερώνει τη διοίκηση του ΣΜΑΝ και την ΓΓΕΠΘΠ και η ομάδα σχεδιάζει τα επόμενα βήματα εξατομικευμένα για κάθε

ανήλικο με κριτήριο την πολιτική παιδικής προστασίας.

Σε περίπτωση άτυπης φυγής,

- ο/η υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας ώστε να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες (δήλωση εξαφάνισης ΑΤ) και
- ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός ενημερώνει γραπτώς την ΓΓΕΠΘΠ και την Εισαγγελία Ανηλίκων για την αποχώρηση του ανηλίκου.

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και το Ενημερωτικό Έγγραφο Φιλοξενίας των ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων, **οι φιλοξενούμενοι δεσμεύονται στην τήρηση καθημερινών προγραμμάτων, όπως για παράδειγμα τη φοίτηση τους στην κατάλληλη σχολική μονάδα, τη συμμετοχή τους στα προπαρασκευαστικά μαθήματα ελληνικών εντός του ΚΦΑΑ και στα προγράμματα/δράσεις μη τυπικής εκπαίδευσης εκτός του ΚΦΑΑ, την παρουσία τους στις προγραμματισμένες ομάδες κοινότητας και την εκ περιτροπής συμμετοχή τους στο πρόγραμμα καθαριότητας και σύνδεσης με την κοινότητα (γειτονιά).**

Σε επίπεδο πρόληψης οι ανήλικοι,

- ενημερώνονται άμεσα (εντός 12 ωρών από την τοποθέτησή τους) και σε γλώσσα που κατανοούν για τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο της υποστήριξης και ένταξης τους στην ελληνική πραγματικότητα,
- συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία της επεξήγησης των κανονισμών λειτουργίας, αλλά και του νομικού πλαισίου προστασίας των ανηλίκων μέσα από υποθετικά κοινωνικά σενάρια με στόχο ο/η κοινωνικός/η λειτουργός να παρατηρήσει και να αξιολογήσει τη συμπεριφορά, τις αποφάσεις και τις αντιδράσεις του ανηλίκου μέσα σε ένα ελεγχόμενο περιβάλλον,
- μοιράζονται τα ατομικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά τους,
- συνδιαμορφώνουν το Ατομικό Σχέδιο Δράσης μαζί με το πρόσωπο αναφοράς τους,
- ενθαρρύνονται και υποστηρίζονται να αναπτύξουν τα ενδιαφέροντά τους,
- και συμμετέχουν στο πρόγραμμα πλοήγησης στην πόλη με την παροχή κάρτας απεριορίστων διαδρομών ΜΜΜ.

Επίσης, υποστηρίζονται στην παροχή προσωπικών ειδών ένδυσης και υπόδησης της επιλογής τους αλλά και σχολικών ειδών και αντικειμένων.

Σε επίπεδο διαχείρισης, βλ. **ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΦΟΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΥΤΗΣ**

Σε επίπεδο ανάκαμψης,

- το πρόσωπο αναφοράς ορίζει το συντομότερο μια συνάντηση και έρχεται σε επικοινωνία με τον ανήλικο με σκοπό να διερευνήσει πιθανές αιτίες μη τήρησης καθημερινών προγραμμάτων,
- καταγράφει το συμβάν ως παρατήρηση στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου, ή και συμπληρώνει το έντυπο αναφοράς συμβάντος,
- επισημαίνει ή και ανατροφοδοτεί τον ανήλικο αναφορικά με τη δέσμευση του στον κανονισμό

λειτουργίας,

- επεξηγεί στον ανήλικο πιθανά αποτελέσματα μη τήρησης καθημερινών προγραμμάτων,
- υποστηρίζει τον ανήλικο και αναδιαμορφώνει το Ατομικό Σχέδιο Δράσεις του ανηλίκου μαζί με του και σε συνεργασία με την ομάδα παιδικής προστασίας (επιπλέον ατομικές/ομαδικές συνεδρίες, εξωσχολικές δραστηριότητες και δράσεις) και
- διαμορφώνει το πλαίσιο φιλοξενίας εξασφαλίζοντας ότι ο ανήλικος λαμβάνει την απαραίτητη φροντίδα (προσωπικός χώρος, παροχές ανάλογα με τις ανάγκες του) και
- έρχεται σε επικοινωνία με το οικογενειακό/συγγενικό δίκτυο με στόχο να λάβει επιπλέον πληροφορίες προς όφελος του ανηλίκου.

Άρνηση τήρησης καθημερινών προγραμμάτων

- ο/η συντονιστής/στρια ορίζει το συντομότερο μια συνάντηση και έρχεται σε επικοινωνία με τον ανήλικο με σκοπό να αναδείξει την επαναλαμβανόμενη συμπεριφορά και καλεί τον ανήλικο σε νέα έντυπη γραπτή συμφωνία και δέσμευση,
- το πρόσωπο αναφοράς ενημερώνει τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας
- και το συμβάν καταγράφεται.

Σε περίπτωση μη τήρησης της συμφωνίας, η ομάδα παιδικής προστασίας ορίζει δύο (2) μέλη τα οποία είναι υπεύθυνα να έρθουν σε επικοινωνία με πιθανό οικογενειακό ή συγγενικό δίκτυο του ανηλίκου με στόχο να διερευνήσει άλλες πιθανές αιτίες που οφείλονται στην μη τήρηση καθημερινών προγραμμάτων του ανηλίκου, ή και αν κριθεί απαραίτητο, καλεί τον ανήλικο σε μια επιπλέον δέσμευση με στόχο να αναδείξει το πρόβλημα και τις συνέπειες που ενδεχομένως απορρέουν από την εν λόγω συμπεριφορά μέσα σε ένα ασφαλές πλαίσιο οικογενειακής φροντίδας.

Σε περίπτωση μη τήρησης της νέας συμφωνίας ή και αδυναμίας αυτής, ο/η συντονιστής/στρια ενημερώνει τη διοίκηση του ΣΜΑΝ και την ΓΓΕΠΘΠ και η ομάδα σχεδιάζει τα επόμενα βήματα εξατομικευμένα για κάθε ανήλικο με κριτήριο την πολιτική παιδικής προστασίας.

9.2.6.3. Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

9.2.7 Πρωτόκολλο ιατρικής φροντίδας

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

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων, με την αποστολή του εντύπου τοποθέτησης από τη ΓΓΕΠΘΠ:

- Ο/η συντονιστής/στρια του ΚΦΑΑ επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις δομές/κέντρα προσωρινής φιλοξενίας με στόχο την ενημέρωση για σημαντικά ιατρικά ζητήματα,
- ο/η κοινωνικός/η λειτουργός ή ο/η νοσηλεύτρια του ΚΦΑΑ προβαίνει στην άμεση λήψη

αναλυτικού ιατρικού ιστορικού, συλλέγοντας πληροφορίες από το ίδιο το ανήλικο, προηγούμενες δομές φιλοξενίας καθώς και σημαντικούς άλλους και

- ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός σε συνεργασία με την ομάδα παιδικής προστασίας σχεδιάζει το αντίστοιχο πλάνο ιατρικής φροντίδας, το οποίο ανανεώνεται κατά τη διάρκεια της παραμονής του ανηλίκου στη δομή.

Κατά τις πρώτες εβδομάδες φιλοξενίας του ανηλίκου στα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ και σε συνεργασία με την/τον συνεργαζόμενο παιδίατρο και παθολόγο, προγραμματίζεται ο υποχρεωτικός εμβολιασμός του παιδιού, ενώ παράλληλα ο ανήλικος ενημερώνεται αντίστοιχα για την αναγκαιότητα και τη χρησιμότητα των εν λόγω εμβολίων.

Το ιατρικό πλάνο φροντίδας είναι εναρμονισμένο με το ευρύτερο ατομικό πλάνο φροντίδας του κάθε παιδιού.

Το πλάνο υποστήριξης του κάθε παιδιού στοχεύει:

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

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

- Ανασαίνω
- Ισορροπώ
- Προχωρώ

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

- Στην καταγραφή του βιβλίου βαρδιών και τη διαδικασία παράδοσης και παραλαβής βάρδιας
- Στη μηνιαία ομάδα προσωπικού

Επίσης, το προσωπικό ενθαρρύνεται να συμμετέχει στις ομαδικές και ατομικές εποπτείες που παρέχονται σε μηνιαία βάση σε κάθε δομή είτε με τη φυσική τους παρουσία είτε διαδικτυακά. Επίσης, κάθε παιδί έχει Ατομικό Σχέδιο Δράσης, το οποίο συνδιαμορφώνεται από το ίδιο το παιδί, το πρόσωπο αναφοράς του και την ομάδα παιδικής προστασίας και επικαιροποιείται κάθε μήνα και ανανεώνεται κάθε τρεις μήνες.

Το πρωτόκολλο ιατρικής φροντίδας χωρίζεται σε δύο κατηγορίες:

- Φροντίδα ανηλίκου εντός σπιτιού
- Φροντίδα ανηλίκου εκτός σπιτιού

Φροντίδα Ανηλίκου εντός σπιτιού:

Για τη διασφάλιση της υγείας του κάθε ανηλίκου ο ΣΜΑΝ φροντίζει να παρέχει

- μια σταθερή ρουτίνα σε κάθε παιδί με τακτικά γεύματα που προκύπτουν από μενού διαμορφωμένο και εγκεκριμένο από διατροφολόγο που σέβεται τις επιθυμίες του κάθε παιδιού αλλά και τις αναπτυξιακές του ανάγκες,
- σταθερό ωράριο ύπνου,
- πρόγραμμα υποστηρικτικής διδασκαλίας,
- ημερήσιες ευκαιρίες ψυχαγωγικής και δημιουργικής απασχόλησης σε ένα ασφαλές και καθαρό περιβάλλον που μπορεί να παρέχει πλούσια ερεθίσματα για την ανάπτυξη του,
- υπό την 24ωρη παρουσία υπεύθυνων ενηλίκων στο χώρο.

Σε περίπτωση αδιαθεσίας ή ατυχήματος λειτουργεί φαρμακείο πρώτων βοηθειών εντός των ΚΦΑΑ, στο χώρο των γραφείων. Το κλειδί του φαρμακείου βρίσκεται στο μπρελόκ των κλειδιών της ομάδας παιδικής προστασίας, στο πρώτο συρτάρι του κομοδίνου κάτω από τον εκτυπωτή. Το φαρμακείο εμπεριέχει φάρμακα πρώτης ανάγκης και υλικά για παροχή πρώτων βοηθειών καθώς και όσα φάρμακα πρέπει να λάβουν τα παιδιά κατόπιν συνταγογράφησης. Τα φάρμακα χορηγούνται πάντοτε κατόπιν έγκρισης του/της υπευθύνου/ης βάρδιας και η χορήγηση αυτών καταγράφεται στο βιβλίο βαρδιών. Οι προμήθειες του φαρμακείου ελέγχονται ως προς την ορθή φύλαξή τους από τον/την συντονιστή/στρια ή τον/την νοσηλεύτη/τρια τουλάχιστον μια φορά/εβδομάδα (κάθε Παρασκευή) και καταγράφεται η ενέργεια στο βιβλίο βαρδιών.

Δήλωση αδιαθεσίας ανηλίκου:

Σε περίπτωση δήλωσης αδιαθεσίας από κάποιο παιδί, το προσωπικό μεριμνά σύμφωνα με ένα τυπικό οικογενειακό μοντέλο φροντίδας: Παρακολούθηση και αξιολόγηση κατάστασης, Ανακούφιση συμπτωμάτων, σε περίπτωση μη υποχώρησης των συμπτωμάτων για εύλογο χρονικό διάστημα (επόμενη βάρδια) επικοινωνία με ιατρικό προσωπικό για παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση κατάστασης:

1. Συζήτηση με το παιδί για λήψη ιστορικού αδιαθεσίας και αναφορά συμπτωμάτων. Στις ερωτήσεις που θα κάνουμε να συμπεριλάβουμε και το αν έχει προηγηθεί της αδιαθεσίας κάποιο έκτακτο περιστατικό ή επικοινωνία με τρίτο πρόσωπο που το θορύβησε, ή κάποιο περιστατικό παρεξήγησης με παιδί ή εργαζόμενο. Παράλληλα, πρέπει να γνωρίζουμε πότε ήταν η τελευταία φορά που έφαγε κάτι και τι, αν είναι κουρασμένο και πότε ήταν η τελευταία φορά που πήγε τουαλέτα.
2. Παρατήρηση της εικόνας του παιδιού (χλωμή όψη, πεσμένη διάθεση κ.ο.κ) αλλά και της αλληλεπίδρασής του με τους υπολοίπους. Προχωράμε σε θερμομέτρηση αν χρειαστεί και διενέργεια διαγνωστικού self-test (όταν αυτό απαιτείται).
3. Συζήτηση των συμπερασμάτων που προκύπτουν από τις προαναφερόμενες διαδικασίες με τον υπεύθυνο βάρδιας.

Ανακούφιση συμπτωμάτων:

1. Προετοιμασία ελαφριού δυναμωτικού γεύματος/σνακ ή ροφήματος για το παιδί.
2. Μεταφορά του παιδιού σε χώρο χωρίς πολλά ερεθίσματα (παρουσία πολλών ατόμων,

- θορύβων και εντάσεων) κατά προτίμηση στο δωμάτιό του, το οποίο φροντίζουμε να είναι καλά αερισμένο και συμμαζεμένο και ενθάρρυνση αυτού για ξεκούραση.
3. Παραμονή μας στο χώρο με το παιδί και κοινή ενασχόλησή μας με μια ήπια δραστηριότητα με σκοπό τη χαλάρωση αυτού: διάβασμα/ εξιστόρηση παραμυθιού, χαλαρή μουσική, ενασχόληση με ένα επιτραπέζιο παιχνίδι 1-1.
 4. Παρακολούθηση των συμπτωμάτων και αν κριθεί απαραίτητο χορήγηση παρακεταμόλης για παιδιά ή φυτικού σιροπιού για την καταπολέμηση των συμπτωμάτων κρυολογήματος (όπως το Octonion kids) σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο βάρδιας.
 5. Αναμονή για υποχώρηση των συμπτωμάτων για μια ημέρα. Παρακολούθηση και επαναξιολόγηση σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο βάρδιας ανά βάρδια.

Σε περίπτωση μη υποχώρησης των συμπτωμάτων:

1. Αν ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας κρίνει ότι το περιστατικό χρίζει έκτακτης παρέμβασης ή κρίνει ότι χρειάζεται και μια δεύτερη γνώμη επικοινωνεί με το προσωπικό επί κεφαλής (on call).
2. Ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας επικοινωνεί με τον εθελοντή γενικό ιατρό/ παθολόγο της δομής για αναφορά περιστατικού και λήψη πρόσθετων οδηγιών.
3. Αν κρίνεται αναγκαίο, ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας μεριμνά για την άμεση μεταφορά του ανηλίκου σε νοσοκομείο που εφημερεύει είτε καλώντας ασθενοφόρο είτε μεταφέροντάς τον ο ίδιος σε αυτό με ταξί και όχι προσωπικό του όχημα.
4. Αν το περιστατικό δεν χρίζει έκτακτης διακομιδής του ανηλίκου σε νοσοκομείο, ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός της βάρδιας (αν το περιστατικό παρουσιαστεί σε πρωινή ή απογευματινή βάρδια) ή ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός της πρωινής βάρδιας (αν το περιστατικό παρουσιαστεί σε βραδινή βάρδια) επικοινωνεί τηλεφωνικά με το 14900 ή 1535 για να κλείσει R/V με ιατρό της κατάλληλης ειδικότητας και συνοδεύει το ανήλικο την ημέρα της εξέτασης στο εν λόγω R/V.

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

Φροντίδα Ανηλίκου εκτός σπιτιού:

1. Υπενθυμίζεται ότι ο ανήλικος ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη εξέταση/ιατρική επίσκεψη μόλις κλείνεται το R/V και του γίνεται αντίστοιχη υπενθύμιση δύο μέρες πριν αλλά **και** το βράδυ πριν το R/V, με τρόπο κατάλληλο που αρμόζει στην ηλικία του και τον βαθμό ωριμότητάς του. Ο ανήλικος ενημερώνεται επακριβώς για τη διαδικασία της εξέτασης ή της ιατρικής πράξης **πριν** τελεστεί αυτή και του απαντώνται όλες οι απορίες που ενδεχομένως μπορεί να έχει. Σε περίπτωση που δεν μπορούν να απαντηθούν όλες οι ερωτήσεις, του απαντούμε με ειλικρίνεια αλλά φροντίζουμε να απαντηθούν από τον ιατρό που θα πραγματοποιήσει την εξέταση **πριν** προχωρήσει σε αυτήν.

2. Ο/η συνοδός διασφαλίζει την παρουσία του δίπλα στο παιδί κατά τη διάρκεια της εξέτασης – αν το επιθυμεί το ίδιο το παιδί – καθώς αυτό συμβάλλει στη μείωση του άγχους που βιώνει ενδεχομένως το παιδί και ταυτόχρονα στην καταπράυνση του πόνου.
3. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας είναι σημαντικό το παιδί να αισθανθεί ότι διατηρεί κάποιο έλεγχο έστω και μικρών επιλογών (πού θέλει να κάτσει, αν θέλει ή όχι να κοιτάει τη βελόνα, πώς θέλει να αποσπαστεί η προσοχή του κ.ο.κ) και αυτό πρέπει να υπενθυμίζεται και στο ιατρικό προσωπικό από την πλευρά μας.
4. Σημειώνεται ότι η παρουσία μας εντός της εξέτασης είναι αναγκαία για τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού. Απαιτούμε πλήρη ενημέρωση από το ιατρικό προσωπικό για όλες τις επιλογές που υπάρχουν και αποφασίζουμε μαζί με το παιδί με γνώμονα πάντοτε την παροχή της βέλτιστης φροντίδας και το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού.
5. Αν παρατηρηθούν οποιαδήποτε περιστατικά παραμέλησης, ή ανάρμοστης συμπεριφοράς από το ιατρικό/ νοσηλευτικό προσωπικό προς το παιδί είμαστε υποχρεωμένοι να το καταγγείλουμε στη διεύθυνση του νοσοκομείου.
6. Σε περίπτωση νοσηλείας του παιδιού στο νοσοκομείο, αν ο/η υπεύθυνος/η της δομής θεωρήσει ότι απαιτείται παρουσία του προσωπικού στο νοσοκομείο τότε εκτάκτως αναδιαμορφώνεται το πρόγραμμα βαρδιών του προσωπικού της δομής προκειμένου να καλυφθεί η συγκεκριμένη ανάγκη. Προτεραιότητα στην κάλυψη βάρδιας στο νοσοκομείο, μετά τη λήξη βάρδιας του/της συνοδού, έχει το προσωπικό που βρίσκεται σε ρόλο επί κεφαλής (on call) τη συγκεκριμένη μέρα.

Εμβολιασμοί:

Κατά τη λήψη του ιατρικού ιστορικού διερευνώνται και ποια εμβόλια έχει κάνει ο ανήλικος. Αν ο ίδιος δεν θυμάται ή δεν γνωρίζει προχωρούμε στην επικοινωνία με το εμβολιαστικό κέντρο και την σταδιακή πραγματοποίηση όλων των υποχρεωτικών για κάθε παιδί εμβολίων.

Τήρηση ιατρικού αρχείου και ιστορικού:

Το ιατρικό ιστορικό του κάθε ανηλίκου καταγράφεται λεπτομερώς στον ατομικό φάκελο του παιδιού (ημερομηνία εξέτασης, πόρισμα αυτής, καταγραφή και εξέλιξη θεραπείας, όνομα ιατρού, φαρμακευτική αγωγή) στην αντίστοιχη ενότητα και όλα τα αποδεικτικά και σχετικά έγγραφα φυλάσσονται στο φάκελο αυτού.

Ιατρικό επειγόν

Πλάνο Έκτακτης Ανάγκης

- Να έχετε πάντα διαθέσιμη πρόσβαση σε τηλέφωνο!
- Να υπάρχουν πάντα διαθέσιμα τα τηλέφωνα του γιατρού, του ΕΚΑΒ κλπ.!
- Πρόσβαση στο ιστορικό του ασθενούς μπορεί να φανεί ιδιαιτέρως χρήσιμη (φαρμακευτική αγωγή)!

Σε πνιγμονή βρέφους (έμφραξη αεραγωγού από ξένο αντικείμενο)

- Τσιμπάμε τις πατούσες ή βραχίονα και περιμένουμε να κλάψει - Αν δεν αντιδράσει, ζητάμε

βοήθεια

- Ανασηκώνουμε με προσοχή στον αυχένα και γυρίζουμε μπρούμυτα το βρέφος
- Εφαρμόζουμε 5 χτυπήματα στην πλάτη, με το «βάρος» της παλάμης μας και τα δάχτυλα του χεριού μας να στρέφονται προς τα έξω, ώστε να μην χτυπήσουμε το πίσω μέρος του κεφαλιού
- Γυρίζουμε και πάλι το βρέφος ανάσκελα και εφαρμόζουμε 5 θωρακικές πιέσεις, μεταξύ των θηλών, με σκοπό να πιέσουμε το διάφραγμα, ώστε να απομακρυνθεί το αντικείμενο

ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΥΜΕ τη διαδικασία όσες φορές χρειαστεί

Αν χάσει τις αισθήσεις το υ και ΔΕΝ αναπνέει, προχωράμε σε εφαρμογή ΚΑΡ. Π.Α.

Σε πνιγμονή παιδιού από 1 έτους – αρχή εφηβείας

- Με 5 χτυπήματα στην πλάτη, με φορά προς τα πάνω. Ίσως χρειαστεί να γείρουμε Παροτρύνουμε το παιδί να βήξει (εφόσον είναι σε ηλικία που αντιλαμβάνεται την ομιλία)
- Εφαρμόζουμε το παιδί πάνω στο γόνατό μας για να εφαρμόσουμε τα χτυπήματα
- Ανασηκώνουμε το παιδί, υποστηρίζουμε την πλάτη του με τον θώρακά μας και εφαρμόζουμε 5 κοιλιακές ωθήσεις. Το σημείο εφαρμογής βρίσκεται κάτω από το τελείωμα του θώρακα και πάνω από τον ομφαλό.

ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΥΜΕ τη διαδικασία όσες φορές χρειαστεί

Αν χάσει τις αισθήσεις το υ και ΔΕΝ αναπνέει, προχωράμε σε εφαρμογή ΚΑΡ. Π.Α.

Σε πνιγμονή ενηλίκου -12 ετών και πάνω

- Παροτρύνουμε τον άνθρωπο να βήξει
- Ερχόμαστε στο πλάι του και τον γέρνουμε ελαφρώς μπροστά. Εφαρμόζουμε **5 χτυπήματα στην πλάτη**, με φορά προς τα πάνω.
- Αν δεν έχουν αποτέλεσμα τα χτυπήματα, εφαρμόζουμε **5 κοιλιακές ωθήσεις**. Το σημείο εφαρμογής βρίσκεται κάτω από το τελείωμα του θώρακα και πάνω από τον ομφαλό.

ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΥΜΕ τη διαδικασία όσες φορές χρειαστεί

Αν χάσει τις αισθήσεις το υ και ΔΕΝ αναπνέει, προχωράμε σε εφαρμογή ΚΑΡ. Π.Α.

Έλεγχος αναπνοής

- Κάνουμε έκταση κεφαλής, για να απελευθερώσουμε τον αεραγωγό από τυχόν «πτώση της βάσης γλώσσας»
- Βάζουμε το αυτί μας πάνω από το στόμα και κοιτώντας τον θώρακα λέμε 3 φορές «Βλέπω - Ακούω - Αισθάνομαι» (η διαδικασία διαρκεί 10 δευτερόλεπτα)
- ΑΝ δεν αναπνέει ξεκινάμε ΚΑΡ.Π.Α. και ενημερώνουμε τους ειδικούς (166/112)

ΚΑΡ.Π.Α. βρέφους

- 5 αρχικές διασωστικές εμφυσησεις (Εσωκλείουμε τη μύτη και το στόμα και εκπνέουμε με ό,τι αέρα έχουμε στα μάγουλά μας για περίπου 1 δευτερόλεπτο)

- Ξεκινάμε ΚΑΡ.Π.Α. σε αναλογία 15:2. Οι συμπίεσεις γίνονται στο κέντρο του θώρακα με 2 δάχτυλα ή με τον αντίχειρα

ΚΑΡ.Π.Α. παιδιού

- 5 αρχικές διασωστικές εμφυσησεις (Κλείνουμε την μύτη, σφραγίζουμε με τα χείλη μας τα χείλη του παιδιού και εκπνέουμε μέχρι να ανασηκωθεί ο θώρακας)
- Ξεκινάμε ΚΑΡ.Π.Α. σε αναλογία 15:2. Οι συμπίεσεις γίνονται στο κέντρο του θώρακα, με το ένα ή δύο χέρια, αναλόγως με το μέγεθος και την ηλικία του παιδιού

ΚΑΡ.Π.Α. ενήλικου

- Η αναλογία συμπίεσεων/διασωστικών αναπνοών είναι 30/2 και η ταχύτητα των συμπίεσεων ορίζεται σε 100-120/λεπτό.
- Οι συμπίεσεις εφαρμόζονται στο κέντρο του θώρακα, με τα δύο χέρια.
- Ο θώρακας πρέπει να συμπιεστεί στο 1/3 του βάρους του (περίπου 5-6 εκατοστά)

Διαχείριση μεγάλης αιμορραγίας

- Εφαρμόζουμε άμεσα ισχυρή πίεση στο σημείο που αιμορραγεί, χρησιμοποιώντας πανιά, πετσέτα ή πολλές γάζες.
- Σε περίπτωση που η αιμορραγία βρίσκεται σε άκρο και δεν υπάρχει άλλος τραυματισμός, πραγματοποιούμε και ελαφρά ανύψωση του μέλους.
- Καλούμε τις υπηρεσίες υγείας
- Αν μεγάλη αρτηριακή αιμορραγία, **ΔΕΝ** σταματά με την εφαρμογή ισχυρής πίεσης, μπορούμε να εφαρμόσουμε ίσχειμη περίδεση (tourniquet).

Ρινορραγία

- Καθόμαστε με ίσια την πλάτη
- Γέρνουμε το κεφάλι προς τα εμπρός
- Πιέζουμε ελαφρά τα στο μέσον της μύτης, λίγο πάνω από τα ρουθούνια για 5-10'
- Φτύνουμε όποια ποσότητα αίματος έχει περάσει στο στόμα μας.

Δηλητηριάσεις

- Σε περίπτωση δηλητηρίασης από μη διαβρωτικό υλικό (φαγητό, ποτό κ.α.) προκαλούμε εμετό και ενημερώνουμε τον γιατρό μας ανάλογα. Προστατεύουμε πάντα τον εαυτό μας, από τυχόν έκθεση σε κίνδυνο.
- Σε περίπτωση δηλητηρίασης από διαβρωτικό υλικό (σαπούνι, χλωρίνη κ.α.) , δεν προκαλούμε εμετό. Δίνουμε να πιεί άφθονο νερό, ώστε να μειωθεί η καυστικότητα του υλικού και αναζητούμε εξειδικευμένη ιατρική βοήθεια το συντομότερο. (Αν έρθει αυτόματη τάση για εμετό στον ασθενή, δεν εμποδίζουμε).

Περιποίηση μικρών πληγών

- Καθαρίζουμε με νερό ή φυσιολογικό ορό
- Εφαρμόζουμε ήπια αντισηψία, με κατάλληλα σκευάσματα (π.χ. Octenisept)
- Εφαρμογή επουλωτικών σκευασμάτων μπορεί να βοηθήσει ιδιαίτερα (π.χ. Pulvo)
- Χρησιμοποιούμε τσιρότο ή αποστειρωμένη γάζα, για να καλυφθεί η πληγή.
- ΔΕΝ χρησιμοποιούμε βαμβάκι σε ανοιχτές πληγές.

Εγκαύματα

- Βρίσκουμε και απομακρύνουμε την αιτία
- Σε 1ου και 2ου βαθμού, δροσίζουμε το έγκαυμα με τρεχούμενο νερό για 10'-15' και εφαρμόζουμε φαρμακευτικά σκευάσματα για εγκαύματα.
- Σε 3ου βαθμού, ελευθερώνουμε την πληγωμένη περιοχή πριν από το οίδημα και καλύπτουμε με γάζα εγκαυμάτων που δεν θα κολλήσει στο τραύμα. Ως ενναλακτική, χρησιμοποιούμε ζελατίνα.
- Εάν δεν υπάρχει κάτι από αυτά διαθέσιμο, αφήνουμε ακάλυπτο το έγκαυμα.
- Διαχειριζόμαστε το πιθανό σοκ
- Σε έγκαυμα 2ου βαθμού απευθυνόμαστε άμεσα για αξιολόγηση από ιατρό.
- Σε έγκαυμα 3ου βαθμού καλούμε άμεσα τις υπηρεσίες υγείας και μεταβαίνουμε στο νοσοκομείο.

Εγκεφαλικό

- Χαλαρώνουμε σφιχτά ρούχα.
- Τοποθετούμε το θύμα σε Θέση Ασφαλείας με το κεφάλι ελαφρώς ανυψωμένο.
- Καλούμε άμεσα τις υπηρεσίες υγείας (166 ή 112).
- Πραγματοποιούμε συνεχή έλεγχο ζωτικών σημείων.

Πλάγια θέση ασφαλείας

Έμφραγμα

- Εάν το άτομο έχει τις αισθήσεις του, το τοποθετούμε σε θέση "W".
- Χαλαρώνουμε την ένδυση.
- Καλούμε άμεσα τις υπηρεσίες υγείας (166 ή 112)
- Προετοιμαζόμαστε για ΚΑΡ.Π.Α., στην περίπτωση που το άτομο σταματήσει να αναπνέει.

Παρεμβάσεις σε επείγοντα περιστατικά ψυχοκοινωνικής φύσης σε ΚΦΑΑ

Παρεμβάσεις σε συμπεριφορές αυτοτραυματισμού μη αυτοκτονικές

Με τον όρο μη αυτοκτονικοί αυτοτραυματισμοί, εννοούνται συμπεριφορές πρόκλησης βλάβης του εαυτού,

χωρίς την πρόθεση θανάτου. Η επικοινωνία-διαχείριση-εκτόνωση της ψυχικής δυσφορίας-οδύνης και γενικότερα αρνητικών συναισθημάτων, η μετάδοση ενός μηνύματος, η κινητοποίηση του περιβάλλοντος για λήψη βοήθειας ή αλλαγή και η επανατοποθέτηση του εαυτού, συνιστούν βασικούς μηχανισμούς που τους πυροδοτούν.

Συνήθεις μορφές αποτελούν οι εκδορές του δέρματος, κατάποση αντικειμένων, χαράκωμα-κάψιμο δέρματος, χτυπήματα, άρνηση λήψης τροφής, χρήση ουσιών, λήψη φαρμάκων, πτώσεις κλπ.

1. Πρόληψη

1. Λήψη πλήρους ψυχολογικού-κοινωνικού ιστορικού (με συλλογή πληροφοριών τόσο από οικογενειακό-υποστηρικτικό πλαίσιο ανηλικού εφόσον υπάρχει και από αρμόδιες υπηρεσίες που διεκπεραίωναν υποθέσεις του). Κατά τη λήψη του ιστορικού διερευνώνται σκέψεις αυτοκαταστροφής και συμπεριφορές αυτοτραυματισμού (πχ. «Σκέφτηκες ποτέ να κάνεις κακό στον εαυτό σου;»).
2. Παρατήρηση
3. Έγκαιρη αναγνώριση κινδύνου/Προειδοποιητικές ενδείξεις:
 - Αναφέρεται προηγούμενη απόπειρα στο ιστορικό ή σκέψεις αυτοκαταστροφής
 - Έχει προηγηθεί έκθεση σε τραυματικά και ψυχοπιεστικά γεγονότα
 - Οικογενειακό ιστορικό αυτοτραυματισμών
 - Παρατηρούνται συναισθηματικές διακυμάνσεις, αστάθεια
 - Έντονη παρορμητικότητα, ευερεθιστότητα, επιθετικότητα, καταθλιπτική διάθεση
 - Απομόνωση και απόσυρση, ελλιπές κίνητρο για σύναψη δεσμών με συνομηλικούς και προσωπικό, απώλεια ενδιαφέροντος για δραστηριότητες
 - Ανεξήγητα σημάδια στο σώμα (συνήθως στους καρπούς, μηρούς, στέρνο)
 - Ο ανήλικος/ης συνηθίζει να καλύπτει το σώμα του, ακόμα και το καλοκαίρι (π.χ. να φοράει μακρυμάνικο)
 - Ο ανήλικος/ης κάνει αρνητικές αυτοαναφορές (μιλά άσχημα για τον εαυτό του)
 - Παραμέληση προσωπικής εμφάνισης-ατομικής υγιεινής
 - Ριψοκίνδυνες και παραβατικές συμπεριφορές
 - Δυσκολίες στη σχολική φοίτηση (σκασιαρχεία, πτώση σχολικών επιδόσεων, συχνές απουσίες)
 - Δυσκολίες στον ύπνο (συχνοί εφιάλτες, αφυπνίσεις, καθυστερημένη επέλευση ύπνου)
 - Μεταβολή στις διατροφικές συνήθειες και στο σωματικό βάρος
4. *Οι ενδείξεις λαμβάνονται υπόψη συνδυαστικά και με παράγοντες ευαλωτότητας!*
Εκτίμηση κινδύνου: πότε, **πόσο, πώς;** (πότε οι ενδείξεις εμφανίζονται περισσότερο;, προηγείται κάποιο γεγονός-ερέθισμα;, υπό συγκεκριμένες συνθήκες;, με τη συχνότητα;, τι ένταση-σοβαρότητας;, τι μέσα χρησιμοποιεί για να το πετύχει;, υπάρχει σχέδιο-πλάνο δράσης;).
5. Πραγματοποίηση συστηματικών ατομικών συναντήσεων και ενασχόληση με δραστηριότητες, από τον/την Ψυχολόγο, Κοινωνικό Λειτουργό της δομής και το ΠΑ στο πλαίσιο διερεύνησης, ψυχοσυναισθηματικής ενδυνάμωσης-ψυχοεκπαίδευσης ανηλικού και ανάπτυξης σχέσης εμπιστοσύνης.

6. Σχεδιασμός εξατομικευμένου πλάνου δράσης βάσει του προφίλ του ανηλίκου, των αιτημάτων και αναγκών του. Συνεχής αναθεώρηση-επανεξέταση.
7. Διάχυση της πληροφορίας και ενημέρωση εντός της ομάδας προσωπικού. Αντίστοιχα σχετικές εκπαιδεύσεις επί του θέματος.
8. Στην περίπτωση εκτίμησης των συμπεριφορών ως υψηλής επικινδυνότητας, συστήνεται παραπομπή για παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

II. Διαχείριση

Την ώρα του αυτοτραυματισμού:

1. Δρούμε άμεσα και όχι σπασμωδικά!
2. Απομακρύνουμε το αντικείμενο αυτοτραυματισμού (ΟΧΙ ΔΙΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ!) σε ασφαλές σημείο χωρίς πρόσβαση από τους ανηλίκους, εξασφαλίζοντας την ατομική μας ασφάλεια.
3. Αξιολογούμε τον τραυματισμό. Σε περίπτωση τραύματος παρέχουμε φροντίδα και σε περίπτωση σοβαρότητας του, γίνεται διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο με τη χρήση ΕΚΑΒ, συνοδεία προσωπικού. Στην περίπτωση αυτή ενημερώνεται η Εισαγγελία Ανηλίκων και επίτροπος. Προηγείται ενημέρωση του ανηλίκου. Αν ο ανήλικος/ης είναι αρνητικός και η διακομιδή κρίνεται απαραίτητη, ενεργοποιείται ο μηχανισμός εισαγγελικής εντολής για ακούσια νοσηλεία.
4. Απομακρύνουμε άλλους παρόντες ωφελούμενους.
5. Εξασφαλίζουμε ιδιωτικότητα με τη μετάβαση του σε χώρο ήρεμο δίχως πολλά ερεθίσματα με την πόρτα ανοιχτή, πάντα παρουσία προσωπικού.
6. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής, το άτομο της βάρδιας που αισθάνεται πως μπορεί να ανταποκριθεί, παρουσία και ενός δεύτερου ατόμου εφόσον υπάρχει η δυνατότητα.
7. Γίνεται ενημέρωση της υπόλοιπης βάρδιας και αναζητούμε υποστήριξη, εφόσον υπάρχει ανάγκη.
8. Ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής (on call) από τον υπεύθυνο βάρδιας και συντονίζεται το πλάνο δράσης (π.χ.αλλαγές στη βάρδια, παρουσία προσωπικού).Ταυτόχρονα, ενημερώνεται μέσω της εφαρμογής ομαδικής επικοινωνίας η υπόλοιπη ομάδα προσωπικού για το έκτακτο περιστατικό.
9. Διατηρούμε την ψυχραιμία μας, μιλάμε με ήρεμο τόνο, χρησιμοποιώντας απλό λεξιλόγιο.
10. Αν ο ανήλικος/ης δεν μιλά ελληνικά ή αγγλικά και στη βάρδια δεν υπάρχει διερμηνέας, τον καλούμε τηλεφωνικά.
11. Καθησυχάζουμε τον ωφελούμενο, ρωτάμε πως αισθάνεται και λειτουργούμε υποστηρικτικά, χωρίς αμφισβητήσεις.
12. Δεν κρίνουμε την πράξη αυτοτραυματισμού και δεν μπαίνουμε σε διαδικασία παραπάνω διερεύνησης την τρέχουσα χρονική στιγμή (λόγος, αιτία , «πώς», «γιατί» κλπ.). Δεν κάνουμε επίμονες ερωτήσεις.
13. Εστιάζουμε στις ανάγκες του εκείνη τη στιγμή, δείχνοντας ενσυναίσθηση και σεβασμό. Συνδέουμε την πράξη με το αίτημα του ανηλίκου.
14. Δεν δίνουμε υποσχέσεις που δε θα τηρήσουμε.
15. Σε περίπτωση που υπάρχουν μηχανισμοί αποφόρτισης του, τους αξιοποιούμε (πχ. δραστηριότητα που τον ανακουφίζει).

16. Αν η περίπτωση το απαιτεί, δίνουμε χώρο στον ωφελούμενο να ηρεμήσει μόνος του, παραμένοντας σε διακριτική απόσταση.

III. Ανάκαμψη - Μετά τον αυτοτραυματισμό

Αν έχει παρέλθει αυτοτραυματισμός:

Αν εκ των υστέρων διαπιστωθεί ήπιος αυτοτραυματισμός (π.χ. παρατηρηθούν ήπιες εκδορές, τσιμπήματα), που έλαβε χώρα εντός του διαστήματος παραμονής στη δομή ή πριν την ένταξη του σε αυτή, ακολουθούνται τα βήματα που αφορούν την πλαισίωση κατόπιν της κρίσης και την ανάκαμψη.

1. Καθησυχάζουμε την υπόλοιπη ομάδα ωφελούμενων και εξασφαλίζουμε να επιστρέψει η δομή στην κανονικότητα της. Αν χρειαστεί πραγματοποιείται είτε ομάδα κοινότητας είτε ατομικές συναντήσεις των ανηλίκων από τα πρόσωπα αναφοράς, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και κατά περίπτωση. Σκοπός πέρα από τον καθησυχασμό τους, είναι και εκπαίδευση τους ως προς τη διαχείριση και αντιμετώπιση σχετικών περιστατικών.
2. Απομακρύνουμε τα αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν ή αντικείμενα που θα μπορούσαν να είναι επικίνδυνα (π.χ. αιχμηρά, όπως ξυραφάκια, μαχαίρια).
3. Ο επαγγελματίας που ανέλαβε το χειρισμό του περιστατικού, ενδεχομένως να χρειαστεί να απέχει από την εργασία την επόμενη μέρα, προς αποφόρτιση και απόσταση.
4. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανηλίκου και χειρισμού του. Είναι σημαντικό να γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου και κοινή γραμμή ως προς την πλαισίωση του.
5. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό (incident report).
6. Σε δεύτερο χρόνο, εφόσον ο ανήλικος/ης ηρεμήσει και είναι συνεργάσιμος προσκαλείται σε συζήτηση από τον/την ψυχολόγο της δομής, προκειμένου να συλλεχθούν πληροφορίες και να διερευνηθεί το περιστατικό -ψυχοκοινωνική εκτίμηση (κίνητρα, επανάληψη, λόγοι κλπ), να το νοηματοδοτήσει, να υποστηριχθεί ψυχοσυναισθηματικά, να αναγνωρίσει συναισθήματα και να συνδέσει την ψυχική του κατάσταση με επιβαρυντικούς παράγοντες, να ανακουφιστεί, να απενοχοποιηθεί, να εκπαιδευτεί σε τεχνικές επίλυσης προβλημάτων-διαχείρισης άγχους και να ενισχυθεί ως προς την εξατομίκευση του.
7. Το υλικό των συνεδριών με τον/την ψυχολόγο, κοινοποιείται στην υπόλοιπη ομάδα, ειδικά αν προκύπτει από αυτό ζήτημα ασφάλειας του ανηλίκου.
8. Οι συνεδρίες με τον/την ψυχολόγο λαμβάνουν χώρα συστηματικά, σε επίπεδο follow up.
9. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου.
10. Γίνεται διασύνδεση με άλλους φορείς που θα μπορούσαν να παρέχουν υποστήριξη και αντίστοιχα παραπομπή σε παιδοψυχιατρική υπηρεσία για εκτίμηση και εφόσον συσταθεί, για μετα-παρακολούθηση ή και εξωτερικό συνεργάτη ψυχολόγο, εφόσον αξιολογείται απαραίτητο.
11. Ακολούθως, προτείνεται παραπομπή σε ομάδες συνομηλίκων με βιωματικό χαρακτήρα για μοίρασμα εμπειριών, κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων-κλίσεων του ανηλίκου.
12. Δημιουργείται λίστα με όσα λειτουργούν υποστηρικτικά σε ανάλογες περιστάσεις, ως τεχνικές διαχείρισης επί της κρίσης (π.χ. περίπατος, ασκήσεις χαλάρωσης, συζήτηση με ενήλικα, απασχόληση

με επιτραπέζιο, απασχόληση με κάτι που τον ενδιαφέρει, παραμονή στο δωμάτιο) και εφαρμόζονται από τα μέλη του προσωπικού. Διαμορφώνεται μια «ασπίδα προστασίας» που εστιάζει στα αποθέματα του εφήβου με στόχο την πρόληψη μελλοντικών αυτοτραυματισμών.

13. Ενεργοποιείται το δίκτυο των σημαντικών άλλων του ανηλίκου. Ενημερώνεται το οικογενειακό του δίκτυο ή υποστηρικτικό (εφόσον υπάρχει).
14. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.
15. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείται σε όλους.
16. Το προσωπικό εκπαιδεύεται επί των παρεμβάσεων και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ εποπτεία).
17. Είμαστε προετοιμασμένοι για τυχόν εμφάνιση αυτοτραυματισμών σε άλλους ανηλίκους στο πλαίσιο μμητικών συμπεριφορών («μεταδοτική πράξη αυτοτραυματισμού»).

Παρεμβάσεις σε αυτοκτονικό ιδεασμό, παρεμβάσεις σε απόπειρα αυτοκτονίας

Αυτοκτονικός Ιδεασμός: σκέψεις θανάτου, σκέψεις αυτοκτονίας. Υπάρχει ο παθητικός ιδεασμός, όταν κάποιος σκέφτεται ότι οι άλλοι θα ήταν καλύτερα, αν δεν ήταν ζωντανός και ο ενεργητικός ιδεασμός, όταν το άτομο αναπτύσσει ένα σχέδιο για να βλάψει τον εαυτό του.

I. Πρόληψη (πριν τον κίνδυνο)

Ακολουθούνται τα ίδια βήματα με παραπάνω. Ενδέχεται ο ανήλικο/ης να εκφράσει σκέψεις θανάτου (συνήθως δεν εξωτερικεύονται εύκολα, αλλά προκύπτουν στο πλαίσιο διερεύνησης και συστηματικής παρακολούθησης).

II. Διαχείριση

Παρέμβαση την ώρα του αυτοκτονικού ιδεασμού:

1. Στην περίπτωση που υπάρχουν δηλώσεις, επικοινωνούνται μεταξύ των επαγγελματιών, ώστε να υπάρχει ενημέρωση και διάχυση της πληροφορίας.
2. Πραγματοποιείται έκτακτη συνάντηση του προσωπικού για αναθεώρηση, σχεδιασμό και συντονισμό του ατομικού πλάνου δράσης-φροντίδας.
3. Πραγματοποιούνται συστηματικές συνεδρίες με τον/την ψυχολόγο της δομής, προκειμένου να συλλεχθούν πληροφορίες και να διερευνηθούν οι σκέψεις ιδεασμού -ψυχοκοινωνική εκτίμηση (κίνητρα, μέσα, σχέδιο κλπ), να τις νοηματοδοτήσει, να υποστηριχθεί ψυχοσυναισθηματικά, να αναγνωρίσει συναισθήματα και να συνδέσει την ψυχική του κατάσταση με επιβαρυντικούς παράγοντες, να ανακουφιστεί, να απενοχοποιηθεί, να εκπαιδευτεί σε τεχνικές επίλυσης προβλημάτων-διαχείρισης άγχους και να ενισχυθεί ως προς την εξατομίκευση του.
4. Σε περίπτωση που οι σκέψεις αυτοκτονικού ιδεασμού, αποκαλυφθούν εκτός πλαισίου συνεδριών με επαγγελματία ψυχικής υγείας:

- Έχουμε κατά νου πως η αποκάλυψη σε συγκεκριμένο μέλος του προσωπικού δεν είναι τυχαία
- Ο συνομιλητής παραμένει ψύχραιμος, ήρεμος και διαθέσιμος στο να ακούσει ενεργητικά, με κατανόηση και σεβασμό
- **Ο συνομιλητής διενεργεί ερωτήσεις με σκοπό να διερευνηθεί η πρόθεση-κίνητρο, τα μέσα και ο χρόνος** για να αξιολογηθεί η σοβαρότητα της κατάστασης και να συντονιστεί ανάλογη δράση. Ενδεικτικές ερωτήσεις:

“Αισθάνεσαι τόσο άσχημα που σκέφτεσαι να πεθάνεις/να βάλεις τέλος στη ζωή σου/να κάνεις κακό στον εαυτό σου;”

Αν απαντήσει θετικά, ρωτήστε: “Έχεις σκεφτεί πώς θα το κάνεις;”

Αν η απάντηση είναι θετική, ρωτήστε: “Έχεις ό,τι χρειάζεσαι, για να το κάνεις;”/Με ποιον τρόπο σκέφτεσαι να το κάνεις;»

Αν η απάντηση είναι θετική, ρωτήστε: “Έχεις σκεφτεί πότε θα το κάνεις;”

- Μπορούμε να επαναλάβουμε κάποια από τις ερωτήσεις παραφράζοντας τις λέξεις, ώστε να διαπιστώσουμε αν υπάρχει συνέπεια στα λεγόμενα του ανηλίκου. Δεν προχωράμε σε παραπάνω ερωτήσεις. Δεν κρίνουμε, δεν υποτιμούμε, παίρνουμε στα σοβαρά όσα μας λέει και δείχνουμε ενσυναίσθηση.
- Φροντίζουμε να παρέμβουμε στο «εδώ και τώρα», παρέχοντας υποστήριξη και καθησυχασμό στον ανήλικο/η, ωστόσο δρομολογηθούν περαιτέρω ενέργειες (π.χ. παραπομπή σε ψυχολόγο, παιδοψυχίατρο-ψυχίατρο). Ενδεικτικά μπορούμε να πούμε:

«Δεν είσαι μόνος σου σε αυτό, είμαστε δίπλα σου και μπορούμε να σε βοηθήσουμε»

«Καταλαβαίνω ότι πέρασες -περνάς δύσκολα/ ότι είσαι στενοχωρημένος/ότι είσαι απογοητευμένος/αγχωμένος/ότι νιώθεις μοναξιά/ ανήμπορος/ότι σκέφτεσαι όσα σου έχουν συμβεί...έχεις δίκιο να νιώθεις έτσι. Μπορείς όμως να λάβεις βοήθεια και να βρούμε τρόπους να νιώσεις καλύτερα/ να βρούμε λύσεις»

«Υπάρχουν πράγματα για τα οποία θα άξιζε να ζεις;»

«Τι σου είναι ευχάριστο και θα μπορούσαμε να κάνουμε τώρα;»

«Δώσε χρόνο στον εαυτό σου όταν κάνεις τέτοιες σκέψεις και ασχολήσου με όσα σε ευχαριστούν και σε ανακουφίζουν»

«Δώσε χρόνο στον εαυτό σου όταν κάνεις τέτοιες σκέψεις και συζήτα με κάποιο μέλος του προσωπικού»

«Υπάρχουν σημαντικά πράγματα στη ζωή σου;»

«Μπορούμε να σε βοηθήσουμε να βρεις αποτελεσματικούς τρόπους να διαχειρίζεσαι αυτά που σου συμβαίνουν»

- Ο συνομιλητής ενημερώνει την υπόλοιπη βάρδια και αντίστοιχα την ομάδα προσωπικού μέσω της εφαρμογής επικοινωνίας what's up, καθώς και τον υπεύθυνο επιφυλακής και από κοινού συντονίζονται τα επόμενα βήματα χειρισμού.
 - Η τρέχουσα βάρδια παρατηρεί και φροντίζει να έχει σε άμεση επαφή τον ανήλικο/η, χωρίς να διαταράσσεται η λειτουργία της δομής
 - Ο βασικός του συνομιλητής αφιερώνει στον ανήλικο/η παραπάνω χρόνο και φροντίζει να αξιοποιήσει μηχανισμούς αποφόρτισης που ενδείκνυται για το συγκεκριμένο ανήλικο/η.
 - Απομακρύνονται αντικείμενα που θα μπορούσαν να λειτουργήσουν ως μέσα επίτευξης του σκοπού θανάτου του ανηλικού, βάσει και του σχεδιασμού που μας έχει αποκαλύψει (πχ. «θα κόψω τις φλέβες μου», «θα πάρω ένα σχοινί», «θα πηδήξω από το παράθυρο») και αντίστοιχα λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για να αποτραπεί το ενδεχόμενο αυτοκτονίας (πχ.σε περίπτωση της σκέψης «θα πηδήξω από το παράθυρο», ίσως χρειαστεί μεταφορά του ανηλικού σε χώρο που θα περιορίζει την πρόσβαση στο παράθυρο πχ.σαλόνι, ίσως χρειαστεί να αφαιρεθεί προσωρινά η πόρτα του δωματίου του και να υπάρχει επίβλεψη)
 - Για κάθε μας ενέργεια ενημερώνεται ο ανήλικο/ης (πχ. «Μου είπες πως σκέφτεσαι να κάνεις κακό στον εαυτό σου. Αυτό είναι πολύ σοβαρό και μπορεί να είναι επικίνδυνο. Ανησυχούμε και θέλουμε να σε βοηθήσουμε, για αυτό πιστεύουμε πως θα ήταν καλύτερα να ...κοιμηθείς στο σαλόνι, να πάρουμε το ψαλίδι που έχεις κλπ., μέχρι αυτές οι σκέψεις να φύγουν και να νιώσεις καλύτερα»)
5. Γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλικού και κοινή γραμμή ως προς την πλαισίωση του και ενημέρωση.
 6. Το υλικό των συνεδριών με τον/την ψυχολόγο, κοινοποιείται στην υπόλοιπη ομάδα, ειδικά αν προκύπτει από αυτό ζήτημα ασφάλειας του ανηλικού.
 7. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλικού.
 8. Γίνεται διασύνδεση με άλλους φορείς που θα μπορούσαν να παρέχουν υποστήριξη και αντίστοιχα εφόσον αξιολογείται απαραίτητο παραπομπή σε παιδοψυχιατρική υπηρεσία για εκτίμηση και εφόσον συσταθεί, για μετα-παρακολούθηση ή και εξωτερικό συνεργάτη ψυχολόγο, αν απαιτείται.
 9. Ακολούθως, προτείνεται παραπομπή σε ομάδες συνομηλίκων με βιωματικό χαρακτήρα για μοίρασμα εμπειριών, κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων-κλίσεων του ανηλικού.
 10. Δημιουργείται λίστα με όσα λειτουργούν υποστηρικτικά σε ανάλογες περιστάσεις, ως τεχνικές διαχείρισης επί της κρίσης (πχ. περίπατος, ασκήσεις χαλάρωσης, συζήτηση με ενήλικα, απασχόληση με επιτραπέζιο, απασχόληση με κάτι που τον ενδιαφέρει, παραμονή στο δωμάτιο) και εφαρμόζονται από τα μέλη του προσωπικού. Διαμορφώνεται μια «ασπίδα προστασίας» που εστιάζει στα αποθέματα του εφήβου με στόχο την πρόληψη.
 11. Ενεργοποιείται το δίκτυο των «σημαντικών άλλων» του ανηλικού. Ενημερώνεται το οικογενειακό του δίκτυο ή υποστηρικτικό (εφόσον υπάρχει).
 12. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη

επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.

13. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείται σε όλους.

14. Η ομάδα προσωπικού παραμένει σε επαγρύπνηση για τυχόν εμφάνιση αυτοτραυματισμών ή απόπειρας.

III. Ανάκαμψη

Μετά τη δήλωση του αυτοκτονικού ιδεασμού:

Εφόσον έχουν υλοποιηθεί τα παραπάνω βήματα και είτε οι προειδοποιητικές ενδείξεις έχουν υποχωρήσει είτε ο ανήλικο/ης δεν εκφράζει πια αυτοκτονικό ιδεασμό, διατηρούνται ορισμένα εκ των άνωθεν βήματα, στο πλαίσιο συντήρησης και εκκίνησης ενός νέου κύκλου πρόληψης. Πιο συγκεκριμένα:

1. Συνεχίζονται σε επίπεδο follow up οι συναντήσεις με επαγγελματίες ψυχικής υγείας εντός και εκτός της δομής ανάλογα το αν έχουν προκύψει διασυνδέσεις.
2. Συνεχίζονται οι συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς και οι από κοινού εξατομικευμένες δράσεις.
3. Το ατομικό πλάνο δράσης-φροντίδας είναι ένας ζωντανός οργανισμός, επομένως εξακολουθεί να αναθεωρείται, αναδιαμορφώνεται, εμπλουτίζεται.
4. Ενισχύεται η συμμετοχικότητα του ανηλίκου σε προγράμματα και δραστηριότητες που τον κινητοποιούν και ευχαριστούν.
5. Διατηρείται η επικοινωνία εντός της ομάδας προσωπικού και η διάχυση πληροφοριών που αφορούν τον ανήλικο/η σε επίπεδο αναστοχασμού και ανατροφοδότησης, ώστε να υπάρχει διαρκής ενημερότητα και ενιαία τοποθέτηση απέναντι του.
6. Το προσωπικό επιμορφώνεται επί των παρεμβάσεων και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες (πχ εποπτεία).

Κάθε απόπειρα αυτοκτονίας λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, ως έκκληση για βοήθεια και όχι ως χειριστική συμπεριφορά ή προσπάθεια προσέλκυσης προσοχής.

I. Πρόληψη

Πριν την απόπειρα αυτοκτονίας:

1. Λήψη πλήρους ψυχολογικού-κοινωνικού ιστορικού (με συλλογή πληροφοριών τόσο από οικογενειακό-υποστηρικτικό πλαίσιο ανηλίκου εφόσον υπάρχει και από αρμόδιες υπηρεσίες που διεκπεραίωσαν υποθέσεις του). Κατά τη λήψη του ιστορικού διερευνώνται σκέψεις αυτοκαταστροφής και συμπεριφορές αυτοτραυματισμού (πχ. «Σκέφτηκες ποτέ να κάνεις κακό στον εαυτό σου;»).
2. Παρατήρηση
3. Έγκαιρη αναγνώριση κινδύνου/Προειδοποιητικές ενδείξεις:
 - Αναφέρεται προηγούμενη απόπειρα στο ιστορικό ή σκέψεις αυτοκαταστροφής
 - Εκφράζει συστηματικά σκέψεις αυτοκαταστροφής, ευχές θανάτου ή κάνει σχετικές αναφορές (πχ.

«Μακάρι να πέθαινα», «καλύτερα να μην ζεις», «δεν έχει νόημα να ζεις», «θα ήταν καλύτερα να μην είχα γεννηθεί», «αν πεθάνω όλα θα φτιάξουν» κλπ.)

- Οι συζητήσεις του εστιάζουν γύρω από θέματα θανάτου
- Έχει προηγηθεί έκθεση σε τραυματικά και ψυχοπαιστικά γεγονότα
- Παρατηρούνται συναισθηματικές διακυμάνσεις, αστάθεια
- Έντονη καταθλιπτική διάθεση
- Απομόνωση και απόσυρση, ελλιπές κίνητρο για σύναψη δεσμών με συνομηλίκους και προσωπικό, απώλεια ενδιαφέροντος για δραστηριότητες
- Εκφράζει μια «τελευταία επιθυμία/ευχή»
- Αρχίζει να χαρίζει προσωπικά του αντικείμενα
- Αφήνει αποχαιρετιστήρια σημειώματα/γράμματα
- Αποχαιρετάς ανθρώπους, κλείνει υποθέσεις, τακτοποιεί προσωπικά ζητήματα
- Αναζητά και αγοράζει αντικείμενα που θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν ως μέσα για μια τέτοια ενέργεια
- Ο ανήλικος/η κάνει αρνητικές αυτοαναφορές (μιλά άσχημα για τον εαυτό του, αισθήματα αναξιοτήτας, ντροπής, ενοχής)
- Παραμέληση προσωπικής εμφάνισης-ατομικής υγιεινής
- Εκφράζει πως είναι απελπισμένος, ανήμπορος, αβοήθητος
- Δεν κάνει σκέψεις για το μέλλον
- Ριψοκίνδυνες και παραβατικές συμπεριφορές
- Δυσκολίες στη σχολική φοίτηση (σκασιαρχεία, πτώση σχολικών επιδόσεων, συχνές απουσίες)
- Δυσκολίες στον ύπνο (συχνοί εφιάλτες, αφυπνίσεις, καθυστερημένη επέλευση ύπνου)
- Μεταβολή στις διατροφικές συνήθειες και στο σωματικό βάρος

Οι ενδείξεις λαμβάνονται υπόψη συνδυαστικά και με παράγοντες ευαλωτότητας!

II. Διαχείριση

1. Δρούμε άμεσα και όχι σπασμωδικά, αλλά με ψυχραιμία!
2. Καλούμε άμεσα το ΕΚΑΒ για διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο συνοδεία προσωπικού. Ενημερώνεται η Εισαγγελία Ανηλίκων και ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος. Προηγείται ενημέρωση του ανηλίκου. Αν ο ανήλικος/η είναι αρνητικός ενεργοποιείται ο μηχανισμός εισαγγελικής εντολής για ακούσια νοσηλεία, με κλήση στην αστυνομία.
3. Κατά τη διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο, εξασφαλίζουμε την ψυχιατρική εξέταση-εκτίμηση του ανηλίκου.
4. Απομακρύνουμε το αντικείμενο που χρησιμοποιείται για την απόπειρα (ΟΧΙ ΔΙΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ!) εξασφαλίζοντας την ατομική μας ασφάλεια ή απομακρύνουμε τον ανήλικο/η από την αυτοκαταστροφική συνθήκη.
5. Απομακρύνουμε άλλους παρόντες ανηλίκους.
6. Εξασφαλίζουμε ιδιωτικότητα με τη μετάβαση του ανηλίκου σε χώρο ήρεμο δίχως πολλά ερεθίσματα με την πόρτα ανοιχτή, πάντα παρουσία προσωπικού.

7. Σε περίπτωση τραυματισμού παρέχουμε τις πρώτες βοήθειες.
8. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής, το άτομο της βάρδιας που αισθάνεται πως μπορεί να ανταποκριθεί, παρουσία και ενός δεύτερου ατόμου εφόσον υπάρχει η δυνατότητα.
9. Γίνεται ενημέρωση της υπόλοιπης βάρδιας και αναζητούμε υποστήριξη, εφόσον υπάρχει ανάγκη.
10. Ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής (on call) από τον υπεύθυνο βάρδιας και συντονίζεται το πλάνο δράσης (πχ.αλλαγές στη βάρδια, παρουσία προσωπικού).Ταυτόχρονα, ενημερώνεται μέσω της εφαρμογής ομαδικής επικοινωνίας η υπόλοιπη ομάδα προσωπικού για το έκτακτο περιστατικό.
11. Διατηρούμε την ψυχραιμία μας, μιλάμε με ήρεμο τόνο, χρησιμοποιώντας απλό λεξιλόγιο.
12. Αν ο ανήλικο/ης δεν μιλά ελληνικά ή αγγλικά και στη βάρδια δεν υπάρχει διερμηνέας, τον καλούμε τηλεφωνικά.
13. Καθησυχάζουμε τον ωφελούμενο, ρωτάμε πως αισθάνεται και λειτουργούμε υποστηρικτικά, χωρίς αμφισβητήσεις.
14. Δεν κρίνουμε την απόπειρα και δεν μπαίνουμε σε διαδικασία παραπάνω διερεύνησης την τρέχουσα χρονική στιγμή (λόγος, αιτία , «πώς», «γιατί» κλπ.). Δεν κάνουμε επίμονες ερωτήσεις
15. Εστιάζουμε στις ανάγκες του εκείνη τη στιγμή, δείχνοντας ενσυναίσθηση και σεβασμό. Συνδέουμε την πράξη με το αίτημα του ανηλίκου.
16. Δεν δίνουμε υποσχέσεις που δε θα τηρήσουμε.

III. Ανάκαμψη

Μετά την απόπειρα αυτοκτονίας:

1. Ανάλογα με την ψυχιατρική εκτίμηση που θα προκύψει από την επείγουσα διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο, ενδέχεται να συσταθεί νοσηλεία ή μη και αντίστοιχα δίνονται οδηγίες-συστάσεις από τον θεράποντα ιατρό που εξέτασε τον ανήλικο/η, οι οποίες μπορούν να συνιστούν έναρξη λήψης φαρμακευτικής αγωγής. Ακολουθούμε πιστά τις οδηγίες τους.

Σε περίπτωση σύστασης για λήψη φαρμακευτικής αγωγής:

- Ενημερώνεται ο ανήλικο/ης για τους λόγους λήψης της
- Ορίζονται συγκεκριμένα μέλη του προσωπικού που θα αναλάβουν τη χορήγηση και εξασφάλιση της λήψης της από τον ανήλικο/η
- Καταγράφεται κάθε χορήγηση, όπως και πιθανές δυσκολίες, παρενέργειες κλπ.

Σε περίπτωση μη συνεργασίας του ανηλίκου ως προς τη λήψη της:

- Ενημερώνεται για την ανάγκη λήψης της για την υγεία του
- Ενημερώνεται πως συνιστά ιατρική οδηγία και δικλείδα τόσο για την ασφάλεια του, όσο και για την ασφαλή παραμονή του στη δομή
- Εξηγούνται εκ νέου οι λόγοι λήψης της
- Διερευνώνται λόγοι άρνησης της λήψης της (πχ. φόβος)
- Ενημερώνεται ο θεράπωντας ιατρός ώστε να προτείνει εναλλακτικούς τρόπους χορήγησης της (πχ. αντί για χάπι, σιρόπι, τρίψιμο χαπιού ώστε να λάβει μορφή σκόνης και έλεγχος της κατάποσης του)

- Λαμβάνει χώρα ψυχοεκπαίδευση σε συστηματική συχνότητα από τον/την ψυχολόγο της δομής.
- 2. Καθησυχάζουμε την υπόλοιπη ομάδα ωφελούμενων και εξασφαλίζουμε να επιστρέψει η δομή στην κανονικότητα της. Αν χρειαστεί πραγματοποιείται είτε ομάδα κοινότητας είτε ατομικές συναντήσεις των ανηλίκων από τα πρόσωπα αναφοράς, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και κατά περίπτωση. Σκοπός πέρα από τον καθησυχασμό τους, είναι και εκπαίδευση τους ως προς τη διαχείριση και αντιμετώπιση σχετικών περιστατικών.
- 3. Απομακρύνουμε τα αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν ή αντικείμενα που θα μπορούσαν να είναι επικίνδυνα μελλοντικά για νέα ενδεχόμενη απόπειρα (πχ. φάρμακα, αιχμηρά, όπως ξυραφάκια, μαχαίρια).
- 4. Ο επαγγελματίας που ανέλαβε το χειρισμό του περιστατικού, ενδεχομένως να χρειαστεί να απέχει από την εργασία την επόμενη μέρα, προς αποφόρτιση και απόσταση.
- 5. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανηλίκου και χειρισμού του. Είναι σημαντικό να γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου και κοινή γραμμή ως προς την πλαισίωση του.
- 6. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό (incident report).
- 7. Σε δεύτερο χρόνο, εφόσον ο ανήλικος/ης ηρεμήσει προσκαλείται σε συζήτηση από τον/την ψυχολόγο της δομής, προκειμένου να συλλεχθούν πληροφορίες και να διερευνηθεί το περιστατικό - ψυχοκοινωνική εκτίμηση (κίνητρα, επανάληψη, λόγοι κλπ), να το νοηματοδοτήσει, να υποστηριχθεί ψυχοσυναισθηματικά, να αναγνωρίσει συναισθήματα και να συνδέσει την ψυχική του κατάσταση με επιβαρυντικούς παράγοντες, να ανακουφιστεί, να απενοχοποιηθεί, να εκπαιδευτεί σε τεχνικές επίλυσης προβλημάτων-διαχείρισης άγχους και να ενισχυθεί ως προς την εξατομίκευση του.
- 8. Το υλικό των συνεδριών με τον/την ψυχολόγο, κοινοποιείται στην υπόλοιπη ομάδα, ειδικά αν προκύπτει από αυτό ζήτημα ασφάλειας του ανηλίκου.
- 9. Οι συνεδρίες με τον/την ψυχολόγο λαμβάνουν χώρα συστηματικά, σε επίπεδο follow up.
- 10. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου.
- 11. Γίνεται διασύνδεση με άλλους φορείς που θα μπορούσαν να παρέχουν υποστήριξη και αντίστοιχα παραπομπή σε παιδοψυχιατρική υπηρεσία για μετα-παρακολούθηση ή και εξωτερικό συνεργάτη ψυχολόγο, εφόσον αξιολογείται απαραίτητο.
- 12. Ακολούθως, προτείνεται παραπομπή σε ομάδες συνομηλίκων με βιωματικό χαρακτήρα για μοίρασμα εμπειριών, κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων-κλίσεων του ανηλίκου.
- 13. Δημιουργείται λίστα με όσα λειτουργούν υποστηρικτικά σε ανάλογες περιστάσεις, ως τεχνικές διαχείρισης επί της κρίσης (πχ. περίπατος, ασκήσεις χαλάρωσης, συζήτηση με ενήλικα, απασχόληση με επιτραπέζιο, απασχόληση με κάτι που τον ενδιαφέρει, παραμονή στο δωμάτιο) και εφαρμόζονται από τα μέλη του προσωπικού. Διαμορφώνεται μια «ασπίδα προστασίας» που εστιάζει στα αποθέματα του εφήβου με στόχο την πρόληψη μελλοντικών αυτοτραυματισμών.
- 14. Ενεργοποιείται το δίκτυο των σημαντικών άλλων του ανηλίκου. Ενημερώνεται το οικογενειακό του δίκτυο ή υποστηρικτικό (εφόσον υπάρχει).
- 15. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.

16. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείται σε όλους.
 17. Το προσωπικό εκπαιδεύεται επί των παρεμβάσεων και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. εποπτεία).

Συνοψίζοντας, ΘΥΜΑΜΑΙ σχηματικά:

Ο αυτοτραυματισμός και η απόπειρα αυτοκτονίας διαφέρουν!

	ΑΥΤΟΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΑΠΟΠΕΙΡΑ ΑΥΤΟΚΤΟΝΙΑΣ
ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ	Οι αυτοτραυματισμοί είναι συχνοί	Οι απόπειρες δεν συμβαίνουν συχνά
ΜΕΘΟΔΟΙ	Κοψίματα, καψίματα, χτυπήματα κατά του εαυτού	Αυτοδηλητηρίαση
ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ	Χαμηλή	Υψηλή, μερικές φορές θανατηφόρα
ΠΡΟΘΕΣΗ	Η ανακούφιση ή έκφραση οδύνης	Ο θάνατος

Προσοχή: Κάθε ανήλικο/ης που αυτοτραυματίζεται πρέπει να παραπέμπεται σε ειδικό ψυχικής υγείας για να εκτιμηθεί ο κίνδυνος να προβεί σε αυτοκτονία.

Ο αυτοτραυματισμός δεν ισοδυναμεί με αυτοκτονία, αλλά μπορεί να καταλήξει σε αυτοκτονία!

Παρεμβάσεις σε βίαιες/επιθετικές συμπεριφορές

Η βίαιη συμπεριφορά δεν ταυτίζεται με τη σύγκρουση, αλλά μπορεί να την ακολουθήσει !

Στάδια σύγκρουσης

Διαφορά->περιστατικό->ένταση->κρίση

Ενδεικτικές μορφές βίαιων/επιθετικών συμπεριφορών:

- Φραστικές επιθέσεις(π.χ. εξύβριση, χυδαίες εκφράσεις)
- Εξ' επαφής σωματική επίθεση (π.χ. γροθιές, σωματική πάλη, κλωτσιές)
- Μη εξ' επαφής επίθεση (π.χ. ψυχολογική, απειλές, γραπτά σημειώματα, παραβίαση προσωπικού χώρου, αντικειμένων)
- Βανδαλισμοί (πχ. σπάσιμο αντικειμένων)
- Εκφοβισμός (επαναλαμβανόμενη ψυχολογική, σωματική ή φραστική επιθετική συμπεριφορά)

1. Πρόληψη

Πριν τις βίαιες/επιθετικές συμπεριφορές:

1. Λήψη πλήρους ψυχολογικού-κοινωνικού ιστορικού (με συλλογή πληροφοριών τόσο από οικογενειακό-υποστηρικτικό πλαίσιο ανηλίκου εφόσον υπάρχει και από αρμόδιες υπηρεσίες που διεκπεραίωσαν υποθέσεις του).
2. Παρατήρηση
3. Έγκαιρη αναγνώριση κινδύνου/Προειδοποιητικές ενδείξεις:
 - Αναφέρεται προηγούμενη εμπλοκή σε συγκρούσεις ή βίαιες-επιθετικές συμπεριφορές
 - Ο ίδιος ο ανήλικος/ης έχει υπάρξει θύμα ή μάρτυρας τέτοιων συμπεριφορών
 - Έχει προηγηθεί έκθεση σε τραυματικά και ψυχοπιεστικά γεγονότα (πχ. κακοποίηση)
 - Παρατηρούνται συναισθηματικές διακυμάνσεις, αστάθεια
 - Εκδηλώνει έντονη παρορμητικότητα, διάσπαση προσοχής και υπερκινητικότητα
 - Διαθέτει άκαμπτη σκέψη (δηλ. επιμένει και υποστηρίζει επίμονα τις σκέψεις -αντιλήψεις του, χωρίς να δείχνει ευελιξία ή διάθεση διαπραγμάτευσης)
 - Δυσκολεύεται στη συμμόρφωση κανόνων-συστάσεων
 - Δυσκολεύεται ως προς την οριοθέτηση
 - Ριψοκίνδυνες και παραβατικές συμπεριφορές
 - Δυσκολίες στη σχολική φοίτηση (σκασιαρχεία, πτώση σχολικών επιδόσεων, συχνές απουσίες)
 - Εμπλέκεται συχνά σε «πειράγματα» προς τους άλλους (είτε ο ίδιος το κάνει είτε ο ίδιος τα δέχεται)
 - Προκλητική συμπεριφορά

!!!Ενδέχεται μια βίαιη ή επιθετική συμπεριφορά να είναι απρόβλεπτη και μη αναμενόμενη βάσει προειδοποιητικών ενδείξεων και παραγόντων κινδύνου

!!!Οι ενδείξεις λαμβάνονται υπόψη συνδυαστικά και με παράγοντες ευαλωτότητας και προσωπικότητας-ευρύτερης συμπεριφοράς!

4. Εκτίμηση κινδύνου: *πότε, πόσο, πώς;* (πότε οι ενδείξεις εμφανίζονται περισσότερο;, προηγείται κάποιο γεγονός-ερέθισμα;, υπό συγκεκριμένες συνθήκες;, με συγκεκριμένα άτομα;, με τη συχνότητα;, τι έντασης-σοβαρότητας;, εκκινά εκείνος μια επιθετική συμπεριφορά;)
5. Πραγματοποίηση συστηματικών ατομικών συναντήσεων και ενασχόληση με δραστηριότητες, από τον/την Ψυχολόγο, Κοινωνικό Λειτουργό της δομής και το ΠΑ στο πλαίσιο διερεύνησης, ψυχοσυναισθηματικής ενδυνάμωσης-ψυχοεκπαίδευσης ανηλίκου και ανάπτυξης σχέσης εμπιστοσύνης.

6. Σχεδιασμός εξατομικευμένου πλάνου δράσης βάσει του προφίλ του ανηλίκου, των αιτημάτων και αναγκών του.
7. Διάχυση της πληροφορίας και ενημέρωση εντός της ομάδας προσωπικού. Αντίστοιχα σχετικές εκπαιδεύσεις επί του θέματος.

II. Σωματικές βλάβες σε ανήλικο ή μέλος του προσωπικού

Παρέμβαση κατά την ώρα των βίαιων/επιθετικών συμπεριφορών & Περίπτωση βίαιων/επιθετικών συμπεριφορών προς άλλους ανηλίκους:

1. Επεμβαίνουμε πριν την κλιμάκωση της έντασης, μόλις δούμε πως προκαλείται αναστάτωση στο χώρο.
2. Παραμένουμε ψύχραιμοι, ήρεμοι, ακούμε ενεργητικά και δε λειτουργούμε σπασμωδικά.
3. Εξασφαλίζεται η ασφάλεια τόσο του προσωπικού, όσο και των ανηλίκων
4. Απομακρύνονται οι ανήλικο/ηι
5. Τα εμπλεκόμενα μέλη της σύγκρουσης απομακρύνονται και μετακινούνται σε διαφορετικούς χώρους, ώστε να μη βρίσκονται σε επαφή και να αποφορτιστούν.
6. Εξασφαλίζεται η ιδιωτικότητα για κάθε εμπλεκόμενο μέλος, ώστε να μην είναι παρόντες και άλλοι ανήλικο/ηι.
7. Απομακρύνονται παράλληλα τυχόν επικίνδυνα αντικείμενα
8. Αν υπάρχουν ερεθίσματα στο χώρο που πυροδοτούν τα εμπλεκόμενα μέλη, προσπαθούμε να τα απομακρύνουμε ή περιορίσουμε.
9. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής για κάθε εμπλεκόμενο μέλος, άτομο της βάρδιας που αφενός αισθάνεται μεγαλύτερη ασφάλεια να εμπλακεί και αφετέρου συνιστά πρόσωπο που ο εκάστοτε ανήλικο/ης εμπιστεύεται. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα για συνομιλία με τα δύο μέλη (πχ. δεν υπάρχουν άτομα στη βάρδια), δίνεται έμφαση στο εμπλεκόμενο μέλος που βρίσκεται σε μεγαλύτερη ένταση.
10. Αν απαιτείται γίνεται κλήση στο διερμηνέα της δομής, εφόσον απουσιάζει.
11. Διερευνώνται οι λόγοι που προκλήθηκε αναστάτωση και συνδέονται με αίτημα.
12. Ρωτάμε τι χρειάζεται, πώς μπορούμε να βοηθήσουμε.
13. Δίνουμε χρόνο αφενός να ηρεμήσει ο ανήλικο/ης και αφετέρου για να καταλάβουμε καλύτερα όσα μας λέει. Αποφεύγουμε βιαστικά συμπεράσματα και ερμηνείες (πχ. το κάνει χειριστικά)
14. Δείχνουμε κατανόηση, δεν επικρίνουμε τη συμπεριφορά του εκείνη τη στιγμή
15. Αξιοποιούμε μηχανισμούς αποσυμπίεσης-καθησυχασμού, δίνουμε οδηγίες (πχ. να βγει με μέλος του προσωπικού ένα περίπατο, να κάνει κάτι που τον ηρεμεί, να παραμείνει στο δωμάτιο του χτυπώντας το μαξιλάρι του ωςότου εκτονωθεί, «πάρε βαθιές ανάσες», κλπ.) και παρέχουμε σαφείς επιλογές (πχ. «αν ηρεμήσεις αύριο θα συζητήσουμε το θέμα στην ομάδα και θα βρούμε λύση», «θα μιλήσεις αύριο με τον/την ψυχολόγο», «αν δεν ηρεμήσεις θα πρέπει να πάμε στο νοσοκομείο», «αν συνεχίσεις να είσαι σε ένταση και να κινδυνεύει η ασφάλεια η δική σου και των άλλων, θα αναγκαστούμε να καλέσουμε την αστυνομία»).

16. Σε περίπτωση που ο ανήλικος/ης ηρεμήσει, τον επαινούμε για την απόφαση του.
17. Τα εμπλεκόμενα μέλη παραμένουν υπό διακριτική επίβλεψη του προσωπικού στην υπόλοιπη βάρδια. Αν διαμένουν στο ίδιο δωμάτιο και κρίνεται απαραίτητο, επιλέγεται ένας εκ των δύο να κοιμηθεί σε άλλο ή στο σαλόνι.
18. Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει την υπόλοιπη βάρδια, καταγράφει την πληροφορία στο βιβλίο αναφοράς και εφόσον το περιστατικό αξιολογείται ως κρίση (δηλ. υπήρξε μεγάλη αναστάτωση, δυσκολία στην αποφόρτιση, διαταραχή της λειτουργίας της δομής, κίνδυνος και δεν ήταν μέρος μιας καθημερινής ρουτίνας ή επικοινωνιακού μοτίβου μεταξύ των ανηλίκων), ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής και η ομάδα προσωπικού μέσω της εφαρμογής για συντονισμό και χειρισμό της κατάστασης.
19. Καθησυχάζονται οι υπόλοιποι ανήλικο/ηι.

SOS! Αν τα εμπλεκόμενα μέλη έχουν προβεί σε βίαιες/επιθετικές συμπεριφορές σωματικού τύπου, ακολουθούνται τα παραπάνω βήματα και :

- Παρέχονται πρώτες βοήθειες σε περίπτωση τραυματισμού. Αν ο τραυματισμός είναι σοβαρός γίνεται διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο συνοδεία προσωπικού.
- Ενημερώνεται ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος για τη διακομιδή και το περιστατικό.
- Τα εμπλεκόμενα μέλη βρίσκονται υπό διαρκή επίβλεψη για τις επόμενες βάρδιες.

SOS! Αν δεν αποφορτίζεται η κατάσταση και εξακολουθεί να υπάρχει επιθετικότητα, ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής-ομάδα προσωπικού, γίνεται κλήση στην αστυνομία ή αντίστοιχα διακομιδή σε εφημερεύουσα ψυχιατρική κλινική, αν δηλώνεται πρόθεση βλάβης εαυτού ή άλλου. Ενημερώνεται ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος.

SOS! Αν υπάρχουν παράλληλα βανδαλισμοί (π.χ. σπάνε αντικείμενα, πετάνε αντικείμενα):

- Εξασφαλίζεται η ασφάλεια των ανηλίκων και προσωπικού, με απομάκρυνση από το χώρο (π.χ στα δωμάτια τους, το γραφείο του προσωπικού, στο σαλόνι, ανάλογα που εκτυλίσσεται η κρίση). Αν υπάρχει η δυνατότητα και άτομα στη βάρδια, η ομάδα ανηλίκων μπορεί να έχει συνοδεία ενός μέλος του προσωπικού έξοδο στην περιοχή, ωστόσο αποκλιμακωθεί η ένταση και δε συντρέχει πια κίνδυνος για την ασφάλεια τους.
- Το μέλος – μέλη του προσωπικού που αισθάνονται μεγαλύτερη ασφάλεια για εμπλοκή, προσπαθούν να καθησυχάσουν τον ανήλικο/η, να απομακρύνουν τα αντικείμενα και να τον απομακρύνουν από το πεδίο της δράσης.
- Ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής-ομάδα προσωπικού και αν η ένταση δεν αποκλιμακώνεται, γίνεται κλήση στην αστυνομία ή αντίστοιχα διακομιδή σε εφημερεύουσα ψυχιατρική κλινική, αν δηλώνεται πρόθεση βλάβης εαυτού ή άλλων. Ενημερώνεται ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος.
- Αν η ένταση δεν αποκλιμακώνεται, εφόσον δεν υπάρχουν στο πεδίο ανήλικο/ηι, δεν παρεμβαίνουμε παραπάνω θέτοντας σε κίνδυνο τους εαυτούς μας, αναμένουμε την παρέμβαση

της αστυνομίας, εξασφαλίζοντας την ασφάλεια τη δική μας και των άλλων.

Περίπτωση βίαιων/επιθετικών συμπεριφορών προς εργαζόμενο:

1. Παραμένουμε ψύχραιμοι, ήρεμοι, ακούμε ενεργητικά και δε λειτουργούμε σπασμωδικά.
2. Εξασφαλίζεται η ασφάλεια τόσο του προσωπικού, όσο και των ανηλίκων.
3. Ο εργαζόμενος που δέχεται την επίθεση δεν αντεπιτίθεται. Αναζητά υποστήριξη και βοήθεια από άλλο εργαζόμενο.
4. Παρεμβαίνει άλλο μέλος του προσωπικού, προκειμένου να απομακρύνει τα εμπλεκόμενα μέλη.
5. Τα εμπλεκόμενα μέλη της σύγκρουσης απομακρύνονται και μετακινούνται σε διαφορετικούς χώρους, ώστε να μη βρίσκονται σε επαφή και να αποφορτιστούν.
6. Εξασφαλίζεται η ιδιωτικότητα για κάθε εμπλεκόμενο μέλος, ώστε να μην είναι παρόντες και άλλοι ανήλικο/ηι.
7. Απομακρύνονται παράλληλα τυχόν επικίνδυνα αντικείμενα.
8. Αν υπάρχουν ερεθίσματα στο χώρο που πυροδοτούν τα εμπλεκόμενα μέλη, προσπαθούμε να τα απομακρύνουμε ή περιορίσουμε.
9. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής του ανηλίκου, άτομο της βάρδιας που αφενός αισθάνεται μεγαλύτερη ασφάλεια να εμπλακεί και αφετέρου συνιστά πρόσωπο που ο εκάστοτε ανήλικο/ης εμπιστεύεται.
10. Ο υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει την υπόλοιπη βάρδια, καταγράφει την πληροφορία στο βιβλίο αναφοράς και εφόσον το περιστατικό αξιολογείται ως κρίση (δηλ. υπήρξε μεγάλη αναστάτωση και σωματική επίθεση, όχι λεκτική), ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής και η ομάδα προσωπικού μέσω της εφαρμογής για συντονισμό και χειρισμό της κατάστασης. Ο εργαζόμενος που έχει δεχτεί την επίθεση αποχωρεί από τη βάρδια και παραμένει εκτός και για την επόμενη.
11. Σε περίπτωση που η επίθεση ήταν λεκτικού τύπου, ο εμπλεκόμενος εργαζόμενος παραμένει σε απόσταση από τον ανήλικο/η και απασχολείται σε εξωτερικές δραστηριότητες (πχ. αν υπάρχει συνοδεία την κάνει εκείνος-σε περίπτωση που δεν υπάρχει τρίτο μέλος στη βάρδια, μπορεί να παραμείνει στο χώρο του γραφείου για λίγο).
12. Διερευνώνται οι λόγοι που προκλήθηκε αναστάτωση και συνδέονται με αίτημα.
13. Αν απαιτείται γίνεται κλήση στο διερχόμενο της δομής, εφόσον απουσιάζει.
14. Δίνουμε χρόνο αφενός να ηρεμήσει ο ανήλικο/ης και αφετέρου για να καταλάβουμε καλύτερα όσα μας λέει. Αποφεύγουμε βιαστικά συμπεράσματα και ερμηνείες (πχ. το κάνει χειριστικά).
15. Αξιοποιούμε μηχανισμούς αποσυμπίεσης-καθισχυασμού, δίνουμε οδηγίες (πχ. να κάνει κάτι που τον ηρεμεί, να παραμείνει στο δωμάτιο του χτυπώντας το μαξιλάρι του ωστόσο εκτονωθεί, «πάρε βαθιές ανάσες», κλπ.) και ενημερώνουμε πως το ζήτημα θα συζητηθεί στην ομάδα προσωπικού για να υπάρξει ανάλογος χειρισμός.
16. Δεν μπαίνουμε στη διαδικασία περαιτέρω διαλόγου και κατηγοριών (πχ. «τι έκανες», «αυτό που έκανες ήταν απαράδεκτο»).
17. Ο ανήλικο/ης παραμένει υπό διακριτική επίβλεψη σε όλη τη βάρδια και στις επόμενες και αποστασιοποιημένος από τους υπόλοιπους ανηλίκους (πχ. στο δωμάτιο του).
18. Καθισχυάζονται οι υπόλοιποι ανήλικο/ηι.

SOS! Αν έχει προκύψει τραυματισμός:

- Παρέχονται πρώτες βοήθειες. Αν ο τραυματισμός είναι σοβαρός γίνεται διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο για το ανήλικο/η συνοδεία προσωπικού.
- Ενημερώνεται ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος σε περίπτωση διακομιδής του ανηλίκου.

SOS! Αν δεν αποφορτίζεται η κατάσταση και εξακολουθεί να υπάρχει επιθετικότητα, ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής-ομάδα προσωπικού, γίνεται κλήση στην αστυνομία ή αντίστοιχα διακομιδή σε εφημερεύουσα ψυχιατρική κλινική, αν δηλώνεται πρόθεση βλάβης εαυτού ή άλλου. Ενημερώνεται ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος.

ΠΡΟΣΕΧΩ: Κάθε βίαιη/επιθετική συμπεριφορά είναι διαφορετικής έντασης και απαιτεί αξιολόγηση για τη σοβαρότητα και επικινδυνότητα της, που θα καθορίσει τον τρόπο άμεσης παρέμβασης. Για παράδειγμα, το να χτυπήσει ένας ανήλικο/ης την πόρτα με γροθιά δεν έχει την ίδια βαρύτητα με το να αρχίσει να πετάει καρέκλες. Το να σπρώξει ένας ανήλικο/ης ένα εργαζόμενο ή άλλο ανήλικο/η, δεν έχει την ίδια βαρύτητα με το να τον πιάσει από το λαιμό. Επομένως, πρωτίστως αξιολογείται η κάθε συμπεριφορά και ακολουθούνται αντίστοιχα βήματα, βασισμένα στα παραπάνω, αλλά λαμβάνοντας υπόψη την τρέχουσα συνθήκη και εμπλεκόμενο/α μέλος/η.

ΠΡΟΣΕΧΩ: Τη στιγμή της βίαιης/επιθετικής συμπεριφοράς δεν απαντώ με βία ή επίθεση.

ΠΡΟΣΕΧΩ! Τη στιγμή της βίαιης/επιθετικής συμπεριφοράς δεν απαντώ με βία ή επίθεση, δίνω χρόνο, δεν κάνω ερωτήσεις. Προέχει η αποφόρτιση-ασφάλεια κυρίως και όχι η κατανόηση του τι έγινε ή η εκπαίδευση σε τεχνικές αποσυμπίεσης.

III. Ανάκαμψη - Παρέμβαση μετά τις βίαιες/επιθετικές συμπεριφορές

1. Καθησυχάζουμε την υπόλοιπη ομάδα ωφελούμενων και εξασφαλίζουμε να επιστρέψει η δομή στην κανονικότητα της. Αν χρειαστεί πραγματοποιείται είτε ομάδα κοινότητας είτε ατομικές συναντήσεις των ανηλίκων από τα πρόσωπα αναφοράς, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και κατά περίπτωση. Σκοπός πέρα από τον καθησυχασμό τους, είναι και εκπαίδευση τους ως προς τη διαχείριση και αντιμετώπιση σχετικών περιστατικών.
2. Απομακρύνουμε τα αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν ή αντικείμενα που θα μπορούσαν να είναι επικίνδυνα (πχ. αιχμηρά, όπως ξυραφάκια, μαχαίρια) μελλοντικά.
3. Ο επαγγελματίας που ανέλαβε το χειρισμό του περιστατικού, ενδεχομένως να χρειαστεί να απέχει από την εργασία την επόμενη μέρα, προς αποφόρτιση και απόσταση.
4. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανηλίκου/ανηλίκων και χειρισμού του. Είναι σημαντικό να γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου και κοινή γραμμή ως προς την πλαισίωση του, προκειμένου να σχεδιαστεί μια συντονισμένη παρέμβαση που θα αντιμετωπίσει τα βαθύτερα αίτια της κρίσης, θα βελτιώσει την πρόληψη και την παρέμβαση σε μελλοντική αντίστοιχη κρίση.
5. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό (incident report).

6. Σε δεύτερο χρόνο, οι εμπλεκόμενοι ανήλικο/η ή εμπλεκόμενος ανήλικο/ης, προσκαλούνται αρχικά σε ατομικές συναντήσεις και μετέπειτα σε από κοινού συνάντηση, ώστε να συνεργαστούν για την επίλυση της σύγκρουσης και να φτάσουν σε κάποιας μορφής συμφωνία. Οι συναντήσεις γίνονται από συγκεκριμένα μέλη του προσωπικού που θα οριστούν και εντός αυτών συλλέγονται πληροφορίες σχετικά με το περιστατικό και από τις δύο πλευρές, αναζητούνται και προτείνονται λύσεις που να επωφελούν και τις δύο πλευρές. Ενισχύουμε τις πλευρές να προτείνουν και εκείνες λύσεις. Σε περίπτωση που οι προτάσεις δεν είναι αποτελεσματικές, επανεξετάζονται.
7. Η συνάντηση των δυο πλευρών παρουσία διαμεσολαβητών-προσωπικού, θα πρέπει να εστιάσει κυρίως στο μέλλον, στην αποκατάσταση και βελτίωση της σχέσης παρά στις μέχρι τότε συμπεριφορές και στο περιστατικό. Αντίστοιχα, όταν το εμπλεκόμενο μέλος είναι εργαζόμενος, διενεργούνται εξίσου από κοινού συναντήσεις με διαμεσολαβητή, με τον ίδιο στόχο.
8. Σε περίπτωση που εμπλεκόμενο μέλος ήταν εργαζόμενος, πραγματοποιούνται υποστηρικτικές συναντήσεις μαζί του και κλινικής εποπτείας.
9. Πραγματοποιούνται συστηματικά συναντήσεις του/των ανηλίκου/ων με τον/την ψυχολόγο της δομής, προκειμένου να νοηματοδοτήσει το περιστατικό, να υποστηριχθεί ψυχοσυναισθηματικά, να αναγνωρίσει συναισθήματα και να συνδέσει την ψυχική του κατάσταση με επιβαρυντικούς παράγοντες, να ανακουφιστεί, να απενοχοποιηθεί, να εκπαιδευτεί σε τεχνικές επίλυσης προβλημάτων-διαχείρισης άγχους και διαχείρισης συγκρούσεων. Ενδυναμώνεται στη θεώρηση των συγκρούσεων ως ευκαιρία για προσωπική εξέλιξη-(συν)εξέλιξη.
10. Μπορεί να λάβει χώρα συνάντηση με το δικηγόρο της δομής, προς επεξήγηση του νομικού πλαισίου που ισχύει σε τέτοιες συμπεριφορές και των ποινών που επισύρει (πχ. δυνατότητα μήνυσης μιας συμπεριφοράς άνω των 12 ετών και εμπόδια που θα προκύψουν ως προς τα νομιμοποιητικά τους έγγραφα σε μια τέτοια περίπτωση).
11. Οι πληροφορίες από τις συναντήσεις κοινοποιούνται σε όλη την ομάδα προσωπικού, μέσω των ομάδων.
12. Επανεξετάζεται το ατομικό σχέδιο δράσης-φροντίδας των ανηλίκων.
13. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου/των ανηλίκων.
14. Γίνεται διασύνδεση με άλλους φορείς που θα μπορούσαν να παρέχουν υποστήριξη και αντίστοιχα παραπομπή σε παιδοψυχιατρική υπηρεσία για εκτίμηση και εφόσον συσταθεί, για μετα-παρακολούθηση ή και εξωτερικό συνεργάτη ψυχολόγο, εφόσον αξιολογείται απαραίτητο. Αν έχει προηγηθεί νοσηλεία ή επίσκεψη σε εφημερεύουσα ψυχιατρική/παιδοψυχιατρική κλινική, ακολουθούνται οι οδηγίες των θεραπόντων ιατρών και λαμβάνει χώρα συστηματική μεταπαρακολούθηση του/των ανηλίκων.
15. Ακολουθώντας, προτείνεται παραπομπή σε ομάδες συνομηλίκων με βιωματικό χαρακτήρα για μοίρασμα εμπειριών, κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων-κλίσεων του/των ανηλίκου/ων.
16. Δημιουργείται λίστα με επιβαρυντικούς παράγοντες ή όσα παρατηρείται πως πυροδοτούν τον/τους ανηλίκους για ανάλογες συμπεριφορές, ώστε να λειτουργήσει ως δίκτυο πρόληψης.

17. Δημιουργείται λίστα με όσα λειτουργούν υποστηρικτικά σε ανάλογες περιστάσεις, ως τεχνικές διαχείρισης επί της κρίσης (πχ. περίπατος, ασκήσεις χαλάρωσης, συζήτηση με ενήλικα, απασχόληση με επιτραπέζιο, απασχόληση με κάτι που τον ενδιαφέρει, παραμονή στο δωμάτιο) και εφαρμόζονται από τα μέλη του προσωπικού.
18. Οι υπεύθυνοι καθημερινής φροντίδας είναι σε επαγρύπνηση, καθοδηγούν τους ανηλίκους σε αποδεκτές συμπεριφορές και τις επικροτούν όταν εμφανίζονται, παρέχοντας θετική ενίσχυση.
19. Ενεργοποιείται το δίκτυο των σημαντικών άλλων του ανηλίκου. Ενημερώνεται το οικογενειακό του δίκτυο ή υποστηρικτικό (εφόσον υπάρχει).
20. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.
21. Μπορούν να λάβουν χώρα αναδιαμορφώσεις ως προς το χώρο, με αλλαγές δωματίων ή επιπέδων του χώρου που βρίσκονται οι εμπλεκόμενοι ανήλικο/η.
22. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείται σε όλους.
23. Το προσωπικό επιμορφώνεται επί των παρεμβάσεων και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες (πχ εποπτεία).
24. Αν παρά τα παραπάνω βήματα οι συμπεριφορές εντείνονται και κλιμακώνονται, μπορεί να συζητηθεί η μετακίνηση του/των ανηλίκων, ανάλογα, σε άλλη στεγαστική δομή, προς διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δομής.

Παρεμβάσεις σε περιστατικά κρίσης πανικού/άγχους

Κρίση πανικού : αίσθημα φόβου και άγχους που μπορεί να μας κυριεύσει εντελώς ξαφνικά και συνήθως συνοδεύεται από έντονα σωματικά συμπτώματα (π.χ. δύσπνοια) και γνωστικά συμπτώματα (π.χ. αίσθηση ότι κάτι κακό θα συμβεί).

Κρίση άγχους: χρονικό διάστημα κατά το οποίο υπάρχουν έντονα συμπτώματα άγχους, φόβου, τα οποία εμφανίζονται μετά από ένα διάστημα υπερβολικής ανησυχίας.

ΠΡΟΣΕΧΩ! Οι κρίσεις πανικού έρχονται ξαφνικά, πιο έντονα συμπτώματα που κορυφώνονται μέσα σε 10' - 20' και υποχωρούν πιο γρήγορα, υπάρχει έντονο συναίσθημα επικείμενου θανάτου- τρέλας και ενεργοποιούν φόβο για επανάληψη, που οδηγεί σε αποφυγή συνθηκών που κρίνεται πως πυροδότησαν την κρίση πανικού (π.χ. αποφυγή ΜΜΜ, αν προέκυψε μια κρίση πανικού στα ΜΜΜ)

1. Πρόληψη - Πριν από την κρίση πανικού

1. Λήψη πλήρους ψυχολογικού-κοινωνικού ιστορικού (με συλλογή πληροφοριών τόσο από οικογενειακό-υποστηρικτικό πλαίσιο ανηλίκου εφόσον υπάρχει και από αρμόδιες υπηρεσίες που διεκπεραίωσαν υποθέσεις του).
2. Παρατήρηση

3. Έγκαιρη αναγνώριση/Παράγοντες κινδύνου/Προειδοποιητικές ενδείξεις:

- Προηγούμενο ιστορικό κρίσεων πανικού ή κρίσεων άγχους
 - Σωματικά-γνωστικά συμπτώματα (αναφέρονται παρακάτω)
 - Αγχώδη προσωπικότητα ανηλίκου
 - Άλλα θέματα ψυχικής υγείας
 - Οικογενειακό ιστορικό με άγχος/κρίσεις πανικού
 - Τραυματικά και ψυχοπιεστικά γεγονότα στο παρελθόν και το παρόν
 - Θέματα με εξαρτήσεις
 - Χρόνιο πρόβλημα υγείας
 - Ο ανήλικος/η είναι ξαφνικά φοβισμένος και αναστατωμένος, χωρίς να μπορεί να εξηγήσει τι αισθάνεται.
 - Αποφυγή των κοινωνικών σχέσεων με συνομηλίκους
 - Έντονη επιθυμία να έχει συνεχώς κοντά του κάποιο οικείο πρόσωπο για την αντιμετώπιση πιθανών κρίσεων
 - Αποφυγή του να πάει στο σχολείο
 - Δυσλειτουργικές σκέψεις τους (π.χ. ότι οι συχνοί πονοκέφαλοι σημαίνουν ότι είναι σοβαρά άρρωστος και μάλλον θα τον οδηγήσουν στο θάνατο)
 - Καταστροφικές παρερμηνείες για τα σωματικά τους συμπτώματα (π.χ. οι ταχυκαρδίες σημαίνουν ότι όντως είμαι σοβαρά άρρωστος).
4. Πραγματοποίηση συστηματικών ατομικών συναντήσεων και ενασχόληση με δραστηριότητες, από τον/την Ψυχολόγο, Κοινωνικό Λειτουργό της δομής και το ΠΑ στο πλαίσιο διερεύνησης, ψυχοσυναισθηματικής ενδυνάμωσης-ψυχοεκπαίδευσης ανηλίκου και ανάπτυξης σχέσης εμπιστοσύνης.
5. Σχεδιασμός εξατομικευμένου πλάνου δράσης βάσει του προφίλ του ανηλίκου, των αιτημάτων και αναγκών του. Καταγράφεται λίστα με τους τρόπους που βοηθούν τον ανήλικο/η να αντιμετωπίσει το άγχος ή έχει αντιμετωπίσει στο παρελθόν κρίση πανικού.
6. Επικοινωνία και παραπομπή σε ιατρική ειδικότητα προς αποκλεισμό οργανικών αιτιών που προκαλούν τα σωματικά συμπτώματα και παράπονα.
7. Διάχυση της πληροφορίας και ενημέρωση εντός της ομάδας προσωπικού. Αντίστοιχα σχετικές εκπαιδεύσεις επί του θέματος.

II. Διαχείριση - Παρεμβάσεις κατά την ώρα της κρίσης πανικού

Ο ανήλικος/η αναφέρει ή παρατηρούνται τουλάχιστον 4 από τα παρακάτω συμπτώματα:

- § Δύσπνοια, γρήγορη αναπνοή ή δυσκολία στην αναπνοή
- § Ζαλάδα ή αίσθημα λιποθυμίας
- § Αίσθηση πνιγμού
- § Θολή όραση
- § Το να βρίσκουν τα φώτα πιο φωτεινά και έντονα
- § Γρήγορος καρδιακός παλμός και σφίξιμο στο στήθος
- § Ιδρώτας περισσότερο από το συνηθισμένο
- § Τρέμουν και ταλαντεύονται τα πόδια

§ Δάκρυα, σαν να μην μπορούν να σταματήσουν να κλαίνε
§ Αισθάνονται κολλημένοι, σαν να μην μπορούν να κινηθούν.
§ Δυσκολία συγκέντρωσης, ομιλίας
§ Αίσθηση θανάτου
§ Κράμπες στο στομάχι ή αίσθημα ναυτίας
§ Σε ορισμένες περιπτώσεις απώλεια συνείδησης

1. Διατηρούμε την ψυχραιμία μας, δεν πανικοβαλλόμαστε, δεν κάνουμε σπασμωδικές κινήσεις.
2. Εξασφαλίζουμε την ιδιωτικότητα του χώρου, απομακρύνουμε τους υπόλοιπους ανηλικούς.
3. Τοποθετούμε τον ανήλικο/η σε αναπαυτική θέση, ώστε να χαλαρώσει και τον ενθαρρύνουμε να πάρει αργές βαθιές ανάσες (διαφραγματικές αναπνοές), δείχνοντας του τον τρόπο. (πχ. «Πάρε 10 –15 αναπνοές τη φορά, ξεκουράσου, συνέχισε πάλι. Φύσηξε μέσα σε μια χάρτινη σακούλα»).
4. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής, μέλος του προσωπικού που αφενός αισθάνεται ασφάλεια να παρέμβει και αφετέρου γνωρίζει τεχνικές χαλάρωσης. Σε περίπτωση που στη βάρδια είναι παρόντες νοσηλεύτριάς/τρια ή ψυχολόγος, αναλαμβάνουν εκείνοι.
5. Αποφεύγεται ο συνωστισμός προς τον ανήλικο/η. Του αφήνουμε χώρο και παρεμβαίνουν συγκεκριμένα άτομα (1-2, όχι παραπάνω).
6. Βρέχουμε με κρύο νερό το πρόσωπο του.
7. Μιλάμε ήρεμα και αργά προς τον ανήλικο/η.
8. Τον καθησυχάζουμε με την παρουσία μας «θα μείνω μαζί σου μέχρι να σου περάσει»
9. Ζητάμε από τον ανήλικο/η να δώσει χρόνο και να μην αποφύγει τον πανικό, διαβεβαιώνουμε πως θα περάσει. Αγκαλιάζουμε το επεισόδιο («Περίμενε και δώσε στο φόβο χρόνο. Θα περάσει. Ο τρόπος για να βγεις από αυτό είναι να περάσεις μέσα από αυτό»/ «όσο προσπαθείς να το αποφύγεις, τόσο πιο έντονο θα γίνεται»).
10. Διαβεβαιώνουμε πως η ανησυχία του είναι φυσιολογική και τον προτρέπουμε να το πει στον εαυτό του («Η ανησυχία είναι φυσιολογική αντίδραση του σώματος στο φόβο/πίεση/κίνδυνο»).
11. Τον βοηθάμε να παραμείνει στο παρόν και να αντιλαμβάνεται αυτό που συμβαίνει (πχ. «αυτή τη στιγμή νιώθεις πολύ άγχος, φόβο/ αυτό που σου συμβαίνει είναι μια κρίση πανικού», «σιγά σιγά αυτά που αισθάνεσαι θα φύγουν», «θα κρατήσει για λίγα λεπτά και μετά θα είσαι καλά», «είναι λογικό να φοβάσαι», «μην ανησυχείς δεν πρόκειται να πεθάνεις», «δεν κινδυνεύεις»).

12. Του αποσπάμε την προσοχή από τα σωματικά συμπτώματα και τις σκέψεις που τα συνοδεύουν. Του μιλάμε αργά και ήρεμα για οικεία πρόσωπα και καταστάσεις (πχ. «Τι έφαγες για πρωινό;», «τι θέλεις να κάνουμε μετά;», του ζητάμε να ονομάσει κάτι -πχ. ζώο-για κάθε γράμμα του αλφαβήτου, ζητήστε του να κατονομάσει μερικά πράγματα που δεν του προκαλούν άγχος: 4 πράγματα που μπορεί να δει, 3 πράγματα που μπορεί να ακούσει, 2 πράγματα που μπορεί να μυρίσει και 1 πράγμα που μπορεί να γευτεί.)
13. Αν υπάρχει στο χώρο κάποιο αντικείμενο αποφόρτισης, του το δίνουμε (πχ. μπαλάκι antistress).
14. Αξιοποιούμε μηχανισμούς από τη λίστα με τρόπους που βοηθούν το συγκεκριμένο ανήλικο/η.
15. Συνεχίζουμε να τον καθοδηγούμε με τις διαφραγματικές αναπνοές, ωστόσο ηρεμήσει.
16. Επαινούμε τον ανήλικο/η καθ' όλη τη διάρκεια για την προσπάθεια που καταβάλει.
17. Σε περίπτωση που η επικοινωνία λόγω γλώσσας δεν είναι εφικτή και δεν υπάρχει διερμηνέας, τον καλούμε τηλεφωνικά.

Αν τα συμπτώματα δεν υποχωρήσουν εντός 20' ή εντείνονται και προκύψει απώλεια συνείδησης, μυϊκοί σπασμοί, καλούμε άμεσα το ΕΚΑΒ για διακομιδή σε εφημερεύον νοσοκομείο, συνοδεία προσωπικού, Ταυτόχρονα ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής και ο/η εντεταλμένος/η επίτροπος.

1. Ενημερώνουμε τον ανήλικο/η για τα βήματα που θα ακολουθήσουν σε αυτή την περίπτωση εφόσον βρίσκεται σε επαφή με το περιβάλλον.
2. Γίνεται ενημέρωση της υπόλοιπης βάρδιας και αναζητούμε υποστήριξη, εφόσον υπάρχει ανάγκη
3. Ενημερώνεται ο υπεύθυνος επιφυλακής (on call) από τον υπεύθυνο βάρδιας και συντονίζεται το πλάνο δράσης (πχ.αλλαγές στη βάρδια, παρουσία προσωπικού).Ταυτόχρονα, ενημερώνεται μέσω της εφαρμογής ομαδικής επικοινωνίας η υπόλοιπη ομάδα προσωπικού για το έκτακτο περιστατικό.

III. Ανάκαμψη

Μετά την κρίση πανικού:

1. Καθησυχάζουμε την υπόλοιπη ομάδα ωφελούμενων και εξασφαλίζουμε να επιστρέψει η δομή στην κανονικότητα της. Αν χρειαστεί πραγματοποιείται είτε ομάδα κοινότητας είτε ατομικές συναντήσεις των ανηλίκων από τα πρόσωπα αναφοράς, εφόσον κρίνεται απαραίτητο και κατά περίπτωση. Σκοπός πέρα από τον καθησυχασμό τους, είναι και εκπαίδευση τους ως προς τη διαχείριση και αντιμετώπιση σχετικών περιστατικών.
2. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανηλίκου και χειρισμού του. Είναι σημαντικό να γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου και κοινή γραμμή ως προς την πλαisiώση του και για παρεμβάσεις σε

μελλοντικά περιστατικά.

3. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό (incident report).
4. Εφόσον ο ανήλικος/η έχει ηρεμήσει και επανέλθει, παραμένουμε κοντά του για καθησυχασμό, υποστήριξη και διερευνούμε τι χρειάζεται και πώς μπορούμε να τον βοηθήσουμε.
5. Στην περίπτωση που έχει γίνει διακομιδή σε νοσοκομείο ή νοσηλεία, ακολουθούμε τις συνιστώμενες οδηγίες των γιατρών που εξέτασαν τον ανήλικο/η. Αν συσταθεί λήψη κατάλληλης φαρμακευτικής αγωγής, ακολουθούμε τα παραπάνω βήματα σχετικά με τη χορήγηση της. Ενημερώνουμε και εκπαιδεύουμε σχετικά τον ανήλικο/η ως προς τη λήψη της.
6. Στην περίπτωση που δεν έχει διενεργηθεί παθολογικός έλεγχος των σωματικών αιτιάσεων από γιατρό, γίνεται σχετική παραπομπή, προς διερεύνηση και αποκλεισμό οργανικών αιτιών.
7. Σε δεύτερο χρόνο, πραγματοποιούνται συναντήσεις με τον/την ψυχολόγο της δομής, προκειμένου να συλλεχθούν πληροφορίες και να διερευνηθεί το περιστατικό -ψυχοκοινωνική εκτίμηση (τι προηγήθηκε, πιθανά αίτια κλπ), να το νοσηματοδοτήσει, να υποστηριχθεί ψυχοσυναισθηματικά, να αναγνωρίσει συναισθήματα και να συνδέσει την ψυχική του κατάσταση με επιβαρυντικούς παράγοντες, να ανακουφιστεί, να απενοχοποιηθεί, να εκπαιδευτεί σε τεχνικές επίλυσης προβλημάτων-διαχείρισης άγχους και τεχνικές αυτοβοήθειας (ψυχοεκπαίδευση).
8. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου, ώστε να διερευνηθούν εκλυτικοί παράγοντες, να αξιολογηθεί η σοβαρότητα της κατάστασης και να δρομολογηθούν ανάλογες ενέργειες.
9. Σε περίπτωση που δεν χρειάστηκε νοσηλεία κατά το επεισόδιο, αλλά οι κρίσεις πανικού είναι επαναλαμβανόμενες και δεν υπάρχει ανταπόκριση σε άλλες παρεμβάσεις, γίνεται διασύνδεση με άλλους φορείς που θα μπορούσαν να παρέχουν υποστήριξη και αντίστοιχα παραπομπή σε παιδοψυχίατρο/ψυχίατρο. Ενδέχεται να προταθεί παραπομπή σε εξωτερικό συνεργάτη ψυχολόγο, συγκεκριμένης προσέγγισης (πχ. γνωσιακή-συμπεριφορική).
10. Ακολούθως, προτείνεται παραπομπή σε ομάδες συνομηλίκων με βιωματικό χαρακτήρα για μοίρασμα εμπειριών, κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων-κλίσεων του ανηλίκου.
11. Δημιουργείται λίστα με όσα λειτουργούν υποστηρικτικά σε ανάλογες περιστάσεις, ως τεχνικές διαχείρισης επί της κρίσης (πχ. περίπατος, ασκήσεις χαλάρωσης, συζήτηση με ενήλικα, απασχόληση με επιτραπέζιο, απασχόληση με κάτι που τον ενδιαφέρει, παραμονή στο δωμάτιο) και εφαρμόζονται από τα μέλη του προσωπικού.
12. Ενεργοποιείται το δίκτυο των σημαντικών άλλων του ανηλίκου. Ενημερώνεται το οικογενειακό του δίκτυο ή υποστηρικτικό (εφόσον υπάρχει).
13. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.
14. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείται σε όλους.
15. Το προσωπικό εκπαιδεύεται επί των παρεμβάσεων και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ εποπτεία).

Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις κατάχρησης ψυχοδραστικών ουσιών και αλκοόλ

Η κατάχρηση ουσιών ή αλκοόλ είναι συχνή στους εφήβους, σε αντίθεση με τις μικρότερες ηλικίες που συναντάται σπάνια η κατάχρηση ουσιών. Σημειώνεται δε, ότι ορισμένες ψυχοδραστικές ουσίες μπορεί να είναι απειλητικές για τη ζωή, ιδίως αν υπάρξει κατάχρηση, η οποία μπορεί να οδηγήσει σε δηλητηρίαση. Στις ουσίες αυτές συμπεριλαμβάνονται τα οπιοειδή (ιδίως η ηρωίνη), το αλκοόλ, τα διεγερτικά (π.χ. κοκαΐνη, αμφεταμίνες) και τα ηρεμιστικά-υπνωτικά (π.χ. βαρβιτουρικά, βενζοδιαζεπίνες, υδροξυβουτυρικό [GHB], φαινκυκλιδίνη [PCP]). Ιδιαίτερα ανησυχητικοί από την άποψη της υπερδοσολογίας είναι οι συνδυασμοί ουσιών που μπορούν να καταστείλουν την αναπνοή, όπως το αλκοόλ ή οι βενζοδιαζεπίνες.

Όταν ένας ανήλικος/ης παρουσιάσει μία εικόνα κατάχρησης ουσιών ή αλκοόλ πρέπει να θυμόμαστε τα εξής:

- Η συμπεριφορά του ατόμου μπορεί να ενέχει κίνδυνο βλάβης για το ίδιο ή/και τους άλλους.
- Η κατάχρηση μπορεί να συνδέεται με σοβαρή σωματική ασθένεια.
- Η κατάχρηση μπορεί να είναι μια ιατρική κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Στοιχεία ψυχικών διαταραχών όπως η ψύχωση, η κατάθλιψη και το άγχος συνήθως συνυπάρχουν με την κατάχρηση ουσιών.
- Τα μεθυσμένα άτομα που εκφράζουν αυτοκτονικό ιδεασμό διατρέχουν υψηλό κίνδυνο αυτοκτονίας.
- Ο κίνδυνος αυτοκτονίας ενός μεθυσμένου ατόμου δεν μπορεί να εκτιμηθεί σωστά μέχρι το άτομο να είναι νηφάλιο.

I. Πρόληψη

Δεν υπάρχει ένα συγκεκριμένο επίπεδο, το οποίο υποδεικνύει μέσω κάποιου τεστ (αναπνοής ή αλκοόλ στο αίμα) αν το άτομο είναι αρκετά νηφάλιο για μια σωστή εκτίμηση. Κάθε περίπτωση πρέπει να αξιολογείται ξεχωριστά. Μία αρχική εκτίμηση της ψυχικής κατάστασης μπορεί να πραγματοποιηθεί ενώ ο φιλοξενούμενος βρίσκεται υπό την επήρεια – ειδικά για να κρίνουμε αν χρειάζεται να κληθεί το ΕΚΑΒ, αλλά θα πρέπει να επαναλάβουμε την όποια αξιολόγηση και αμέσως μετά.

I.α.) Προειδοποιητικές ενδείξεις

Οι παράγοντες που αυξάνουν τον κίνδυνο καταχρήσεων είναι οι ακόλουθοι:

- Ιστορικό επιθετικής συμπεριφοράς από νεαρή ηλικία.
- Αδιάγνωστα προβλήματα ψυχικής υγείας.
- Κακοποίηση ή παραμέληση κατά την παιδική ηλικία.
- Οικογενειακό ιστορικό κατάχρησης ουσιών, ιδιαίτερα από τους γονείς.
- Η έλλειψη του οικογενειακού πλαισίου.
- Η χρήση ουσιών από τους συνομήλικους.
- Οικονομική δυσπραγία ή συνθήκες φτώχειας.
- Απόρριψη από τους άλλους εφήβους (συνομήλικους).
- Όταν η χρήση είναι συνηθισμένη και αποδεκτή από την τοπική κοινότητα.
- Εύκολη πρόσβαση σε ουσίες ή αλκοόλ.

I.β.) Στρατηγικές Πρόληψης

- Υιοθετούμε στρατηγικές πρόληψης που εστιάζουν στην πληροφόρηση. Οι στρατηγικές αυτές βασίζονται στην ενημέρωση των ατόμων για τις συνέπειες της κατάχρησης ουσιών σε όλες της πτυχές της ζωής ενός ατόμου (σωματικές συνέπειες, νομικές συνέπειες, ψυχολογικές, κοινωνικές συνέπειες κλπ.). Επίσης με λογικά επιχειρήματα προσπαθούμε να αποτρέψουμε την επαφή των ατόμων με ψυχοτρόπες ουσίες.
- Υιοθετούμε στρατηγικές πρόληψης με εστίαση στην ανάπτυξη συναισθηματικών δεξιοτήτων. Οι στρατηγικές αυτές στοχεύουν στην ανάπτυξη ή στην ενίσχυση δεξιοτήτων όπως η ικανότητα επικοινωνίας, η αυτοεκτίμηση, η ικανότητα λήψης αποφάσεων κ.α., οι οποίες αποδεικνύεται ότι μειώνουν την πιθανότητα καταφυγής στην κατάχρηση ουσιών για ψυχολογικούς λόγους.
- Υιοθετούμε στρατηγικές πληροφοριακού και συναισθηματικού τύπου. Σε αυτού του τύπου τις στρατηγικές πρόληψης συνδυάζονται στοιχεία και από τις προηγούμενες δύο προσεγγίσεις.
- Γίνεται λήψη ενός πλήρους ψυχοκοινωνικού ιστορικού που εστιάζει σε συγκεκριμένα θέματα.
- Διατηρούμε αυξημένη επαγρύπνηση λόγω της ευαλωτότητας του συγκεκριμένου πληθυσμού. Η ευαλωτότητα συνήθως σχετίζεται με την βίαιη απομάκρυνση από την οικογένεια, πιθανές απώλειες αγαπημένων προσώπων, ταξιδιωτική εμπειρία κλπ.
- Εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού που θα επιτρέπει την έγκαιρη πρόληψη και την άμεση αντιμετώπιση τέτοιων φαινομένων.
- Εξετάζουμε πάντα το πολιτισμικό πλαίσιο του πληθυσμού.
- Παρατηρούμε, αναγνωρίζουμε και αναφέρουμε οποιαδήποτε εναλλαγή στα συναισθήματα και την συμπεριφορά του ανήλικου/η.
- Εκτίμηση κινδύνου: *πότε, πόσο, πώς;*
- Πραγματοποιούμε πλάνα συστημικών συναντήσεων/ συνεδριών με τον/την ψυχολόγο και τον/την κοινωνικό/ή λειτουργό της Δομής. Αυτές οι συνεδρίες πραγματοποιούνται με στόχο την ψυχοσυναισθηματική ενδυνάμωση και την ψυχοεκπαίδευση του ανηλίκου, καθώς επίσης και την ανάπτυξη σχέσης εμπιστοσύνης.
- Διάχυση της πληροφορίας και ενημέρωση εντός της ομάδας προσωπικού.

II. Διαχείριση

II.α.) Διαχείριση και απαραίτητες ενέργειες κατά τη διάρκεια της κρίσης

1. Δρούμε άμεσα και με ψυχραιμία.
2. Ο Υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει τον Υπεύθυνο επιφυλακής (on call) και συντονίζεται το πλάνο δράσης. Στη συνέχεια ενημερώνεται μέσω εφαρμογής ομαδικής επικοινωνίας η υπόλοιπη ομάδα προσωπικού.
3. Αναλαμβάνει ως βασικός συνομιλητής, το άτομο της βάρδιας που αισθάνεται πως μπορεί να ανταποκριθεί, με την παρουσία ενός δεύτερου ατόμου αν αυτό καθίσταται εφικτό.
4. Αν υπάρχει δυσκολία στην επικοινωνία λόγω γλώσσας και δεν υπάρχει στην βάρδια διερμηνέας καλείται τηλεφωνικά.
5. Εξασφαλίζεται η ασφάλεια του προσωπικού και των ανηλίκων.
6. Ενημερώνουμε τις Αστυνομικές Αρχές σε περίπτωση χρήσης ουσιών εντός της Δομής και

- καλούμε το ΕΚΑΒ αν χρειάζεται ιατρική φροντίδα.
7. Σε πιθανές εντάσεις λαμβάνουμε διαμεσολαβητικό ρόλο προς αποκλιμάκωσή τους.
 8. Διατηρούμε την ομαλή λειτουργία της Δομής.
 9. Ενημερώνουμε την επιτροπεία του ανηλίκου.

II.β.) Όσον αφορά στον ωφελούμενο/ χρήστη ουσιών:

1. Φροντίζουμε το φιλοξενούμενο άτομο να μείνει σ' έναν ασφαλή χώρο με παρακολούθηση από ένα μέλος του προσωπικού.
2. Ελέγχουμε αν είναι φυσιολογικά τα ζωτικά του σημεία (ρυθμός αναπνοής, καρδιακοί παλμοί, θερμοκρασία σώματος). Είναι πολύ βασικό να προσέχουμε ότι δεν διακόπτεται η αναπνοή. Αν δεν είμαστε ειδικοί ώστε να κρίνουμε, επικοινωνούμε με γιατρό.
3. Ζητάμε από τον ανήλικο/η να μας πει, αν είσαι σε θέση, την ουσία που κατανάλωσε, καθώς και το πότε ήταν η τελευταία φορά που έκανε χρήση αυτής.
4. Αποφεύγουμε να ασκούμε κριτική και να έχουμε επικριτικό ύφος.
5. Προσφέρουμε φαγητό και νερό.
6. Ελέγχουμε αν ο φιλοξενούμενος λαμβάνει φαρμακευτική αγωγή για οποιοδήποτε λόγο και αν ναι, επικοινωνούμε με γιατρό.
7. Επικοινωνούμε με τα μέλη της ψυχοκοινωνικής ομάδας για να ελέγξουμε αν ο ανήλικο/ης έχει συντρέχοντα προβλήματα ψυχικής υγείας και ακολουθούμε συγκεκριμένες οδηγίες.

III. Ανάκαμψη

1. Καθησυχάζουμε την υπόλοιπη ομάδα ωφελούμενων. Αν κριθεί αναγκαίο πραγματοποιείται ομάδα κοινότητας ή ατομικές συναντήσεις των ανηλίκων από τα πρόσωπα αναφοράς. Σκοπό αυτών των συναντήσεων αποτελεί η εκπαίδευση, η διαχείριση και η αντιμετώπιση παρόμοιων περιστατικών.
2. Ο επαγγελματίας που ανέλαβε τον χειρισμό του περιστατικού ενδεχομένως να χρειαστεί να απέχει από την εργασία την επόμενη μέρα προς αποφόρτιση και απόσταση.
3. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανήλικο/η (Διεπιστημονική Συνεργασία).
4. Πραγματοποιούμε ατομικές συναντήσεις με τον ανήλικο/η ώστε να γίνει συλλογή πληροφοριών σχετικά με την εξάρτησή του (συχνότητα, διάστημα που βρίσκεται σε χρήση κλπ.), προκειμένου να συγκεντρωθούν αρκετές πληροφορίες που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις και πλάνα δράσης για τη λύση του ζητήματος.
5. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό(incident report).
6. Το υλικό των συνεδρίων με τον /την ψυχολόγο , κοινοποιείται στην υπόλοιπη ομάδα.
7. Οι συνεδρίες με τον ανήλικο/η γίνονται συστηματικά.
8. Ενημερώνουμε τον ανήλικο/η για υπηρεσίες που ειδικεύονται σε ζητήματα χρήσης ουσιών (π.χ. ΚΕΘΕΑ) και απεξάρτησης από αυτές και γίνεται παραπομπή σε αυτές.
9. Ενημερώνουμε τον νομικό σύμβουλο της Δομής και καλούμε σε συνάντηση του με τον ανήλικο/η χρήστη προς ενημέρωση των νομικών κυρώσεων που ενδέχεται να προκύπτουν.
10. Ενημερώνεται το οικογενειακό ή/και υποστηρικτικό δίκτυο του ανήλικο/η εφόσον υπάρχει.
11. Ορίζεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς), για να δημιουργηθεί σχέση

- εμπιστοσύνης με κύριο στόχο την ενδυνάμωση και την υποστήριξη.
12. Οποιαδήποτε πληροφορία με το περιστατικό καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς.
 13. Το προσωπικό εκπαιδεύεται για ζητήματα που προκύπτουν (π.χ. χρήση ουσιών) και υποστηρίζεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

9.2.6.4. Πρόκληση βλαβών

Υλικές ζημιές στον εξοπλισμό και στους πόρους του ΚΦΑΑ

Περίληψη

Σε περίπτωση πρόκλησης ζημιών και όταν υπάρχουν υλικές ζημιές στον εξοπλισμό και στους πόρους του ΚΦΑΑ ακολουθείται το πρωτόκολλο άμεσης αποκατάστασης της ζημιάς, σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών και με την υποστήριξη του δικτύου συνεργατών και προμηθευτών, ενώ ακολουθείται η παιδαγωγική προσέγγιση για την πλαισίωση των εμπλεκόμενων.

Σε επίπεδο πρόληψης οι ανήλικοι,

- ενημερώνονται άμεσα (εντός 12 ωρών από την τοποθέτησή τους) και σε γλώσσα που κατανοούν για τους κανόνες σεβασμού του κτιρίου, του χώρου και του εξοπλισμού του ΚΦΑΑ,
- συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία της επεξήγησης των κανονισμών λειτουργίας,
- μοιράζονται τα ατομικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά τους,
- συνδιαμορφώνουν το Ατομικό Σχέδιο Δράσης μαζί με το πρόσωπο αναφοράς τους,
- ενθαρρύνονται και υποστηρίζονται να αναπτύξουν τα ενδιαφέροντά τους και να ορίσουν κατάλληλους χώρους
- εκπαιδεύονται να φροντίζουν τους χώρους και τον εξοπλισμό του ΚΦΑΑ και σε συνεργασία με τα άτομα αναφοράς περιποιούνται τον προσωπικό τους χώρο και συμμετέχουν ενεργά στον εξωραισμό των κοινόχρηστων χώρων.

Σε επίπεδο διαχείρισης ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας,

- σε κάθε έναρξη της βάρδιας ελέγχει εξονυχιστικά το κτήριο για να εντοπίσει τυχόν ζημιές ή δυσλειτουργίες του κτιρίου.

Σε περίπτωση που εντοπίσει ζημιά,

- το συμβάν καταγράφεται στο βιβλίο βαρδιών
- ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας επιδιώκει ενημέρωση για την ζημιά, προγραμματίζει πιθανές συνέπειες από την ζημιά και προτείνει άμεσες προσωρινές λύσεις
- κάποιος άλλος εργαζόμενος τότε αυτός/ή ενημερώνει τον/ την υπεύθυνο/η βάρδιας και ακολουθεί τα εξής βήματα για την ενημέρωση

Ενημέρωση - τα βασικά βήματα

Σε περίπτωση ζημιάς αρμόδιο άτομο για να επικοινωνήσει την ζημιά με 3 βήματα - βαρδιολόγιο, Email, incidentreport - είναι αυτός που εντόπισε την ζημιά. Εάν δεν δύναται να ακολουθήσει τα βήματα αυτά (λόγω γλώσσας, άδειας ή αποχώρησης) τότε αναλαμβάνει ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας, εάν ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας δεν δύναται να ακολουθήσει τα βήματα αυτά τότε αναλαμβάνει ο συντονιστής του ΚΦΑΑ.

Βήματα: Καταγραφή περιστατικού στο κατάλληλο εργαλείο	Χρονικό περιθώριο	Περιγραφή
Ενημέρωση στο βαρδιολόγιο	Έως την λήξη της βάρδιας	Σύντομη περιγραφή της ζημιάς – πληροφορίες για την διαχείριση των εμπλεκόμενων
Email στο info@sman-athens.org	Έως την λήξη του 24ώρου από την τέλεση της ζημιάς	Σύντομη περιγραφή της ζημιάς για να γίνει αποκατάσταση
Incident report - αποστολή στην ομάδα παιδικής προστασίας & στον αρμόδιο φάκελο	Έως 3 μέρες μετά την ημέρα κοινότητας	Αναλυτική περιγραφή συμβάντος

Το άτομο που αντιλαμβάνεται την ζημιά χρειάζεται να ακολουθήσει 3 βήματα προκειμένου να ενημερώσει για το συμβάν και για να ξεκινήσουν οι διαδικασίες αποκατάστασης.

1. Έως την λήξη της βάρδιας, το άτομο που αντιλαμβάνεται την ζημιά την καταγράφει στο βαρδιολόγιο, η περιγραφή πρέπει να περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες για το συμβάν κυρίως για την διαχείριση των εμπλεκόμενων καθώς και πληροφορίες για την ζημιά ώστε να ζητηθούν άμεσες οδηγίες (πχ αν έσπασε ο φούρνος και πρέπει κάποιος να μαγειρέψει αλλού ή να βρεθεί από αλλού φαγητό, ή σε περίπτωση που έσπασε η πόρτα και πρέπει να μπει πρόχειρη κατασκευή ώστε να σφραγιστεί η είσοδος κλπ).
2. Εντός του επόμενου 24ώρου το άτομο που αντιλαμβάνεται την ζημιά ενημερώνει με email στο Info@sman-athens.org προκειμένου να ξεκινήσουν άμεσα οι διαδικασίες αποκατάστασης, το email κοινοποιείται στην συντονίστρια της δομής και στον υπεύθυνο βάρδιας όταν έγινε η ζημιά. Η περιγραφή πρέπει να περιλαμβάνει πληροφορίες που θα διευκολύνουν την διαδικασία (πχ ακριβώς ποιο παράθυρο έσπασε, έσπασε το τηλεκοντρόλ αλλά η τηλεόραση ανοίγει από το κινητό, ή έσπασε η πόρτα της αποθήκης και δεν ανοίγει και έχουμε παραλαβή σούπερ μάρκετ κλπ).

3. Τέλος το άτομο που αντιλαμβάνεται την ζημιά ετοιμάζει σχετικό incident report το οποίο κοινοποιείται στην διοικητική ομάδα. Στο incident report συμπληρώνονται οι εξής πληροφορίες: περιγραφή της ζημιάς και της απώλειας, περιγραφή πώς έγινε η ζημιά και τα εμπλεκόμενα μέρη και πληροφορίες αν έγινε επίτηδες – καταλάθος ή δεν είναι σαφές. Εάν το άτομο που παρατήρησε την ζημιά και ανέλαβε να γράψει το incident report δεν ήταν μπροστά όταν έγινε η ζημιά τότε ζητάει την υποστήριξη της διεπιστημονικής ομάδας για να τεθεί σαν θέμα στην επόμενη ομάδα κοινότητας ώστε να λάβει όσες σχετικές πληροφορίες θα μπορέσει.

Εάν η ζημιά έγινε στο πλαίσιο περιστατικού βίας, σαφώς επίτηδες, τότε ακολουθείται και το πρωτόκολλο ενημέρωσης για περιστατικά βίας και σχεδιάζεται παρέμβαση πλαισίωσης και υποστήριξης των εμπλεκόμενων.

Σε περίπτωση τραυματισμού τότε ακολουθείται το ιατρικό πρωτόκολλο.

- Σε περίπτωση που η ζημιά είναι μεγάλη και έγινε εκούσια από ανήλικο - Σε επίπεδο ανάκαμψης,
- το πρόσωπο αναφοράς ορίζει το συντομότερο μια συνάντηση και έρχεται σε επικοινωνία με τον ανήλικο με σκοπό να διερευνήσει πιθανές αιτίες,
- καταγράφει το συμβάν ως παρατήρηση στον ατομικό φάκελο του ανηλίκου, ή και συμπληρώνει το έντυπο αναφοράς συμβάντος,
- επισημαίνει και ανατροφοδοτεί τον ανήλικο αναφορικά με τη δέσμευση του στον κανονισμό λειτουργίας,
- επεξηγεί στον ανήλικο πιθανούς κινδύνους της εν λόγω πράξης,
- υποστηρίζει τον ανήλικο και αναδιαμορφώνει το Ατομικό Σχέδιο Δράσης του ανηλίκου μαζί με του και σε συνεργασία με την ομάδα παιδικής προστασίας (επιπλέον ατομικές/ομαδικές συνεδρίες, εξωσχολικές δραστηριότητες και δράσεις) και
- διαμορφώνει το πλαίσιο φιλοξενίας εξασφαλίζοντας ότι ο ανήλικος λαμβάνει την απαραίτητη φροντίδα (προσωπικός χώρος, παροχές ανάλογα με τις ανάγκες του).

Σε επίπεδο αποκατάστασης της ζημιάς:

Ο ΣΜΑΝ διαθέτει δίκτυο συνεργείων, προμηθευτών και υποστηρικτών οπότε σε περίπτωση ζημιάς στους πόρους του ΚΦΑΑ άμεσα ξεκινάει η διαδικασία αποκατάστασης σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών. Ανάλογα με το είδος της ζημιάς η ομάδα της διοίκησης προτείνει και επιλέγει τους κατάλληλους και αρμόδιους συνεργάτες για την αποκατάσταση, ζητούνται προσφορές και επιλέγεται το συνεργείο που μπορεί να παρέμβει άμεσα και σε ικανοποιητική τιμή.

Σε συνεννόηση με την ομάδα της διοίκησης αποφασίζεται ποιος αναλαμβάνει την επικοινωνία με τα συνεργεία μεταξύ των ατόμων της διοίκησης και της συντονίστριας ή άλλου κατάλληλου εργαζόμενου, ανάλογα με την φύση της ζημιάς. Όταν αποφασιστεί το πλάνο αποκατάστασης που περιλαμβάνει και τον

χρόνο που θα γίνει η αποκατάσταση η συντονίστρια αναλαμβάνει να ενημερωθεί αντίστοιχα το βαρδιολόγο ώστε να έχουν όλοι εικόνα.

Σε επίπεδο αποκατάστασης των συνθηκών στο ΚΦΑΑ ως συνέπεια της ζημιάς – σε επίπεδο ομάδας κοινότητας

Τα ζητήματα που αφορούν σε ζημιές και φθορές του ΚΦΑΑ δύναται να συζητηθούν στην ομάδα κοινότητας καθώς συνήθως απασχολούν τους ωφελούμενους και θέλουν ενημέρωση για τον χρόνο αποκατάστασης.

Όπως περιγράφηκε στα πρώτα βήματα το άτομο που ανέλαβε να συντάξει το incident report σε περίπτωση που δεν ήταν μπροστά στην ζημιά δύναται να ζητήσει την συνδρομή της διεπιστημονικής ομάδας προσωπικού προκειμένου να θέσει το θέμα στην ομάδα κοινότητας ώστε να λάβει περισσότερες πληροφορίες.

Επίσης εάν η ζημιά είναι μεγάλη και εμπλέκονται περισσότερα από 3 παιδιά και εργαζόμενοι τότε το θέμα προτείνεται να συζητείται στην ομάδα κοινότητας.

Συντήρηση κτιρίου

Στο ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας υπάρχει ο κανόνας σεβασμού του κτιρίου, του χώρου και του εξοπλισμού του ΚΦΑΑ. Ο ΣΜΑΝ διαθέτει δίκτυο συνεργείων, προμηθευτών και υποστηρικτών και προσπαθεί συνεχώς για την συντήρηση του κτηρίου σε ικανοποιητική κατάσταση, μεριμνά ώστε να προσφέρει στους διαμένοντες ένα προσεγμένο περιβάλλον που προσομοιάζει σε σπίτι. Είναι πολύ σημαντικό τα παιδιά να νιώθουν εντός του ΚΦΑΑ ότι υπάρχει φροντίδα και για τους πόρους αλλά και για τον εξοπλισμό και το μήνυμα αυτό διαπερνάται από την διεπιστημονική ομάδα και συζητείται και σε επίπεδο κοινότητας.

Σε περίπτωση που υπάρχουν επαναλαμβανόμενες ζημιές σε ορισμένα αντικείμενα ή σε συγκεκριμένα σημεία του κτηρίου συζητείται η παρέμβαση προκειμένου να υπάρχει πρόληψη, πχ σε πόρτα με τζάμι που σπάει από το χτύπημα προτείνεται η αντικατάσταση του τζαμιού με Plexiglas που είναι πιο ανθεκτικό υλικό κλπ.

9.2.6.5. Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας

Περιστατικά ρατσιστικής επίθεσης/παρενόχλησης

Μιλώντας για ρατσισμό, θα πρέπει να ξέρουμε ότι εννοούμε κάθε μορφή διάκρισης: φυλετικής, θρησκευτικής, γλωσσικής, εθνικότητας, φύλου, καταγωγής, κοινωνικής θέσης, πολιτικών, κοσμοθεωρητικών ή άλλων πεποιθήσεων και γενικά κάθε διάκριση με βάση φυσικές ή κοινωνικές ιδιότητες ταυτότητας ή θέσεις συνείδησης του ανθρώπου.

Η πολιτική παιδικής προστασίας είναι ένας βασικός κανονισμός που διασφαλίζει την φροντίδα και την προστασία των παιδιών, ο οποίος βασίζεται στους νόμους της Ελλάδας και τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή πρότυπα για την προστασία των δικαιωμάτων των παιδιών και απευθύνεται στους ανθρώπους που εργάζονται και στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων (ΣΜΑΝ). Στον ΣΜΑΝ δεν γίνεται ανεκτή καμία μορφή βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού, ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς. Δεν γίνεται ανεκτή

οποιαδήποτε μορφή διακρίσεων βάσει φυλής, χρώματος, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, φύλου, ηλικίας, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σωματικής ή νοητικής αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης ή ιατρικών εν γένει παθήσεων, σωματικής εμφάνισης, ή άλλου στοιχείου που προστατεύεται από την νομοθεσία.

Ειδικότερα, για τους σκοπούς της εν λόγω απαγόρευσης:

α) ως «βία» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

β) ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου (σεξουαλική) ή για άλλους λόγους διάκρισης,

γ) ως «διάκριση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και την άνηση μεταχείριση αυτού για λόγους που ανάγονται στη διαφορετικότητά του λόγω φυλής, χρώματος, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, φύλου, ηλικίας, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σωματικής ή νοητικής αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης ή ιατρικών εν γένει παθήσεων, σωματικής εμφάνισης, ή άλλου στοιχείου που προστατεύεται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

1. Πρόληψη

1. Οι εργαζόμενοι και τα παιδιά που φιλοξενούνται στον ΣΜΑΝ ενημερώνονται για τα δικαιώματα των παιδιών και δεσμεύονται ότι θα τα προστατεύουν υπογράφοντας την Πολιτική Παιδικής Προστασίας.
2. Οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ εκπαιδεύονται σε ζητήματα προστασίας των παιδιών και στην αναγνώριση ενός παιδιού που μπορεί να βλάπτεται ακόμα και εάν δεν μπορεί να το εκφράσει ευθέως.
3. Το προσωπικό και οι εθελοντές κατανοούν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας διαβάζοντάς την και λύνοντας τυχόν απορίες με το άτομο που αναλαμβάνει την εκπαίδευσή τους.
4. Το προσωπικό και οι εθελοντές δεσμεύονται να τηρούν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και ο ΣΜΑΝ διαθέτει μηχανισμό παρακολούθησης.
5. Οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ κάνουν ομάδα προσωπικού 2 - 4 φορές/μήνα, στις οποίες συζητούν ζητήματα παιδιών και σχεδιάζουν το πλάνο δράσης για κάθε παιδί ξεχωριστά.
6. Τα παιδιά και οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ κάνουν ομάδες κοινότητας 2 φορές/μήνα, όπου συζητούν τις ανησυχίες και τα προβλήματα των παιδιών στο πλαίσιο της ομάδας και παρουσιάζουν θεματικές που αφορούν τα δικαιώματα των παιδιών, την εμπορία ανθρώπων, τον εκφοβισμό, τον διαδικτυακό εκφοβισμό και την σεξουαλική αγωγή μέσα από παρουσιάσεις, κουίζ και παιχνίδια ρόλων.
7. Ο ΣΜΑΝ διατηρεί και εκπαιδεύει το προσωπικό σε συγκεκριμένα πρωτόκολλα με στόχο να

- φροντίζει και να προστατεύει τα παιδιά που φιλοξενεί (πρωτόκολλο σχολικής φοίτησης και φροντίδας, πρωτόκολλο διαχείρισης κρίσεων σε θέματα ψυχικής υγείας, πρωτόκολλο ιατρικής φροντίδας, πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής, πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικού απώλειας αντικειμένου, πρωτόκολλο διαχείρισης κρίσεων σε θέματα ψυχικής υγείας και κώδικας δεοντολογίας προσωπικού).
8. Ο ΣΜΑΝ ορίζει έναν Υπεύθυνο Παιδικής Προστασίας που λειτουργεί ως σημείο επαφής για όλους όσους εργάζονται για τον οργανισμό, για λογαριασμό ή σε συνεργασία με τον οργανισμό και θα υποστηρίζει την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
 9. Αναρτούμε και ενημερώνουμε σε εμφανές σημείο εντός της Δομής για τις διαδικασίες που ακολουθούνται από τον Φορέα αναφορικά με τις καταγγελίες και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.
 10. Όλα τα παιδιά, με την άφιξή τους στο ΚΦΑΑ ενημερώνονται εγγράφως για την Πολιτικής Παιδικής Προστασίας μαζί με την υπογραφή του Συμφωνητικού Φιλοξενίας.
 11. Πραγματοποιούνται ατομικές και ομαδικές συναντήσεις με τα παιδιά που φιλοξενούνται στο ΚΦΑΑ με την Συντονίστρια και την Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας.
 12. Τακτικές και έκτακτες επισκέψεις από μέλη της ομάδας διοίκησης και της Συντονίστριας σε διαφορετικές βάρδιες ώστε να ερευνείται και να διασφαλίζεται η εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

II. Διαχείριση

II.α.) Όσον αφορά για ρατσιστική επίθεση ή παρενόχληση από εμπλεκόμενο μέλος της Δομής σε ανήλικο/η:

- Σε περιπτώσεις παραβιάσεων της προστασίας και ασφάλειας των παιδιών και μέχρι τη διερεύνηση της υπόθεσης από τις αρμόδιες αρχές υπάρχουν σαφείς κυρώσεις των εμπλεκόμενων όπως είναι η απομάκρυνση από την άμεση επαφή με τα παιδιά και η αναστολή εργασίας.

II.β.) Διαχείριση προσωπικού:

1. Συζητάμε με τον φιλοξενούμενο σε ένα ασφαλές πλαίσιο διασφαλίζοντάς του ότι θα υπάρχει εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.
2. Σε περίπτωση που υπάρξει παραβίαση ή υπόνοια παραβίασης προκειμένου να διασφαλιστεί η σωματική και ψυχολογική ασφάλεια του παιδιού και να προστατευθεί το παιδί από περαιτέρω βλάβη, θα πρέπει να παρέχεται αμέσως ιατρική αξιολόγηση και βοήθεια και ψυχολογική υποστήριξη, εάν χρειαστεί.
3. Ανάλογα με τη φύση, τη σοβαρότητα και τη βούληση του εμπλεκόμενου παιδιού ή των παιδιών, η παραπομπή σε εξωτερικό γραφείο και η μετεγκατάσταση είναι ένα βήμα που μπορεί να ληφθεί υπόψη.
4. Το κυριότερο μέλημά μας αποτελεί η προστασία του θύματος, η διαχείριση των συναισθημάτων του.
5. Στηρίζουμε το θύμα επιδεικνύοντας συνεχώς ενσυναίσθηση και παρέχουμε τις βασικές υπηρεσίες προστασίας.
6. Ενημερώνουμε το άτομο σε επιφυλακή (on call) για το περιστατικό και τον υπεύθυνο παιδικής

προστασίας, ο οποίος ξεκινάει τη διερεύνηση.

7. Ενημερώνουμε τον νομικό σύμβουλο και την Εισαγγελία.
8. Ενημερώνουμε τον φιλοξενούμενο για τα δικαιώματά του και για τις ενέργειες στις οποίες μπορεί, αν το επιθυμεί, να προβεί (π.χ. καταγγελία στον θύτη).
9. Ενημερώνουμε την επιτροπεία του ανηλίκου.

III. Ανάκαμψη

1. Εκπαίδευση του προσωπικού της Δομής σε συμβουλευτικές δεξιότητες που αφορούν σε θέματα ρατσιστικών επιθέσεων και παρενοχλήσεων.
2. Ενισχύουμε και ενθαρρύνουμε το θύμα να λάβει ενεργή συμμετοχή.
3. Πραγματοποιούνται συστηματικές συνεδρίες με τον/την ψυχολόγο της Δομής.
4. Παρέχεται νομική συμβουλευτική.

Πρόληψη της εισόδου/χρήσης επικίνδυνων αντικειμένων στο ΚΦΑΑ

I. Πρόληψη

1. Ενημερώνουμε τον ανήλικο/η μέσω του συμφωνητικού φιλοξενίας για την απαγόρευση αιχμηρών αντικειμένων στην δομή.
2. Κατά την διάρκεια επιστροφής στην δομή μετά από έξοδο γίνεται έλεγχος των πραγμάτων που φέρει μαζί του ο ανήλικο/ης π.χ. σακούλες
3. Κατά την πρώτη άφιξη του ανήλικο/η στην δομή γίνεται έλεγχος των προσωπικών του αντικειμένων.
4. Ενημερώνουμε συχνά τους ανήλικο/ηδες για την απαγόρευση επικίνδυνων αντικειμένων, μέσα από τις ομάδες κοινότητας.

II. Διαχείριση

1. Δρούμε άμεσα και όχι σπασμωδικά
2. Απομακρύνονται τα επικίνδυνα αντικείμενα
3. Ο Υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει τον Υπεύθυνο επιφυλακής (on call) και συντονίζεται το πλάνο δράσης. Στη συνέχεια ενημερώνεται μέσω εφαρμογής ομαδικής επικοινωνίας η υπόλοιπη ομάδα προσωπικού
4. Συζητάμε με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού σε επίπεδο αναστοχασμού, αναθεώρησης και συντονισμού του ατομικού πλάνου δράσης του ανηλίκου/ανηλίκων και χειρισμού του. Είναι σημαντικό να γίνονται τακτικές συναντήσεις του προσωπικού, ώστε να υπάρχει μια κοινή κατανόηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου και κοινή γραμμή ως προς την πλαισίωση του.
5. Συντάσσεται έκθεση συμβάντος για το περιστατικό (incident Reports).
6. Ενημερώνουμε την επιτροπεία του ανήλικο/η.

7. Συζητάμε με τον ανήλικο/η σε ένα ασφαλές πλαίσιο και ιδιωτικά.
8. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει διερμηνέας εκείνη την στιγμή καλείται τηλεφωνικά.
9. Ενημερώνουμε τον νομικό σύμβουλο της δομής

III. Ανάκαμψη

1. Συστήνεται μέλος του προσωπικού (πρόσωπο αναφοράς) να βρίσκεται σε μεγαλύτερη επαφή/εγγύτητα με τον ανήλικο/η, εδραιώνοντας στενότερη σχέση μαζί του, εντός της οποίας θα δοθεί χώρος και χρόνος για ενδυνάμωση, υποστήριξη και παραπάνω παρατήρηση.
2. Κάθε σχετική πληροφορία καταγράφεται στο βιβλίο αναφοράς και επικοινωνείτε σε όλους.
3. Υπάρχει το αρχικό διάστημα διακριτική επίβλεψη και παρατήρηση της συμπεριφοράς του ανηλίκου.
4. Αυξημένη επαγρύπνηση του προσωπικού για επανάληψη τέτοιων καταστάσεων.
5. Συνεχίζεται η ενημέρωση για την απαγόρευση τέτοιων αντικειμένων.
6. Συστηματικές συναντήσεις με ψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό.

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

Ως «Ομάδα διαχείρισης κρίσεων» ορίζεται η ομάδα της πρώτης ανταπόκρισης, διαχείρισης και σχεδιασμού σεναρίων προετοιμασίας σε περιστατικά κρίσης εντός των Κ.Φ.Α.Α. του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων, με στόχο την προστασία και την υποστήριξη των φιλοξενούμενων και του προσωπικού των ΚΦΑΑ.

Μέλη της ΟΜΚ αποτελούν : ο/η ψυχολόγος του ΚΦΑΑ., ο/η συντονιστής/ρια του ΚΦΑΑ και ο/η νομικός του ΚΦΑΑ.

Σε περίπτωση κρίσης εντός του ΚΦΑΑ ο υπεύθυνος βάρδιας που βρίσκεται στο ΚΦΑΑ ενημερώνει τον/την Συντονιστή/ρια (στην περίπτωση που δεν είναι παρών στο περιστατικό). Ο Συντονιστής ενημερώνει άμεσα την ομάδα παιδικής προστασίας και συγκεκριμένα τον/την ψυχολόγο και τον νομικό. Η Ομάδα διαχείρισης κρίσεων συγκαλείται και παρέχει οδηγίες διαχείρισης ανάλογα προς την φύση της κρίσης σε όλα τα μέλη του προσωπικού της βάρδιας.

Ο Συντονιστής παρέχει οδηγίες διαχείρισης στην ψυχοκοινωνική ομάδα και ανάλογα προς την φύση της κρίσης και εφόσον είναι εφικτό παρίσταται και ο ίδιος στην διαχείριση.

Κατόπιν αξιολόγησης της σοβαρότητας της κρίσης, η ομάδα παιδικής προστασίας ενημερώνει την Διοίκηση, ως προς το σχέδιο διαχείρισης και τα αναμενόμενα αποτελέσματα αυτού αλλά και τυχόν εξελίξεις που προκύπτουν.

Αναφορικά με την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων, σημειώνεται πως κάθε κρίση απαιτεί συνδιαχείριση και συνεργασία, ως εκ τούτου η ομάδα είναι συμπεριληπτική με όρους ειδικότητας και ρόλων. Επίσης, στο πλαίσιο της πρόληψης προβλέπεται διασύνδεση της ομάδας διαχείρισης κρίσεων με την ομάδα διαχείρισης

παραπόνων ώστε να μην κλιμακώνονται αναίτια καταστάσεις.

Για την αποφυγή και αντιμετώπιση απρόβλεπτων φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών, ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων πραγματοποιεί εκπαιδευτικά σεμινάρια της διεπιστημονικής ομάδας. Παράλληλα, συνεργάζεται με αρμόδιο τεχνικό ασφαλείας, ο οποίος εκτός των άλλων συμβουλεύει τον οργανισμό, αλλά και το εκάστοτε ΚΦΑΑ σε θέματα κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, καθώς και ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους. Τέλος, κάθε ΚΦΑΑ διαθέτει ασφάλεια πυρός, που ασφαλίζεται από φωτιά, φωτιά από κεραυνό, ευρεία έκρηξη, φωτιά από δάσος κ.ο.κ.

Στις περιπτώσεις ακραίων καιρικών φαινομένων ο συντονιστής του εκάστοτε ΚΦΑΑ που χωροθετείται σε πληγείσες περιοχές, επιδιώκει άμεση επικοινωνία και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές προκειμένου να λαμβάνει οδηγίες για την προστασία και ασφάλεια των φιλοξενούμενων ανηλίκων.

Επιπλέον, σε κάθε περίπτωση φυσικής καταστροφής ή/και ακραίων φυσικών φαινομένων, η ομάδα διαχείρισης κρίσεων ενημερώνει την Μονάδα Εποπτείας και Αξιολόγησης της Γενικής Γραμματείας για κάθε επικίνδυνη συνθήκη που απειλεί το ΚΦΑΑ.

Σε περίπτωση όπου μια περιοχή στην οποία υπάγεται ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, χαρακτηριστεί ως πληγείσα, η ομάδα διαχείρισης κρίσεων σε συνεργασία με την Διοίκηση του Φορέα ζητούν έλεγχο από αρμόδια επιτροπή αναφορικά με την καταλληλότητα του κτιρίου για χρήση (Βεβαίωση Καταλληλότητας Κτιρίου) όπως ορίζεται στη σχετική νομοθεσία (Υ.Α. οικ. 7791/Α314/ΦΕΚ Β 2658/08.10.2014, Καθορισμός Διαδικασίας Ελέγχου Κτιρίων, Ελέγχου Φακέλων Επισκευής και Ανακατασκευής Κτιρίων καθώς και εκδίκασης Ενστάσεων, μετά από Φυσικές Καταστροφές). Η Βεβαίωση αυτή όπως και κάθε αίτημα αποζημίωσης που υποβάλλει ο φορέας αποστέλλεται και στη Μονάδα Εποπτείας και Αξιολόγησης το συντομότερο δυνατό. Σε περίπτωση εκτεταμένης καταστροφής του κτιριακού αποθέματος των ΚΦΑΑ, ο ΣΜΑΝ ενημερώνει άμεσα, ώστε να δρομολογηθούν ενέργειες για την προστασία και ασφάλεια των φιλοξενούμενων ανηλίκων από τη Γενική Γραμματεία.

Σε κάθε περίπτωση, όταν οποιοδήποτε μέλος της Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων θεωρήσει ότι απειλείται η σωματική του ακεραιότητα ΔΕΝ επεμβαίνει στο συμβάν.

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

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

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

Η διεπιστημονική ομάδα έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί στο σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και τα πιθανά σενάρια, που σχετίζονται με τη λειτουργία του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων.

Στα ΚΦΑΑ του Συλλόγου Μεριμένης Ανηλίκων και Νέων προβλέπεται η Ομάδα Παιδικής Προστασίας ως η συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων και καθορίζονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του κάθε μέλους της. Οι ρόλοι αυτοί είναι συναφείς με τις ικανότητες, την εμπειρία και την κατάρτιση κάθε επαγγελματία.

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων προβλέπει την άμεση ενημέρωση κάθε αρμόδιας αρχής.

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αναθεωρείται και επικαιροποιείται καταλλήλως, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες λειτουργίας των κφαα του Συλλόγου Μεριμένης Ανηλίκων και Νέων.

10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

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

2. 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 την δυνατότητα απευθείας επικοινωνίας μαζί του.

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

10.1.1. Ενηλικίωση

Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από τα 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.

Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα που απομένει μετά την υποδοχή του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. έως την ενηλικίωσή του είναι μικρότερο των δύο (2) μηνών, οι ανωτέρω διαδικασίες προετοιμασίας ξεκινούν άμεσα. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για ανηλικούς που φοιτούν σε δομές τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης και ενηλικιώνονται. Στην περίπτωση αυτή, ανανεώνεται η διαμονή του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας -κατά την ενηλικίωσή του- εκπαιδευτικής περιόδου. Αναγκαία και ικανή συνθήκη για την ως άνω παράταση είναι η τακτική παρακολούθηση των μαθημάτων από τον ανήλικο, όπως βεβαιώνεται από τον διευθυντή της εκπαιδευτικής μονάδας στην οποία είναι εγγεγραμμένος. Μέχρι το πέρας της περιόδου αυτής, η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. έχει μεριμνήσει για την αναζήτηση στέγασης για τον νεαρό ενήλικο.

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

Επισυνάπτεται στο σχετικό παράρτημα στο τέλος του κανονισμού το πρωτόκολλο τοποθετήσεων-αποχωρήσεων. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.2)

10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος/ης μεταφέρεται σε Ε.Δ.Η.Δ. ή άλλο ΚΦΑΑ, ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Η μεταφορά ενός ανηλίκου σε άλλο ΚΦΑΑ είναι δυνατή μόνο για λόγους που συνάδουν με την προστασία του βέλτιστου συμφέροντός του. Σε περίπτωση που ο/η κοινωνικός/η λειτουργός ή ο/η εντεταλμένος/η επιτροπείας κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου, ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων, η συνέχιση της φιλοξενίας του στον ΣΜΑΝ, ο/η κοινωνικός/η λειτουργός, σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας αποστέλλει στη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου. Η Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων μπορεί να τοποθετήσει τον/την ασυνόδευτο/η ανήλικο/η σε άλλη δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της υπόθεσης. Το σχέδιο αποχώρησης λόγω ενηλικίωσης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από τον ΣΜΑΝ 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/η.

Για εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατό ένας ανήλικος 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 ανηλίκου σε ανάδοχη οικογένεια σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον ν. 4538/2018 (Α' 85), ο/η εντεταλμένος/η επιτροπείας σε συνεργασία με τον/την κοινωνικό/η λειτουργό του ΣΠΙΤΙ 2 και τις αρμόδιες αρχές για την εποπτεία της αναδοχής, επιλαμβάνονται για την προετοιμασία του ανηλίκου, την ολοκλήρωση της φιλοξενίας του από το ΣΠΙΤΙ 2 και την ολοκλήρωση της διαδικασίας τοποθέτησής του στην ανάδοχη οικογένεια.

10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

Η φιλοξενία ενός ανηλίκου στον ΣΜΑΝ 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/η ανήλικος/η 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 κάποιου/ας ανηλίκου/ης από τα ΚΦΑΑ του ΣΜΑΝ, το προσωπικό που βρίσκεται στο ΚΦΑΑ κινητοποιείται αμέσως, καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια εντοπισμού με όλα τα πρόσφορα μέσα και ενημερώνει τον/την συντονιστή/στρια, ή τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η και τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας. Οι ενέργειες εντοπισμού καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων του ΚΦΑΑ. Αν ο ανήλικος/η δεν έχει εντοπιστεί παρά τις όποιες ενέργειες από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας ή δεν έχει επιστρέψει από μόνος/η του/της, το προσωπικό συνεργάζεται με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας για την άμεση δήλωση εξαφάνισης του/της ανηλίκου/ης στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύχτας. Κατά τη δήλωση εξαφάνισης κατατίθεται πρόσφατη φωτογραφία του/της ανηλίκου/ης, όπως και αντίγραφο του εν ισχύ τίτλου διαμονής του (προσωρινού ή μόνιμου) ή ελλείπει των συγκεκριμένων εγγράφων, αντίγραφο της πράξης τοποθέτησης. Ακολούθως, και το αργότερο εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη δήλωση εξαφάνισης στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας, ενημερώνεται η ΓΓΕΠΘΠ, η οποία επικαιροποιεί τον αριθμό των κατελημμένων θέσεων του ΚΦΑΑ. 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/της ανηλίκου/ης για τον/την οποίο/α έχει δηλωθεί η εξαφάνιση, ο/η συντονιστής/τρια ή ο επιστημονικά υπεύθυνος του ΚΦΑΑ ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές και προβαίνει σε παύση της δήλωσης εξαφάνισης. Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, ο ανήλικος/η δύναται να τοποθετηθεί εκ νέου στο ΚΦΑΑ. Σε διαφορετική περίπτωση η ΓΓΕΠΘΠ τοποθετεί τον/την ασυνόδευτο/η ανήλικο/η σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας.

11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή

- Απαγορεύονται τα ναρκωτικά, το αλκοόλ και το κάπνισμα.



- Απαγορεύεται ρητά η χρήση βίας και υβριστικής – προκλητικής συμπεριφοράς προς τους υπόλοιπους τους/τις φιλοξενούμενους/ες και το προσωπικό του ΚΦΑΑ



- Απαγορεύεται η καταστροφή ή η κλοπή τόσο προσωπικών αντικειμένων των φιλοξενούμενων και του προσωπικού, όσο και αντικειμένων που ανήκουν στην περιουσία του ΚΦΑΑ



- Τηρείται υποχρεωτικά το ωράριο του ΚΦΑΑ, το οποίο σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας (11:30μμ-8:00πμ και 15:00μμ-17:00μμ)



- Τηρείται το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθαριότητας και λοιπών υποχρεώσεων, οι οποίες έχουν σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της ζωής κοινότητας



- Συμμετοχή στην ομάδα κοινότητας



- Υποχρεωτική εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας όπως προκύπτει από το Π/Δ 220/2007 για τους ασυνόδευτους ανήλικο/ης κάτω των 15 ετών και εγγραφή σε δημόσιο σχολείο της περιοχής στην οποία ανήκει το ΚΦΑΑ, ή Διαπολιτισμικό Λύκειο-Γυμνάσιο



- Συμμετοχή στο προγραμματισμένο σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες μου εκπαιδευτικό – επιμορφωτικό πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας – εξωτερικών δραστηριοτήτων



- Σεβασμός στους υπόλοιπους τους/τις φιλοξενούμενους/ες καθώς και στα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θρησκείας, γλώσσας, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ιδιαιτεροτήτων και απόψεων



shutterstock.com · 611597714

- Είμαι ενήμερος/η πως απουσία επιτρόπου ορισμένου από την εισαγγελία – πρόσωπο αναφοράς για τα ατομικά μου ζητήματα είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός και σε αυτόν θα απευθύνομαι



- Γνωρίζω πως το προσωπικό του ΚΦΑΑ που διαμένω είναι υποχρεωμένο να διασφαλίζει τα ζητήματα που αφορούν την προσωπική μου ασφάλεια, την σωματική και ψυχική μου υγεία, την εκπαίδευση μου, τον επαγγελματικό μου προσανατολισμό, την νόμιμη παραμονή μου στη χώρα, καθώς και ζητήματα που άπτονται της σχέσης μου με τους/τις υπόλοιπους/ες

**THIS
IS MY SAFE
PLACE**

φιλοξενούμενους/ες του ΚΦΑΑ.

- Είμαι ενήμερος/η για το δικαίωμά μου να έχω νομική υποστήριξη και πλήρη ενημέρωση και επεξήγηση της διαδικασίας διεθνούς προστασίας καθώς και της παρουσίας των

επιλογών – διεξόδων μου εντός του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με την περίπτωση μου (οικογενειακή επανένωση, μετεγκατάσταση, προσφυγικό άσυλο, οικειοθελής επαναπατρισμός κá.)



- Πως κατά την πιθανή αδικαιολόγητη/οικειοθελή αποχώρηση μου από το ΚΦΑΑ οι ενέργειες που ακολουθούνται είναι η δήλωση εξαφάνισης στο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής, η ενημέρωση επ αυτού της Εισαγγελέως Ανηλίκων και του/της εντεταλμένου/νης επιτροπείας μου καθώς και η αδυναμία επιστροφής μου στο ΚΦΑΑ από το οποίο αποχώρησα



- Γνωρίζω πως ως ανήλικη/ος προστατεύομαι από την Διεθνή Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού και πως οι έχοντες την επιμέλειά μου για όσο παραμένω στο ΚΦΑΑ είναι υποχρεωμένοι να την ακολουθούν πιστά



Η ανωτέρω ενημέρωση πραγματοποιήθηκε στην γλώσσα που
κατανώ:

Ο/Η φιλοξενούμενος/η
Λειτουργός

Ο/Η Διερμηνέας

Ο/Η Κοινωνικός/η

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΦΗΒΩΝ ΣΜΑΝ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος.....

Του.....και της.....

Γεννημένος.....με καταγωγή από.....

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

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

Λειτουργώ και να συμπεριφέρομαι σύμφωνα με τους βασικούς κανόνες διαβίωσης όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και πιο συγκεκριμένα με τους κανόνες που αναφέρονται:

∅ Στην απαγόρευση κτήσης και χρήσης ναρκωτικών ουσιών εντός της Δομής,

∅ Στην απαγόρευση χρήσης αλκοόλ εντός της Δομής,

∅ Στην απαγόρευση καπνίσματος εντός των χώρων της Δομής,

∅ Στην ρητή απαγόρευση χρήσης βίας και υβριστικής-προσβλητικής συμπεριφοράς προς τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους αλλά και προς το προσωπικό της Δομής,

∅ Στην απαγόρευση καταστροφής ή κλοπής τόσο προσωπικών αντικειμένων των φιλοξενούμενων και του προσωπικού, όσο και αντικειμένων που ανήκουν στην περιουσία της Δομής,

∅ Στην υποχρεωτική τήρηση του ωραρίου της Δομής το οποίο σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας 11:30μμ - 08:00πμ και 15:00μμ-17:00μμ και ορίζει ως ώρα εξόδου την 7:00 πμ και επιστροφή από εξόδους την 10:30μμ,

∅ Στην τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος καθαριότητας και λοιπών υποχρεώσεων οι οποίες έχουν σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της ζωής κοινότητας,

∅ Στην συμμετοχή μου στην ομάδα κοινότητας,

∅ Στην υποχρεωτική εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας όπως προκύπτει από το Π/Δ 220/2007 για τους ασυνόδευτους ανήλικους κάτω των 15 ετών και η εγγραφή μου σε δημόσιο σχολείο της περιοχής στην οποία ανήκει η Δομή, ή Διαπολιτισμικό Λύκειο – Γυμνάσιο Ελληνικού,

∅ Την συμμετοχή μου στο προγραμματισμένο σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες μου εκπαιδευτικό – επιμορφωτικό πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας-εξωτερικών δραστηριοτήτων,

∅ Σέβομαι τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους καθώς και τα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως θρησκείας, γλώσσας, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ιδιαιτεροτήτων και απόψεων,

∅ Είμαι ενήμερος πως-απουσία επιτρόπου ορισμένου από την εισαγγελία- πρόσωπο αναφοράς για τα ατομικά μου ζητήματα είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός και σε αυτόν θα απευθύνομαι,

∅ Γνωρίζω πως το προσωπικό της Δομής που θα διαμείνω είναι υποχρεωμένο να διασφαλίσει τα ζητήματα που αφορούν την προσωπική μου ασφάλεια, την σωματική και ψυχική μου υγεία, την εκπαίδευση/ μου, τον επαγγελματικό μου προσανατολισμό, την νόμιμη παραμονή μου στην χώρα καθώς και τα ζητήματα που άπτονται της σχέσης μου με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους της Δομής,

∅ Είμαι ενήμερος για το δικαίωμά μου να έχω νομική υποστήριξη και πλήρη ενημέρωση και επεξήγηση της διαδικασίας διεθνούς προστασίας καθώς και της παρουσίας των

επιλογών –διεξόδων μου εντός του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με τη περίπτωση μου περί οικογενειακής επανένωση, μετεγκατάσταση, προσφυγικό άσυλο, οικειοθελή επαναπατρισμός κ.α.),

∅ Πως κατά την πιθανή αδικαιολόγητη/οικειοθελή αποχώρηση μου από το ΚΦΑΑ οι ενέργειες που ακολουθούνται είναι η δήλωση εξαφάνισης στο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής, η ενημέρωση επ αυτού της Εισαγγελίας Ανηλίκων και του/της εντεταλμένου/νης επιτροπείας μου καθώς και η αδυναμία επιστροφής μου στο ΚΦΑΑ από το οποίο αποχώρησα,

∅ Γνωρίζω πως ως ανήλικος προστατεύομαι από την Διεθνή Σύμβαση Για Τα Δικαιώματα Του Παιδιού και πως οι έχοντες την επιμέλειά μου για όσο καιρό παραμείνω στην Δομή, είναι υποχρεωμένοι να την ακολουθούν πιστά.

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

Ο Φιλοξενούμενος

Ο/η Διερμηνέας

Ο/η Κοινωνικός/η Λειτουργός

ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

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

Οδηγίες συμπλήρωσης:

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

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

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

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

Η έκθεση αναφοράς συμβάντος επισυνάπτεται στο ημερολόγιο και αντίγραφο της φυλάσσεται στο φάκελο του παιδιού που σχετίζεται με το συμβάν. Περίληψη του συμβάντος (2 γραμμές) καταγράφεται και στο κοινωνικό ιστορικό στην ενότητα των παρατηρήσεων με παραπομπή στην έκθεση (π.χ 05.04.22 απογευματινή

βάρδια: έντονη επιθετική συμπεριφορά παιδιού Χ.Ψ και φθορά περιουσίας βλ. Έκθεση αναφοράς συμβάντος 05.04.2022)

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

Ημερομηνία συμπλήρωσης έκθεσης:

Αριθμός έκθεσης (συμπληρώνεται από μέλος της Ψυχοκοινωνικής Υπηρεσίας):

Θέμα έκθεσης:

Συντάκτης έκθεσης

Ημερομηνία και ώρα συμβάντος (Πότε):

Τόπος Συμβάντος (Πού):

Παρόντες και αλληλεπιδρώντες (Ποιος):

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

<u>Όνοματεπώνυμο</u>	<u>Θέση</u>

--	--

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

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

Σε ποια κατηγορία εντάσσεται το συμβάν (Τι):

Κατηγορίες συμβάντων (βάλτε X στην αντίστοιχη κατηγορία)

Φυγή		Σύλληψη προσώπου		Φόνος	
Λεκτική επίθεση / Απειλή/ Εκφοβισμός		Έντονη λεκτική/ φυσική διένεξη μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων		Κλοπή	

Φυσική επίθεση		Σεισμός		Αυτοκινητιστικό ατύχημα	
Έγκλημα: Δολοφονία		Φυσική Καταστροφή		Απόκρυψη όπλων/ αιχμηρών αντικειμένων	
Έγκλημα: Ληστεία		Πυρκαγιά		Αυτοτραυματισμός	
Έγκλημα: Διάρρηξη		Σεξουαλική Παρενόχληση προσωπικού/ προσώπου	τρίτου	Ένταση και ανησυχία λόγω διαμαρτυρίας/ διαδήλωσης τρίτων	
Έγκλημα: Φθορά περιουσίας		Σοβαρή Ασθένεια / Θάνατος		Σωματική βλάβη/ Τραυματισμός από φυσική επίθεση	
Έγκλημα Εκβιασμός	:	Μεταδοτική Ασθένεια		Σωματική βλάβη / τραυματισμός από ατύχημα	
Έγκλημα: Σεξουαλική παρενόχληση παιδιού		Απαγωγή		Φθορά περιουσίας	
Έγκλημα: Σωματική βλάβη		Άλλο (αναφέρετε)		Έγκλημα από τρίτους εκτός σπιτιού (αναφέρετε):	

Αποτελέσματα συμβάντος (βάλτε X στην αντίστοιχη κατηγορία)

<u>Αποτέλεσμα</u>		<u>Ποσότητα ή Αξία ζημιάς</u>	<u>Άτομα ή Περιουσιακά στοιχεία που επηρεάστηκαν (περιγραφή)</u>
Απομάκρυνση παιδιού			
Τραυματισμός παιδιού			

Θάνατος παιδιού			
Φθορά περιουσίας			
Νομικά ζητήματα			
Απώλεια περιουσίας			
Απώλεια Χρημάτων			
Διαταραχή βάρδιας			
Διαταραχή λειτουργίας δομής			
Απομάκρυνση παιδιών και προσωπικού από δομή			
Δυσφήμιση φορέα			
Τραυματισμός προσωπικού			
Θάνατος προσωπικού			
Παραίτηση/ Απόλυση προσωπικού			
Τραυματισμός τρίτου προσώπου			
Θάνατος τρίτου προσώπου			

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ:

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

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

Ενέργειες από τρίτους :

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

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

Υπογραφή συντάκτη έκθεσης :

ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΠΡΟΣ:

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

ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.:

Στον Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων (εφεξής η «Οργάνωση») δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού, εργασιακής ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς σε βάρος οποιουδήποτε εργαζόμενου, συνεργάτη, εθελοντή, ωφελούμενου ή τρίτου με την Οργάνωση συναλλασσόμενου, εκ μέρους συναδέλφου ή/και τρίτου. Κάθε πρόσωπο που είναι αποδέκτης ή μάρτυρας τέτοιων περιστατικών οφείλει να ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση της Οργάνωσης, η οποία θα διαχειρίζεται το θέμα με διακριτικότητα,

εχεμύθεια και αποτελεσματικότητα. Για τον λόγο αυτό παρέχει τη δυνατότητα έκφρασης παραπόνων, παρατηρήσεων, καταγγελιών και σχολίων που άπτονται σε τέτοιου είδους συμπεριφορές.

ΟΝΟΜΑ:.....

ΕΠΩΝΥΜΟ:.....

Τηλέφωνο/Κινητό:.....

email.....

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

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

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

Αθήνα,

Ο/Η ΑΙΤ.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

1.1 Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Ο «Σταθμός Εφήβων» και το «ΣΠΙΤΙ2» του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων τηρούν και επικαιροποιούν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας (Π.Π.Π.), η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Τι είναι η πολιτική παιδικής προστασίας και σε ποιους απευθύνεται;

Η πολιτική παιδικής προστασίας είναι ένας βασικός κανονισμός της φροντίδας και προστασίας των παιδιών και απευθύνεται στους ανθρώπους που εργάζονται και στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων. Η Π.Π.Π. διαπνέεται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και ερείδεται στο διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό δίκαιο περί προστασίας των παιδιών από κάθε μορφή βίας, κακομεταχείρισης ή εκμετάλλευσης (<https://www.unicef.org/greece/σύμβαση-δικαιώματα-παιδιού>). Στον ΣΜΑΝ δεν γίνεται ανεκτή καμία μορφή βίας, παρενόχλησης και διάκρισης.

Ποιος είναι ο σκοπός της πολιτικής παιδικής προστασίας;

Ο σκοπός της πολιτικής παιδικής προστασίας είναι να ενημερώνει και να διαφυλάσσει ότι τα παιδιά έχουν το δικαίωμα να είναι ασφαλή και προστατευμένα από κάθε μορφή κακοποίησης. Κακοποίηση αποτελεί οποιαδήποτε πράξη η οποία δημιουργεί βλάβη, πόνο, τραύμα, φόβο, απειλή, αίσθημα ότι δυσφορίας, αποστροφής ή ενοχής. Η κακοποίηση μπορεί να συμβεί οπουδήποτε, στο σπίτι, στο σχολείο ή ακόμα ή/και σε εξωτερικό χώρο.

Η ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Αναφορικά με την πολιτική της κακοποίησης ή βίας σε βάρος των ανηλίκων και τον τρόπο ανταπόκρισης σε τέτοια περιστατικά, και ειδικότερα, για τους σκοπούς της εν λόγω απαγόρευσης:

α) ως «βία» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

β) ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου (σεξουαλική) ή για άλλους λόγους διάκρισης,

γ) ως «διάκριση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και την άνιση μεταχείριση αυτού για λόγους που ανάγονται στη διαφορετικότητά του λόγω φυλής, χρώματος, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, φύλου, ηλικίας, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σωματικής ή νοητικής αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης ή ιατρικών εν γένει παθήσεων,

σωματικής εμφάνισης, ή άλλου στοιχείου που προστατεύεται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία,

Η ασφάλεια των παιδιών, αλλά και η προστασία τους από περαιτέρω βλάβη, διασφαλίζεται με την άμεση παροχή ιατρικών και ψυχολογικών υπηρεσιών. Σε περίπτωση βλάβης και ανάλογα με τη φύση, τη σοβαρότητα και τη βούληση του εμπλεκόμενου ή των εμπλεκόμενων παιδιών, παρέχονται μέτρα όπως για παράδειγμα η παραπομπή σε δημόσιες και ιδιωτικές υπηρεσίες ψυχικής υγείας, επαναξιολόγηση του ατομικού πλάνου για το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού και περαιτέρω εκπαιδεύσεις/ ή και υποστήριξη σε μέλη του προσωπικού, εθελοντές ή συνεργάτες που έγιναν μάρτυρες κακοποίησης παιδιών.

Δεν επιτρέπεται η απόκρυψη ενδείξεων ή γεγονότων που εκθέτουν σε κίνδυνο τα παιδιά. Είναι καθήκον όλων να συνεργαστούν σε περίπτωση που χρειαστεί να πραγματοποιηθεί διερεύνηση αναφορών για παραβιάσεις της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, η τήρηση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας είναι υποχρεωτική και η αναφορά περιστατικών παραβίασής της είναι καθήκον όλων των επαγγελματιών, των εθελοντών και των συνεργατών.

Σε περιπτώσεις παραβιάσεων της προστασίας και ασφάλειας των παιδιών και μέχρι τη διερεύνηση της υπόθεσης από τις αρμόδιες αρχές υπάρχουν σαφή μέτρα, όπως είναι η απομάκρυνση από την άμεση επαφή με τα παιδιά και η αναστολή εργασίας.

ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ

Αναφορικά με την περιγραφή των βασικών ρόλων των μελών του προσωπικού σε σχέση με την προώθηση της Π.Π.Π., την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παιδικής προστασίας, την ενημέρωση των ανηλίκων για την Π.Π.Π., την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής, τον ορισμό ενός μέλους της διεπιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. ως υπεύθυνου για την εφαρμογή της Π.Π.Π.,

Ο ΣΜΑΝ αναθέτει σαφείς ευθύνες και προσδοκίες για το προσωπικό και τους συνεργάτες και τους υποστηρικτές της να κατανοήσουν και να ενεργήσουν σύμφωνα με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας.

Η διεπιστημονική ομάδα αποτελείται από: α) Τον/την συντονιστή/τρια, β) την επιστημονική ομάδα (κατ' ελάχιστο από κοινωνικό/η λειτουργό, ψυχολόγο, νομικό σύμβουλο/δικηγόρο και εκπαιδευτικό), και γ) το υποστηρικτικό προσωπικό (κατ' ελάχιστο ο/η διερμηνέας, ο/η υπεύθυνος/η καθημερινής φροντίδας, ο/η μάγειρας/ισσα και το προσωπικό καθαριότητας).

Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των ανηλίκων.

Η αναλογία του προσωπικού και των παιδιών καθορίζεται από το αντίστοιχο ΦΕΚ και με βάση τη νομοθεσία για τα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

Με βάση τα επαγγελματικά κριτήρια και προσόντα, ορίζεται ένα μέλος του προσωπικού ως επιστημονικά υπεύθυνος, και ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Για κάθε παιδί ορίζεται ένας/μία κοινωνικός/η λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αυτό αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του παιδιού και τη δημιουργία και παρακολούθηση του ατομικού σχεδίου δράσης του κάθε παιδιού, όσο αυτό βρίσκεται στον ΣΜΑΝ.

Ορίζεται ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ως επόπτης καθαριότητας, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

Στον ΣΜΑΝ είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους/τις εργαζόμενους/ες και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

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

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

Πως διασφαλίζεται η πρόληψη για ζητήματα παιδικής προστασίας;

- Ασφαλείς διαδικασίες πρόσληψης

Ασφαλείς είναι οι διαδικασίες πρόσληψης όταν εφαρμόζονται συγκεκριμένες πρακτικές προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο ΣΜΑΝ θα προσλάβει άτομα που σέβονται και εκτιμούν τα παιδιά και που δεσμεύονται να προάγουν την ασφάλεια και την ευημερία τους. Η διαδικασία διασφαλίζεται μέσω των συνεντεύξεων, της τήρησης μηδενικού ποινικού μητρώου, της λήψης συστατικών επιστολών, της καταχώρηση των εργαζομένων στο μητρώο των μελών μη κυβερνητικών οργανώσεων και της γνωμάτευσης ψυχιάτρου.

- Ενημερότητα και ενημέρωση

Οι εργαζόμενοι και τα παιδιά που φιλοξενούνται στον ΣΜΑΝ ενημερώνονται για τα δικαιώματα των παιδιών και δεσμεύονται ότι θα τα προστατεύουν υπογράφοντας την Πολιτική Παιδικής Προστασίας. Οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ εκπαιδεύονται σε ζητήματα προστασίας των παιδιών μέσα από τη συνεργασία τους με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, το Υπουργείο Οικογένειας και Κοινωνικής Συνοχής, αλλά και άλλους οργανισμούς. Το προσωπικό και οι εθελοντές κατανοούν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας διαβάζοντάς την και λύνοντας τυχόν απορίες με το άτομο που αναλαμβάνει την εκπαίδευσή τους. Το προσωπικό και οι εθελοντές δεσμεύονται να τηρούν την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και ο ΣΜΑΝ διαθέτει μηχανισμό παρακολούθησης.

- Λογοδοσία

Το προσωπικό του Συλλόγου συμμετέχει στην ομάδα προσωπικού δυο (2) φορές/μήνα, όπου όλα τα μέλη ενημερώνουν την ομάδα για ζητήματα προστασίας των παιδιών/ή και πιθανούς παράγοντες ή ενδείξεις κινδύνου. Επίσης, το προσωπικό μαζί με τα παιδιά συμμετέχουν σε εβδομαδιαίες ομάδες κοινότητας, όπου

συζητούν από κοινού για τις ανησυχίες και τα προβλήματα των παιδιών στο πλαίσιο της ομάδας και παρουσιάζουν θεματικές που αφορούν τα δικαιώματα των παιδιών, την εμπορία ανθρώπων, τον εκφοβισμό, τον διαδικτυακό εκφοβισμό και την σεξουαλική αγωγή μέσα από παρουσιάσεις, κουίζ και παιχνίδια ρόλων. Τηρείται ακόμα από όλους τους επαγγελματίες βιβλίο βαρδιών, πρακτικά συναντήσεων και έκθεση αναφοράς συμβάντος, όπου καταγράφονται κάθε απαραίτητη πληροφορία

- Πρωτόκολλα Διαχείρισης Κρίσεων και τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας

Ο ΣΜΑΝ ακολουθεί συγκεκριμένα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και τήρηση του κώδικα δεοντολογίας και τα αναδιαμορφώνει σύμφωνα με την πολυετή εμπειρία του, τη βιβλιογραφία και τις αρχές Παιδικής Προστασίας.

- Ενημέρωση ανηλίκων

Οι ανήλικοι ενημερώνονται μέσω του Συμφωνητικού Φιλοξενίας κατά την τοποθέτησή τους.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας

Η διαδικασία παρακολουθείται από την Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας για τον ΣΜΑΝ, Βασιλική Καραβάλτσιου.

- Επισκέπτες/Συνεργάτες

Σε περίπτωση επίσκεψης από συνεργάτη ή συγγενή, μετά από έγκριση του/της συντονιστή/τριας σε συνεργασία με τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η, 1. Ενημερώνουμε για τον ακριβή χρόνο συνάντησης, 2. Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, 3. Κρατάμε αντίγραφα ταυτοποιητικών εγγράφων, 4. Η συνάντηση πραγματοποιείται παρουσία μέλους του προσωπικού, 5. Κρατάμε βιβλίο εισόδου/εξόδου και 6. Καταγράφουμε πρακτικά συνάντησης.

- Οδηγίες χρήσης της πληροφορίας σε μέσα μαζικής επικοινωνίας – Δημοσιότητα

Ο ΣΜΑΝ έχει θέσει ένα σύνολο κανόνων δεοντολογίας που πρέπει να τηρούνται προκειμένου να

διασφαλιστεί ότι οι γραπτές, οπτικές και προφορικές πληροφορίες που σχετίζονται με παιδιά θα

χρησιμοποιηθούν κατάλληλα. Αυτοί οι κανόνες είναι σύμφωνοι με τους ισχύοντες κανόνες προστασίας δεδομένων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Ο ΣΜΑΝ ορίζει έναν Υπεύθυνο Παιδικής Προστασίας που λειτουργεί ως σημείο επαφής για όλους όσους εργάζονται για τον οργανισμό, για λογαριασμό ή σε συνεργασία με τον οργανισμό και θα υποστηρίζει την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας. Η Υπεύθυνη Παιδικής Προστασίας είναι η Βασιλική Καραβάλτσιου. Τα στοιχεία της Υπεύθυνης Παιδικής Προστασίας είναι αναρτημένα σε εμφανές σημείο εντός των ξενώνων, τα παιδιά ενημερώνονται γι' αυτό κατά την τοποθέτησή τους και τη διαδικασία της υπογραφής του συμφωνητικού φιλοξενίας, ενώ οι εργαζόμενοι και οι εθελοντές ενημερώνονται με την υπογραφή της σύμβασής τους και μέσω των εκπαιδεύσεων που πραγματοποιούνται από τον ΣΜΑΝ.

ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ

Ποιος/α μπορεί να αναφέρει ένα περιστατικό κακοποίησης;

Οποιοσδήποτε εμπλέκεται στην καθημερινή ζωή και φροντίδα των παιδιών και τα ίδια τα παιδιά.

Σε ποιον/α μπορεί να αναφέρει κάποιος ένα περιστατικό κακοποίησης;

Το παιδί μπορεί να αναφέρει ένα περιστατικό στις ατομικές συνεδρίες με τον/την Συντονιστή/τρια, τον/την Κοινωνικό/η Λειτουργό, τον/την ψυχολόγο, τον/την δικηγόρο, το άτομο αναφοράς, ή σε οποιονδήποτε άλλο άνθρωπο με τον οποίο νιώθει εμπιστοσύνη.

Ποιος διαχειρίζεται την πληροφορία;

Έχει οριστεί τριμελής επιτροπή αναφοράς, η οποία διαχειρίζεται την πληροφορία και αποτελείται από τον/την Υπεύθυνο/η Παιδικής Προστασίας, τον/την Συντονιστή/τρια και το Πρόσωπο Αναφοράς.

Πως μπορεί να αναφέρει κάποιος ένα περιστατικό κακοποίησης;

Σε περίπτωση που η πληροφορία φτάσει σε κάποιον ενήλικα (εργαζόμενο, εθελοντή, ασκούμενο), αυτός/η ενημερώνει το παιδί για τη διαδικασία πολιτικής παιδικής προστασίας, καταγράφει την έκθεση αναφοράς συμβάντος (ποιος, που, πότε) και την αποστέλλει στην τριμελή επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση που το παιδί θέλει να αναφέρει ένα περιστατικό κακοποίησης χωρίς την παρέμβαση άλλου ενήλικα, καταγράφει το περιστατικό και το τοποθετεί σε ειδικά για αυτόν τον λόγο διαμορφωμένο ασφαλές «κουτί» ή επικοινωνεί με τον/την Υπεύθυνο/η Παιδικής Προστασίας μέσω της εφαρμογής What's App με ηχητικό ή γραπτό μήνυμα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ/ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Ο/η υπεύθυνος/η παιδικής προστασίας ξεκινά τη διαδικασία διερεύνησης συλλέγοντας πληροφορίες από το βιβλίο ημερήσιας αναφοράς, τους αυτόπτες μάρτυρες και οποιαδήποτε άλλη πηγή πληροφόρησης, καταγράφει τις πληροφορίες και τις διαβιβάζει στον νομικό σύμβουλο και τη Διοίκηση του ΣΜΑΝ, συνοδευόμενα από μια έκθεση για την υποστήριξη και την προστασία του υποβάλλοντος αναφορά. Όλες οι αναφορές περιλαμβάνουν την ημερομηνία, την ώρα και την τοποθεσία του συμβάντος ή της παραβίασης, μια περιγραφή του τι συνέβη και κάθε άμεσης βοήθειας ή ενέργειας που μπορεί να είχε απαιτηθεί. Όλες οι αναφορές που γίνονται θα αντιμετωπίζονται σοβαρά, έγκαιρα, διακριτικά, με διαφανή, ασφαλή και εμπιστευτικό τρόπο (τόσο για τον παραπέμποντα όσο και για το εμπλεκόμενο παιδί). Όλες οι αναφορές τεκμηριώνονται και όλα τα αρχεία φυλάσσονται σε μια ασφαλή βάση δεδομένων. Κατά τη διαδικασία αναφοράς, η ασφάλεια, η ευημερία και η διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού αποτελούν ευθύνη και προτεραιότητα του ΣΜΑΝ. Στη συνέχεια ο/η νομικός σύμβουλος εξετάζει την αναφορά και κάνει μια εισήγηση από τη νομική σκοπιά. Οι αρχές επιβολής του νόμου και ο Εισαγγελέας Ανηλίκων ενημερώνονται επίσης εάν το επιβάλλει η φύση και η σοβαρότητα της πράξης.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

- Περιστατικά παιδικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης ή βίας κατά των παιδιών από κάποιον εκτός του οργανισμού δεν εμπίπτουν στην παρούσα Πολιτική. Θα πρέπει, ωστόσο, να αναφέρονται αμέσως στις αρμόδιες αρχές.
- Σε περίπτωση ανησυχίας ή καταγγελίας κακοποίησης ή εκμετάλλευσης παιδιών ή καταγγελίας από άλλο παιδί, το μέλος του προσωπικού, ο εθελοντής ή ο συνεργάτης που θα λάβει τις πληροφορίες ενημερώνει το παιδί ότι οι πληροφορίες θα κοινοποιηθούν κατάλληλα για την προστασία του/της ασφάλεια και όλων των άλλων παιδιών.

ΕΞΕΤΑΣΗ ΙΣΧΥΡΙΣΜΩΝ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Οποιαδήποτε ανησυχία ή πράξη παιδικής εκμετάλλευσης και/ή κακοποίησης θα εξεταστεί με τον υψηλότερο βαθμό σοβαρότητας. Μετά τη λήψη οποιασδήποτε αναφοράς, η τριμελής επιτροπή θα προσπαθήσει να προσδιορίσει τι έχει συμβεί και να διευκρινίσει τα γεγονότα με τον πιο αντικειμενικό δυνατό τρόπο. Οποιοσδήποτε ανησυχίες ή ισχυρισμοί για εκμετάλλευση και κακοποίηση παιδιών, βία κατά των παιδιών ή παραβίαση της παρούσας Πολιτικής θα εξετάζονται σύμφωνα με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας του οργανισμού. Είναι πιθανό κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας, το προσωπικό του ΣΜΑΝ και, εάν κριθεί απαραίτητο, να πάρει συνέντευξη από το εμπλεκόμενο παιδί ή παιδιά. Επιπλέον, εάν ο φερόμενος ως θύτης είναι μέλος του προσωπικού της ΣΜΑΝ, θα τεθεί σε αναστολή με πλήρεις αποδοχές εν αναμονή αυτής της διαδικασίας (με τον δέοντα σεβασμό του τεκμηρίου αθωότητας). Μετά την αξιολόγηση της αναφοράς και άλλων πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν, ο/η Υπεύθυνος/η Παιδικής Προστασίας, ο/η Συντονιστής/τρια και το πρόσωπο αναφοράς θα αποφασίσουν για τις ενέργειες που πρέπει να ληφθούν για τη διασφάλιση της ευημερίας του παιδιού, για τα διορθωτικά μέτρα καθώς και για το εάν αυτό θα αντιμετωπιστεί εσωτερικά μέσω της Διεύθυνσης, του Νομικού Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου ή παραπέμπεται στις δικαστικές αρχές σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο.

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ/ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Σε περιπτώσεις σοβαρών ανησυχιών και σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί ότι πράγματι διαπράχθηκαν πράξεις εγκληματικής φύσης, οι πράξεις αυτές θα παραπέμπονται στις αρχές προστασίας παιδιών ή/και στην αστυνομία, ανάλογα με την αξιολόγηση που θα γίνει από τον/την Νομικό Σύμβουλο του ΣΜΑΝ. Ανάλογα με την περίπτωση, αυτές οι υπηρεσίες μπορούν να διεξάγουν περαιτέρω έρευνες και να κινηθούν δικαστικές διαδικασίες.

Εάν διαπιστωθεί ότι πράγματι διαπράχθηκαν πράξεις παιδικής εκμετάλλευσης ή/και κακοποίησης, η σύμβαση εργασίας μεταξύ του προσωπικού και του οργανισμού θα τερματιστεί και θα τερματιστεί οποιαδήποτε δέσμευση ή σχέση μεταξύ εθελοντών ή συνεργατών με τον οργανισμό.

Εάν το περιστατικό θεωρηθεί ότι δεν αποτελεί σοβαρή παραβίαση της Πολιτικής Διασφάλισης και Προστασίας, θα εφαρμοστούν άλλα πειθαρχικά ή προληπτικά μέτρα ανάλογα με την περίπτωση.

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Οι εργαζόμενοι του ΣΜΑΝ δεσμεύονται στη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας από τον κώδικα δεοντολογίας Προσωπικού. Οι αναφορές της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας φυλάσσονται σε κλειδωμένο φυσικό και ψηφιακό ατομικό φάκελο ανηλίκων, όπου έχει πρόσβαση μόνο το επιστημονικό προσωπικό του ΣΜΑΝ, ενώ ο πλήρης απολογισμός του νομικού συμβούλου και της διοίκησης φυλάσσεται στα κεντρικά γραφεία του ΣΜΑΝ.

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Για την διασφάλιση της εφαρμογής όλων των μέτρων της Π.Π.Π. εφαρμόζονται τα ακόλουθα μέτρα που συνιστούν τον μηχανισμό παρακολούθησης:

- Συστηματικές συναντήσεις και συζητήσεις του/της Διοικητικά Υπεύθυνου/ης και του/της Συντονιστή/τριας με το προσωπικό όπου συζητείται και η εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
 - Περιοδικές αξιολογήσεις των εργαζομένων από τον/την Διευθυντή/τρια, τον/την Διοικητικά Υπεύθυνο/η, τον/την Συντονιστή/τρια όπου συζητείται και η εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
 - Όλα τα παιδιά, με την άφιξή τους ενημερώνονται εγγράφως για την Πολιτική Παιδικής Προστασίας μαζί με την υπογραφή του Συμφωνητικού Φιλοξενίας.
 - Ατομικές και ομαδικές συναντήσεις με τα παιδιά.
 - Τακτικές και έκτακτες επισκέψεις από μέλη της ομάδας διοίκησης και του/της Συντονιστή/τριας σε διαφορετικές βάρδιες ώστε να ερευνάνται και να διασφαλίζεται η εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.
 - Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας είναι α) αναρτημένη στην ιστοσελίδα, β) τίθεται σε γνώση κάθε εργαζόμενου και εθελοντή που θα ξεκινήσει συνεργασία του με τον φορέα και υπογράφει ότι έλαβε γνώση αυτής, γ) εξηγείται σε κάθε παιδί μαζί με το ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας.
 - Οι εργαζόμενοι, εθελοντές και τα παιδιά εκπαιδεύονται περιοδικά στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας.
 - Τηρείται και παρακολουθείται βιβλίο βαρδιών και πρακτικά καταγραφής συναντήσεων, όπου καταγράφονται πληροφορίες καθημερινής ζωής των παιδιών.
- &
- Απολογισμός δράσεων σε ζητήματα παιδικής προστασίας κάθε εξάμηνο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

2.1 Πρωτόκολλο προετοιμασίας παιδιού για τη σχολική φοίτηση και φροντίδας παιδιού κατά την διάρκεια αυτής

Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι ο σεβασμός των δικαιωμάτων του παιδιού όπως αυτά ορίζονται από τα

άρθρα 13, 14, 28, 29, 31 και 32 της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας και εκπαίδευσης για κάθε παιδί.

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

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

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

Προετοιμασία παιδιού για τη σχολική φοίτηση

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

Εκπαιδευτικός: Κατά την άφιξη του παιδιού και μετά τη συμπλήρωση του ψυχοκοινωνικού ιστορικού και του συμφώνου φιλοξενίας, ο/η εκπαιδευτικός συμπληρώνει το εκπαιδευτικό ιστορικό (Εκπαίδευση που έχει λάβει/Σχέσεις με εκπαιδευτικούς, σχέσεις με συμμαθητές/Εμπειρία/Ανάμνηση από το σχολείο/ Επιθυμίες – στόχοι – σκέψεις του εξυπηρετούμενου για το μέλλον), με στόχο να συντάξει το Ατομικό Εκπαιδευτικό Σχέδιο και σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας ξεκινάει τις διαδικασίες εγγραφής του παιδιού στην κατάλληλη σχολική μονάδα. Μέσος όρος αναμονής για τις διαδικασίες εγγραφής του παιδιού στο εκπαιδευτικό σύστημα υπολογίζεται η μία εβδομάδα. **Το παιδί ενημερώνεται ότι η φοίτηση είναι υποχρεωτική και μη διαπραγματεύσιμη και εξηγούνται αντίστοιχα και οι λόγοι.**

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

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

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης

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

Εκπαιδευτικός: Ο/η εκπαιδευτικός σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και μαθήματα ελληνομάθειας τουλάχιστον 6 ώρες/εβδομαδιαία. Επίσης, διατηρεί σταθερή επικοινωνία με τους διευθυντές και υπεύθυνους καθηγητές τμήματος κάθε παιδιού με σκοπό την εποπτεία της μαθησιακής εξέλιξης του κάθε παιδιού αλλά και προληπτικά την εγκαθίδρυση υποστηρικτικής πλαισίωσης του παιδιού για την ενίσχυση της σχέσης παιδιού – εκπαιδευτικού – σχολικής κοινότητας. Ο/η εκπαιδευτικός πρέπει να γνωρίζει ότι εκπροσωπεί τον Σύλλογο στις όποιες αλληλεπιδράσεις του με τρίτους. Σε περίπτωση εξέφρασης κάποιου παραπόνου από πλευράς εκπαιδευτικών ή κηδεμόνων άλλων παιδιών, ο/η εκπαιδευτικός δεν έρχεται σε αντιπαράθεση αλλά επικοινωνεί ευγενικά μαζί τους (σημειώνοντας τα στοιχεία τους) και διερευνούν από κοινού προτάσεις επίλυσης του όποιου ζητήματος προκύπτει. Ο εκπαιδευτικός ενημερώνει κατά την άφιξη του στο σπίτι τον υπεύθυνο βάρδιας για να καταγραφεί στο ημερολόγιο βάρδιας το περιστατικό και τον/την συντονιστή/στρια της δομής. Το περιστατικό αυτό ή οποιαδήποτε διαφωνία ή παρεξήγηση μεταξύ των παιδιών δεν επικοινωνείται όσο βρίσκονται στο δρόμο κατά την επιστροφή τους στο σπίτι.

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

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

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

Μέλος απογευματινής βάρδιας που είναι υπεύθυνος/η για την ατομική υγιεινή των παιδιών: Φροντίζει να υπενθυμίσει στο κάθε παιδί να ασχοληθεί με την ατομική του υγιεινή και υπό μορφή συζήτησης με το παιδί διερευνά αν το παιδί έχει αποφασίσει τι ρούχα θα φορέσει την επόμενη μέρα στο σχολείο και αν αυτά είναι καθαρά. Με τη λήξη της δραστηριότητας το συγκεκριμένο μέλος της ομάδας ενημερώνει τον/την υπεύθυνο/η βάρδιας για την έκβαση αυτής.

Υπεύθυνος/η καθημερινής φροντίδας (νυχτερινή βάρδια): Κατά τη διάρκεια της νύκτας, φροντίζει τα παιδιά να έχουν έναν ήσυχο ύπνο μεριμνώντας για την επικράτηση αντίστοιχου ήρεμου και ήσυχου κλίματος στο σπίτι. Αν κάποιο παιδί αρνείται να κοιμηθεί ή προκαλεί εντάσεις, ακολουθεί το πρωτόκολλο αποκλιμάκωσης

προκλητικής συμπεριφοράς και υπενθυμίζει το παιδί ότι την επόμενη μέρα όλοι έχουν σχολείο.

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

Μαγείρισσα – Υπεύθυνος/η βάρδιας: Συντονίζει την προετοιμασία του πρωινού γεύματος από τα παιδιά το πρωινό και συμμετέχει στο ξύπνημα των παιδιών και την προετοιμασία αυτών, σε περίπτωση που δεν έχουν ξυπνήσει. Ελέγχει ότι υπάρχουν προμήθειες για το κολατσιό των παιδιών της αυριανής μέρας και ενημερώνει αντίστοιχα τον/την υπεύθυνο/η βάρδιας για την καταγραφή της πληροφορίας στο ημερολόγιο βάρδιας.

Φροντίδα παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής φοίτησης

Εκπαιδευτικός: Ο/η εκπαιδευτικός σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και μαθήματα ελληνομάθειας τουλάχιστον 6 ώρες/εβδομαδιαία. Σε συνεργασία με τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας αναλαμβάνει όλες τις συνομιλίες με το σχολείο που σχετίζονται με τη διευθέτηση γραφειοκρατικών ζητημάτων. Ενημερώνει για τις απουσίες των παιδιών ή για κάποιο έκτακτο περιστατικό το οποίο μπορεί να έχει αντίκτυπο στη συμπεριφορά του παιδιού στο σχολείο. Διατηρεί σταθερή επικοινωνία με τη διεύθυνση των σχολικών μονάδων που εξυπηρετούν παιδιά μας και προτείνει αντιστοίχως ορισμένες δράσεις ευαισθητοποίησης/ ένταξης/ εκπαίδευσης για το προσωπικό και τους μαθητές των εκάστοτε μονάδων. Ως βέλτιστη πρακτική θεωρείται η πραγματοποίηση τουλάχιστον μίας δράσης ετησίως σε κάθε εκπαιδευτική μονάδα από την πλευρά μας. Συμμετέχει σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η κοινότητας του Συλλόγου στις διαδικασίες συνέντευξης, επιλογής και εκπαίδευσης των εθελοντών που θα πραγματοποιούν δράσεις στη δομή με τα παιδιά. Εποπτεύει σε σταθερή (τουλάχιστον μηνιαία) συχνότητα τους εθελοντές των δραστηριοτήτων μη τυπικής εκπαίδευσης με την υποστήριξη του υπεύθυνου παιδικής προστασίας του Συλλόγου. Διατηρεί σταθερή επικοινωνία με τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων της εκάστοτε σχολικής μονάδας. Είναι υπεύθυνος/η για την επικοινωνία με τους άμεσα ενδιαφερόμενους σε περιπτώσεις έκφρασης κάποιου παραπόνου. Υποστηρίζει τα πρόσωπα αναφοράς και τα παιδιά στη διαδικασία εξεύρεσης εξωσχολικών δραστηριοτήτων, αναλαμβάνει σε συνεργασία με τον/την συντονιστή/στρια της δομής τα διαδικαστικά θέματα της συνοδείας του κάθε παιδιού από και προς τη δραστηριότητα και επιβλέπει τα εβδομαδιαία πλάνα συμμετοχής σε δραστηριότητες. Προτείνει νέες δραστηριότητες και δράσεις για το προσωπικό και τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Επισκέπτεται και αξιολογεί εξωσχολικές δράσεις άλλων φορέων και οργανισμών με τους οποίους υπάρχει επιθυμία συνεργασίας από την πλευρά μας. Από τις αρχές Μαΐου και πριν τη λήξη του σχολικού έτους διαμορφώνεται σε συνεργασία με το παιδί το πλάνο θερινών δραστηριοτήτων. Μερικά για την επιλογή κατάλληλου κατασκηνωτικού προγράμματος για κάθε παιδί και το επικοινωνεί έως το τέλος Μαΐου στον/στην συντονιστή/στρια της δομής. Σε συνεργασία με τον/την συντονιστή/στρια της δομής αναλαμβάνει τις εγγραφές των παιδιών στις αντίστοιχες κατασκηνώσεις και προγράμματα του Δήμου.

Ψυχολόγος: Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο έκτακτο περιστατικό το οποίο μπορεί να έχει αντίκτυπο στη συμπεριφορά του παιδιού στο σχολείο, αναλαμβάνει και την υποστήριξη του εκπαιδευτικού προσωπικού του σχολείου υπό μορφή ενημέρωσης ή και συμβουλευτικής καθοδήγησης εφόσον κρίνεται απαραίτητο και επιθυμητό από την πλευρά τους.

Πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον/την εκπαιδευτικό: Μαζί με το παιδί διερευνούν τι εξωσχολικές δραστηριότητες θα ενδιέφεραν το παιδί και ενημερώνουν τον/την εκπαιδευτικό για την αναζήτηση και

επιλογή κατάλληλου πλαισίου προσφοράς της συγκεκριμένης δραστηριότητας. Θεωρείται βέλτιστη πρακτική κάθε παιδί να απασχολείται και σε μία εξωσχολική δραστηριότητα κατά τη διάρκεια της σχολικής περιόδου. Επιλέγονται και προτιμούνται δραστηριότητες εντός του Δήμου που εδρεύει η κάθε δομή διευκολύνοντας με αυτό τον τρόπο τη δικτύωση του παιδιού και την ομαλότερη ένταξή του στην κοινότητα.

2.2 Πρωτόκολλο τοποθετήσεων – αποχωρήσεων

Το Πρωτόκολλο Τοποθετήσεων – Αποχωρήσεων του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων διαμορφώθηκε αξιοποιώντας την πολυετή εμπειρία του Συλλόγου στην παροχή φροντίδας των παιδιών. Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι η ασφάλεια των παιδιών και του προσωπικού, η αμεσότητα της σύνδεσης αιτήματος με δράση για την κάλυψη της κάθε ανάγκης του παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας.

Το πλάνο υποστήριξης του κάθε παιδιού στοχεύει:

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

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

- Στην καταγραφή του βιβλίου βαρδιών και τη διαδικασία παράδοσης και παραλαβής βάρδιας
- Στη μηνιαία ομάδα προσωπικού

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

Κάθε παιδί έχει Ατομικό Σχέδιο Δράσης, το οποίο συνδιαμορφώνεται από το ίδιο το παιδί, το πρόσωπο αναφοράς του και την ομάδα παιδικής προστασίας και επικαιροποιείται κάθε μήνα και ανανεώνεται κάθε τρεις μήνες.

Στον ατομικό φάκελο του παιδιού, συμπεριλαμβάνεται ο ατομικός χάρτης πρόληψης ο οποίος εμπεριέχει πληροφορίες από την αλληλεπίδρασή μας με το παιδί που επικεντρώνονται κυρίως στις ερωτήσεις (τι αγχώνει το παιδί, τι το εκνευρίζει, ποια είναι τα προειδοποιητικά σημάδια, τι το ηρεμεί;).

Κάθε παιδί έχει εβδομαδιαίες συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς υπό τη μορφή δημιουργικών δραστηριοτήτων ή συζητήσεων και αν αυτό απαιτείται αναδιαμορφώνεται το ΑΣΔ του παιδιού. Επίσης, κάθε παιδί έχει τακτικές συναντήσεις με τον ψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό της δομής.

Το πρωτόκολλο τοποθετήσεων – αποχωρήσεων διαμορφώθηκε σύμφωνα με τις οδηγίες και τη συνεργασία του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου και την ΓΓΕΠΘΠ.

Κατά την τοποθέτηση:

- η ομάδα υποδοχής διαμορφώνει/ή και αναδιαμορφώνει τα διαθέσιμα δωμάτια και κρεβάτια για να υποδεχθεί τον/την ανήλικο/η, ανάλογα με την ηλικία, την καταγωγή ή άλλη πιθανή ευαλωτότητα ή αναπηρία,
- ορίζεται το πρόσωπο αναφοράς και ο υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός,
- ο συντονιστής/στρια φροντίζει να υπάρχει ο κατάλληλος εξοπλισμός και επαρκής χώρος για τον/την

ανήλικο/η (προσωπικό ερμάριο με κλειδαριά, κομοδίνο, ντουλάπα, παπουτσοθήκη), καθώς επίσης, προετοιμάζει την παροχή κλειδιών για την χρήση τουαλέτας και το ντούζ,

- ο/η υπεύθυνος/η βάρδιας υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής, παρέχει το πακέτο πρώτης υποδοχής (οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, σαμπουάν, αφρόλουτρο, αποσμητικό, -ξυραφάκι- , εσώρουχα, κάλτσες, παντόφλες) και ξεναγεί τον/την ανήλικο/η στο ΚΦΑΑ,
- ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός αρχειοθετεί τα έγγραφα του/της ανηλίκου/ης στον φυσικό και ψηφιακό ατομικό του φάκελο,
- ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός ενημερώνει για τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και το ενημερωτικό έγγραφο φιλοξενίας εντός 24 ωρών,
- το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον/την συντονιστή/στρια φροντίζει για την παροχή επαρκούς και κατάλληλου ρουχισμού (ένδυση/υπόδηση) και
- ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός φροντίζει για την έγκαιρη λήψη κοινωνικού, ψυχολογικού, ιατρικού και νομικού ιστορικού σε συνεργασία τις αναφερόμενες ειδικότητες.

Κατά την αποχώρηση:

- σε περίπτωση μετεγκατάστασης ο/η υπεύθυνος βάρδιας υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής και ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός αποστέλλει τον ψηφιακό ατομικό φάκελο του/της ανηλίκου/ης στο νέο πλαίσιο φιλοξενίας,
- σε περίπτωση οικογενειακής επανένωσης ο/η υπεύθυνος βάρδιας ή ο εντεταλμένος/η επιτροπείας συνοδεύει τον/την ανήλικο/η στο αεροδρόμιο και ο ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός παραδίδει τον ατομικό φάκελο του ανηλίκου σε φυσική μορφή στο νέο πλαίσιο ή τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας,
- σε περίπτωση ενηλικίωσης υπογράφεται το έντυπο οικειοθελούς αποχώρησης και ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός παραδίδει τον ατομικό φάκελο του νεαρού/ης ενήλικα/ης σε φυσική μορφή,
- σε περίπτωση άτυπης φυγής ο/η υπεύθυνος βάρδιας ενημερώνει τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας ώστε να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες (π.χ. δήλωση εξαφάνισης ΑΤ) και
- ο/η υπεύθυνος/η κοινωνικός/η λειτουργός ενημερώνει γραπτώς την ΓΓΕΠΘΠ, τον/την εντεταλμένο/η επιτροπείας και την Εισαγγελία Ανηλίκων για την αποχώρηση του ανηλίκου.

Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής

Στ.....σήμερα.....και ώρα.....

Παρέδωσα στον/ην...../ Παρέλαβα από τον/την

της οργάνωσης

Τον/ην ανήλικο/η.....

Ο/Η Παραδούς/-ούσα

Ο/Η Παραλαβών

Υπογραφή

Υπογραφή

2.3 Υγειονομικό πρωτόκολλο

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

Σκοπός των παρακάτω οδηγιών είναι η ενημέρωση του προσωπικού του ΣΜΑΝ σχετικά με τη λειτουργία της δομής φιλοξενίας κατά την τρέχουσα περίοδο, τα μέτρα πρόληψης για της μεταδιδόμενες μολυσματικές ασθένειες καθώς και τον τρόπο αντιμετώπισης (σχέδιο δράσης) σε περιπτώσεις κρουσμάτων.

Η **συνέχιση της λειτουργίας των δομών φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων κατά τη διάρκεια της νόσησης** είναι εξαιρετικά σημαντική. Η **ασφαλής λειτουργία** των δομών φιλοξενίας έχει θεμελιώδη σημασία, ώστε να προληφθεί κατά το δυνατόν η διασπορά. Εξαιρετικά σημαντικό είναι επίσης, στη περίπτωση που υπάρξουν κρούσματα σε μια δομή φιλοξενίας, να περιχαρακωθεί η διασπορά, ώστε να μειώσει τον αριθμό δευτερογενών κρουσμάτων ιδιαίτερα σε άτομα που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού.

Η ασφαλής λειτουργία βασίζεται στη **συστηματική εφαρμογή πολλαπλών μέτρων προφύλαξης που λειτουργούν ως σύνολο:**

- Διασφάλιση **υψηλής εμβολιαστικής κάλυψης** των εργαζομένων και όλων των μελών του λοιπού προσωπικού κατά του COVID - 19 και της εποχικής γρίπης.
- Εμβολιασμός κατά της ηπατίτιδας Β και της ανεμευλογιάς.
- Συχνή και ορθή εφαρμογή υγιεινής των χεριών (πλύσιμο με σαπούνι και νερό ή/και εφαρμογή αντισηπτικού χεριών).
- Καλός αερισμός των δωματίων, καθαριότητα χώρων και τακτική εφαρμογή απολυμαντικού σε

επιφάνειες.

I. COVID 19

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

- Πλήρης εμβολιασμός φιλοξενούμενων και εργαζομένων ατόμων
- Απομόνωση ενεργών και ύποπτων κρουσμάτων
- Χρήση μάσκας σε κλειστούς χώρους
- Αποφυγή συνωστισμού
- Αερισμός δωματίων
- Τακτικό καθαρίσμα επιφανειών
- Τακτικό πλύσιμο χεριών (τουλάχιστον για 30 δευτερόλεπτα)

Σε περίπτωση συμπτωμάτων όπως βήχας, πυρετός ή δυσκολία στην αναπνοή συνίσταται διενέργεια rapid test και η αποφυγή επαφής χωρίς την χρήση μάσκας.

Βήματα σε περίπτωση κρούσματος:

1. Απομόνωση του κρούσματος σε ξεχωριστό δωμάτιο από τους λοιπούς φιλοξενούμενους για 5 ημέρες
2. Ιχνηλάτηση επαφών (ενημέρωση σχολείου, εξωσχολικών δραστηριοτήτων)
3. Χρήση μάσκας σε όλους τους χώρους της δομής μέχρι να ολοκληρωθεί η ιχνηλάτηση
4. Διενέργεια self-test στους φιλοξενούμενους από το νοσηλευτικό προσωπικό έως και 5 μέρες μετά το θετικό κρούσμα
5. Τακτικός αερισμός των κοινόχρηστων και ιδιωτικών χώρων
6. Τακτική καθαριότητα κοινόχρηστων επιφανειών

II. ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΔΙΔΟΜΕΝΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

ΑΝΕΜΟΒΛΟΓΙΑ

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Ως μέτρο προστασίας εφαρμόζεται ο εμβολιασμός όλων των φιλοξενούμενων. Η αποτελεσματικότητα του εμβολίου στα παιδιά και τους εφήβους κυμαίνεται στο 70 - 90%. Η αποτελεσματικότητα του εμβολίου σε ενήλικες που βρίσκονται στο άμεσο περιβάλλον ευπαθών ατόμων με υψηλό κίνδυνο εμφάνισης επιπλοκών ή που εργάζονται σε περιβάλλον στο οποίο η ανεμευλογιά παρουσιάζει μεγάλη συχνότητα (πχ. σχολείο), γυναίκες αναπαραγωγικής ηλικίας, ενήλικες και έφηβοι που βρίσκονται στο περιβάλλον ταξιδιωτών ή παιδιών, αποτελούν ομάδες με προτεραιότητα στον εμβολιασμό. Η χρήση του εμβολίου σε επίνοσους επαγγελματίες υγείας, οι οποίοι ήρθαν σε επαφή με τον ιό της ανεμευλογιάς, συστήνεται και αποτελεί την προτιμώμενη μέθοδο πρόληψης σε χώρους παροχής φροντίδας υγείας.

Η χορήγηση του εμβολίου αντενδείκνυται στις εξής περιπτώσεις:

- Σοβαρή αλλεργική αντίδραση σε συστατικό του εμβολίου

- Ανοσοκαταστολή
- Εγκυμοσύνη
- Μέτρια ή σοβαρή οξεία νόσος
- Λήψη αίματος ή παραγώγων (μετάγγιση αίματος)
- Ιστορικό επιληπτικών κρίσεων

Σε περίπτωση νόσησης:

- Απολύμανση του περιβάλλοντος: Όλων των αντικειμένων που μιάθηκαν με εκκρίσεις του ρινικού βλεννογόνου και ανώτερου αναπνευστικού συστήματος.
- Ανοσοποίηση των επαφών: Ο εμβολιασμός είναι αποτελεσματικός στην πρόληψη ή στην εμφάνιση ηπιότερης μορφής της νόσου, εάν χορηγηθεί μέσα σε διάστημα 3 ημερών (και μέχρι 5 ημέρες). Συστήνεται για ευπαθή άτομα που εκτέθηκαν στον ιό. Η χορήγηση ειδικής ανοσοσφαιρίνης στις ευπαθείς στενές επαφές του κρούσματος, εντός 96 ωρών από την έκθεση, συμβάλει στην πρόληψη ή στην εμφάνιση ηπιότερης μορφής της νόσου.
- Διερεύνηση επαφών: Την πηγή της μετάδοσης μπορεί να αποτελεί ένα κρούσμα ανεμευλογιάς ή έρπητα ζωστήρα. Όλες οι επαφές του κρούσματος θα πρέπει να εμβολιαστούν εκτός από εκείνες που κρίνονται ακατάλληλες για εμβολιασμό, στις οποίες θα πρέπει να χορηγηθεί ειδική γ-σφαιρίνη. Κάθε κρούσμα πρέπει να απομονώνεται μέχρι να εφελκιδιοποιηθούν τα εξανθήματα.
- Απομόνωση κρούσματος σε ξεχωριστό υπνοδωμάτιο και μπάνιο, αν αυτό είναι εφικτό.
- Απομάκρυνση από το σχολείο/δραστηριότητες και από την εργασία για 5 ημέρες μέχρι την εφελκιδιοποίηση του εξανθήματος. Η εφελκιδιοποίηση παρουσιάζεται συνήθως 5 ημέρες μετά την εμφάνιση του πρώτου εξανθήματος σε μη ανοσοποιημένα παιδιά και σε 1 - 4 ημέρες σε παιδιά με ατελή εμβολιασμό.
- Δήλωση του κρούσματος στις αρμόδιες υγειονομικές αρχές σε περίπτωση επιπλοκών.

Τρόποι μετάδοσης και συμπτώματα:

- Η ανεμευλογιά μεταδίδεται από άτομο σε άτομο με άμεση επαφή, αερογενώς ή με σταγονίδια και εκκρίσεις του αναπνευστικού συστήματος ασθενών ή εκκρίσεις από τις δερματικές βλάβες ατόμων με ανεμευλογιά ή έρπητα ζωστήρα. Επίσης μεταδίδεται με έμμεση επαφή μέσω αντικειμένων μολυσμένων από εκκρίσεις των βλεννογόνων ή δερματικών βλαβών προσβεβλημένων ατόμων.
- Σε ανεμβολίαστα παιδιά η ανεμευλογιά συνήθως διαρκεί 5-10 ημέρες. Τα συμπτώματα περιλαμβάνουν πυρετό, κνησμώδες γενικευμένο εξάνθημα και κεφαλαλγία. Το εξάνθημα στα παιδιά αποτελεί συνήθως την αρχική εκδήλωση της νόσου, εμφανίζεται αρχικά στο κεφάλι (τριχωτό) και στην συνέχεια εξαπλώνεται στον κορμό και το υπόλοιπο σώμα. Οι ενήλικες μπορεί να εμφανίζουν αρχικά πυρετό και αδιαθεσία 1 - 2 ημέρες πριν την εμφάνιση του εξανθήματος ενώ συνήθως παρουσιάζουν πιο βαριά κλινική εικόνα της νόσου και έχουν αυξημένο κίνδυνο επιπλοκών.
- Η περίοδος μεταδοτικότητας κυμαίνεται από 1 - 2 ημέρες πριν την εμφάνιση του εξανθήματος έως και 4 - 5 ημέρες μετά, ή μέχρι οι βλάβες να σχηματίσουν εφελκίδες. Η ανεμευλογιά θεωρείται εξαιρετικά μεταδοτική νόσος, ιδιαίτερα στο πρώιμο στάδιο της.

ΗΠΑΤΙΤΙΔΑ Β

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Ο εμβολιασμός έναντι της ηπατίτιδας Β είναι ο μόνος αποτελεσματικός τρόπος για την πρόληψη της νόσου και των επιπλοκών της. Η ηπατίτιδα Β μεταδίδεται με τα αιματηρά συνεπώς απαιτείται η χρήση ατομικών ειδών υγιεινής (ξυραφάκια, οδοντόβουρτσες) και ο προσεκτικός χειρισμός των αιχμηρών αντικειμένων (σύριγγες) από το προσωπικό. Δεν υπάρχει μετάδοση με κοινά οικιακά σκεύη. Σε περίπτωση έκθεσης εξετάζεται αν το άτομο νοσεί και αν πρόκειται για οξεία ή χρόνια ηπατίτιδα. Αν πρόκειται για χρόνια συνήθως απαιτείται φαρμακευτική αγωγή.

ΗΠΑΤΙΤΙΔΑ C

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Δεν υπάρχει εμβόλιο για την ηπατίτιδα C. Μοναδικός τρόπος προστασίας είναι η πρόληψη. Η ηπατίτιδα C μεταφέρεται αντίστοιχα με την ηπατίτιδα Β, ενώ η χρήση κοινών συνέργων χρήσης ενδοφλέβιων ναρκωτικών επιβαρύνει τον κίνδυνο έκθεσης. Οι ασθενείς με ηπατίτιδα C, δεν υποβάλλονται σε κανενός είδους κοινωνικό περιορισμό και δε χρειάζεται να χρησιμοποιούν ατομικά σκεύη φαγητού, πετσέτες ή ατομικές τουαλέτες. Δίνεται φαρμακευτική αγωγή με χάπια για το διάστημα των 8 με 12 εβδομάδων πάντα σε συνεννόηση με τον παθολόγο/ηπατολόγο.

ΨΩΡΑ

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Μοναδικός τρόπος προστασίας για την ψώρα είναι η πρόληψη, δηλαδή η αποφυγή δερματικής επαφής, η καθαριότητα των κοινόχρηστων και προσωπικών χώρων και η υψηλή θερμοκρασία πλυσίματος των υφασμάτων (καλύμματα καναπέδων, μαξιλάρια) και των κλινοσκεπασμάτων.

Κλινική εικόνα και συμπτώματα:

Τα πιο συχνά σημεία και συμπτώματα της ψώρας είναι ο επίμονος κνησμός (φαγούρα), ιδιαίτερα κατά τις νυκτερινές ώρες, και οι δερματικές εξανθηματικές βλάβες (συνήθως ερυθηματώδεις βλατίδες, σαν «σπιθουράκια»), που μπορεί να αφορούν σε μεγάλο μέρος του σώματος ή να περιορίζονται σε συνήθη σημεία προσβολής, όπως π.χ. ανάμεσα στα δάκτυλα, καρπούς, αγκώνες, μασχάλες, θηλές, γεννητική περιοχή, οσφυϊκή περιοχή (μέση), ανάμεσα στις ωμοπλάτες, κοιλιακή χώρα-περιοχή «ζώνης», γλουτούς, γόνατα. Μπορεί επίσης να παρουσιασθούν πληγές λόγω του ξυσίματος, και οι πληγές αυτές να επιμολυνθούν από βακτήρια (π.χ. από σταφυλόκοκκο ή στρεπτόκοκκο). Μικροσκοπικές σήραγγες μπορεί ενίοτε να διακρίνονται στο δέρμα, συνήθως στις μεσο-δακτύλιες πτυχές, στους καρπούς, τους αγκώνες, τα γόνατα, τη γεννητική περιοχή, το στήθος, τις ωμοπλάτες.

Σχέδιο δράσης σε περίπτωση έκθεσης και μόλυνσης:

- Έλεγχος σε ύποπτα κρούσματα και τυχόν επιβεβαίωση της διάγνωσης για ψώρα.
- Έγκαιρη και ολοκληρωμένη θεραπεία των κρουσμάτων. Η θεραπεία επαναλαμβάνεται συνήθως μετά από μία εβδομάδα και ακολουθεί επανέλεγχος.
- Προφυλακτική θεραπεία, ταυτόχρονα με αυτή των κρουσμάτων, των ατόμων που είχαν στενή επαφή

με κρούσμα (π.χ. μέλη οικογένειας, συμμαθητές που μοιράζονται ρούχα, ή έχουν στενή επαφή κατά το παιχνίδι, σεξουαλικοί σύντροφοι κ.λπ.). Ως στενή επαφή κυρίως ορίζεται η άμεση, παρατεταμένη, δέρμα με δέρμα επαφή, κατά την περίοδο μεταδοτικότητας. Για παράδειγμα μια σύντομη χειραψία ή ένα απλό αγκάλιασμα συνήθως δεν μεταδίδουν τη νόσο.

- Αποφυγή επαφής με ασθενή, δέρμα με δέρμα (π.χ. παραμονή του ασθενούς σχολείου ή εργασίας) μέχρι και 1 ημέρα μετά την εφαρμογή του παρασιτοκτόνου σκευάσματος και ο θεράπων ιατρός να ορίσει ότι ο ασθενής δεν είναι πλέον μεταδοτικός.
- Χρήση προστατευτικών μέτρων κατά την στενή επαφή με ασθενείς πριν την αποθεραπεία τους.
- Εγρήγορση για εντόπιση νέων κρουσμάτων.

Σχετικά με τον χώρο διαμονής και εργασίας:

- Καλή καθαριότητα του χώρου με κοινά απορρυπαντικά και εφαρμογή, όπου είναι δυνατόν, ηλεκτρικής σκούπας στους χώρους όπου διέμεινε ο ασθενής. Δεν συστήνεται εφαρμογή παρασιτοκτόνου στις επιφάνειες.
- Πλύσιμο και στέγνωμα των ρούχων και των κλινοσκεπασμάτων που χρησιμοποίησε ο ασθενής μέχρι και 7 ημέρες πριν την έναρξη της θεραπείας του. Επίσης μεταφορά τους με πλαστικό σάκο και απευθείας απόθεση εντός του πλυντηρίου, χρησιμοποιώντας πάντα γάντια μιας χρήσης. Συνιστάται να χρησιμοποιείται ο πιο ζεστός κύκλος πλυσίματος και στεγνώματος του πλυντηρίου (π.χ. σε θερμοκρασία άνω των 50 °C για τουλάχιστον 10 λεπτά, σκοτώνονται ενήλικα παράσιτα και αυγά) ή να πλένονται σε λεκάνη με καυτό σαπουνόνερο. Το στέγνωμα μπορεί να γίνει και με άπλωμα στον ήλιο. Μετά το πλύσιμο και το στέγνωμα θα πρέπει να ακολουθεί σιδέρωμα. Εναλλακτικά, τα αντικείμενα μπορούν να απομονωθούν σε κάποιο χώρο ή να κλειστούν σε αεροστεγή σακούλα για 5-7 ημέρες, επειδή το παράσιτο δεν επιβιώνει για διάστημα >2-3 ημερών εκτός του ανθρώπινου σώματος
- Έπιπλα ή άλλα αντικείμενα θα πρέπει να καθαρίζονται με ηλεκτρική σκούπα και να καλύπτονται με κάλυμμα (π.χ. πλαστικό) για 5-7 ημέρες, αν θεωρηθεί ότι χρήζουν.

ΛΟΙΜΩΔΗΣ ΜΟΝΟΠΥΡΗΝΩΣΗ

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Δεν υπάρχει εμβόλιο για τον EBV, αλλά η μόλυνση μπορεί να προληφθεί αν δεν μοιράζονται προσωπικά αντικείμενα ή σάλιο με το μολυσμένο άτομο.

Κλινική εικόνα και συμπτώματα:

Στους εφήβους και στους νεαρούς ενήλικες, η νόσος παρουσιάζεται ως

- πυρετός - συνήθως διαρκεί 14 ημέρες,
- συχνά ήπιος πονόλαιμος - συνήθως σοβαρός για 3 - 5 ημέρες, πριν υποχωρήσει τις επόμενες 7 - 10 ημέρες,
- διογκωμένοι λεμφαδένες - κινητοί, συνήθως εντοπίζονται στο πίσω μέρος του λαιμού (οπίσθιοι τραχηλικοί λεμφαδένες) και μερικές φορές σε όλο το σώμα
- σημαντικό σύμπτωμα είναι η αίσθηση κόπωσης, ενώ μπορεί να υπάρχουν ζαλάδες και ο εμετός.

Θεραπευτικοί τρόποι αντιμετώπισης:

- Οι ασθενείς θα πρέπει να αποφεύγουν τη σωματική δραστηριότητα λόγω κινδύνου ρήξης του σπλήνα για τουλάχιστον 21 ημέρες μετά την εμφάνιση των αρχικών συμπτωμάτων.
- Υγρά (IV χορήγηση εάν είναι απαραίτητο).
- Αναλγητικά/αντιπυρετικά (π.χ. ακεταμινοφαίνη), λιδοκαΐνη επί φαρυγγαλγίας.

*Τα στεροειδή δεν αποτελούν πρώτη γραμμή αντιμετώπισης, παρά μόνο σε επιλεγμένες περιπτώσεις. Η μη έγκαιρη και σωστή θεραπευτική αντιμετώπιση, όπως και η ανοσοκαταστολή έχουν συνδεθεί με αυξημένο κίνδυνο εμφάνισης επιπλοκών.

ΦΥΜΑΤΙΩΣΗ

Προληπτικά μέτρα και μέτρα προστασίας:

Ο πιο αποτελεσματικός τρόπος πρόληψης είναι το εμβόλιο κατά της φυματίωσης.

Σε περίπτωση νόσησης ή σε πιθανότητα έκθεσης με τον ιό συστήνεται η χρήση μάσκας καθώς πρόκειται για αερογενώς μεταδιδόμενη νόσο (βήχας, φτέρνισμα, ή σάλιο) και ο τακτικός αερισμός των χώρων.

Σε περίπτωση ενδεχόμενης έκθεσης πραγματοποιείται Mantoux (δερματικό τεστ) για την επιβεβαίωση ή απόρριψη της πιθανότητας της νόσου.

Κλινικά σημεία και συμπτώματα:

- χρόνιος βήχας με ίχνη αίματος στα πτύελα
- πυρετός,
- νυχτερινή εφίδρωση και
- απώλεια βάρους

ΚΟΡΙΟΙ ΚΑΙ ΨΥΛΛΟΙ

Κλινικά σημεία

- Κόκκινα, ερεθισμένα τσιμπήματα, συνήθως σε σειρές στο λαιμό, τους ώμους, την πλάτη, τα πόδια ή τα χέρια σας
- Μικρές κοκκινωπές-καφέ ομάδες ή σκούρα σημάδια κοπράνων (πλάτους περίπου 1 mm) που μοιάζουν με κουκκίδα μελανιού που συνήθως βρίσκονται στο πλαίσιο του κρεβατιού, στην ταπετσαρία ή στην κάτω πλευρά του στρώματος.
- Μικρές κηλίδες αίματος στα κλινοσκεπάσματα ή στο κεφαλάρι του κρεβατιού.
- Και το πιο προφανές αλλά όχι πάντα το πρώτο σημάδι που βρίσκετε είναι βλέποντας τα μικρά καφέ έντομα, μέσα και γύρω από το κρεβάτι σας ή γενικότερα τον χώρο που κοιμάστε.

Αντιμετώπιση

Για το άτομο

- Ψεκασμός με αντισηπτικό spray στις ερεθισμένες περιοχές

- Κρέμα με αντιμικροβιακή δράση
- Αντισταμινικά χάπια για καταπράυνση του αισθήματος κνησμού

Σε περίπτωση προσβολής ατόμων και χώρων

- Τακτικός και σχολαστικός καθαρισμός των επιφανειών, ιδίως όπου μπορεί να βρίσκονται ψύλλοι, προνύμφες ή αυγά, σε ρωγμές και σχισμές στο πάτωμα και κατά μήκος των τοίχων.
- Πλύνετε τα πάντα σε θερμοκρασία (60 ° C) . Στεγνώστε σε ζεστό περιβάλλον για τουλάχιστον 30 λεπτά. Κάντε στεγνό καθάρισμα στα πάντα ή τοποθετήστε τα πάντα σε μια σακούλα.

Αν χρησιμοποιείτε εντομοκτόνα, ακολουθήστε τις οδηγίες στην ετικέτα. Λάβετε όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις για να διασφαλίσετε ότι δεν θα προκαλέσετε παράπλευρη ζημιά ή δεν θα υποστείτε προσωπικό τραυματισμό.

- Σχολαστικό σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα (καθημερινά για τουλάχιστον μια εβδομάδα) σε όλα τα έπιπλα με κάλυμμα, όπως καναπέδες (και κάτω από τα μαξιλάρια), σε ρωγμές και σχισμές στο πάτωμα και κατά μήκος των τοίχων, σοβατεπί και ντουλάπες, πίσω και κάτω από έπιπλα (π.χ. καρέκλες, κρεβάτια), μαξιλάρια, κατά μήκος των τοίχων, πίσω από τις πόρτες, για να απομακρυνθούν αυγά, προνύμφες και ενήλικες ψύλλοι.

Αμέσως μετά το σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα, συνιστάται ασφαλής απόρριψη

της σακούλας ή του περιεχομένου του κάδου της σκούπας, μέσα σε καλά κλεισμένη πλαστική σακούλα, σε εξωτερικό κάδο απορριμμάτων.

- Μετά το σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα, μπορεί να γίνει εφαρμογή κατάλληλων εγκεκριμένων τοπικών αντιψυλλικών σκευασμάτων στο περιβάλλον, υπό μορφή σπρέι, υγρού ή σκόνης, σε επιφάνειες και σε σημεία όπου μπορεί να κρύβονται ψύλλοι, σε εσωτερικούς χώρους, σε περιοχές που μπορεί να φιλοξενούν ενήλικες ψύλλους ή προνύμφες

Πριν την εφαρμογή εντομοκτόνων, θα πρέπει να προηγηθεί καλός καθαρισμός περιβάλλοντος, με ηλεκτρική σκούπα ή και καθαρισμός με ατμό.

- Σε εξωτερικούς χώρους, συνήθως δεν είναι απαραίτητη η εφαρμογή εντομοκτόνων, εκτός εάν εντοπίζονται μεγάλοι πληθυσμοί ψύλλων. Ο καθαρισμός του εξωτερικού χώρου θα πρέπει να περιλαμβάνει περιποίηση κήπου, με κοπή των χορταριών και απομάκρυνση οργανικών υπολειμμάτων από τα παρτέρια και κάτω από τους θάμνους.

ΥΠΟΓΛΥΚΑΙΜΙΑ/ΥΠΕΡΓΛΥΚΑΙΜΙΑ

Η υπογλυκαιμία, γνωστή και ως χαμηλό σάκχαρο στο αίμα, είναι η πτώση του επιπέδου του σακχάρου στο αίμα σε επίπεδα κάτω από το κανονικό. (<70)

Η υπεργλυκαιμία είναι μια κατάσταση κατά την οποία μια υπερβολική ποσότητα γλυκόζης κυκλοφορεί στο πλάσμα του αίματος. (>280)

Σημεία και συμπτώματα υπογλυκαιμίας

Αστάθεια

Ταχυκαρδία

Ιδρώτας

Ωχρότητα, ψυχρότητα

Διασταλμένες κόρες (μυδρίαση)

Ναυτία, έμετος, κοιλιακή δυσφορία

Πονοκέφαλος

Σημεία και συμπτώματα υπεργλυκαιμίας

Υπερφαγία

Πολυδιψία

Πολυουρία - αυξημένος όγκος ούρησης

Θολή όραση

Κόπωση

Ανησυχία

Κακή επούλωση πληγών (κοψίματα, γρατζουνιές κ.λπ.)

Ξερό στόμα

Ξηρό δέρμα ή με φαγούρα

Μούδιασμα στα πόδια

Αντιμετώπιση υπογλυκαιμίας/ υπεργλυκαιμίας

Σε περίπτωση **χαμηλής** τιμής ζαχάρου, κατά την οποία **το άτομο διατηρεί τις αισθήσεις του**

1. Βάζουμε το άτομο να καθίσει
2. Δίνουμε δια στόματος τροφή ή ρόφημα υψηλής περιεκτικότητας ζάχαρης (πχ μια κουταλιά μέλι, χυμό φρούτων, αναψυκτικό με ζάχαρη, νερό με ζάχαρη)
3. Ανά 15' κάνουμε μέτρηση ζαχάρου

Σε περίπτωση υψηλής τιμής ζαχάρου, κατά την οποία **το άτομο διατηρεί τις αισθήσεις του**

1. Βάζουμε το άτομο να καθίσει
2. Δεν επιτρέπουμε στο άτομο να σιτιστεί μέχρι η τιμή μέτρησης να είναι <250
3. Χορηγούμε ενέσιμη ινσουλίνη ταχείας αποδέσμευσης
4. Ανά 15' κάνουμε μέτρηση ζαχάρου

Σε περίπτωση που το άτομο **δεν διατηρεί τις αισθήσεις του**

1. Κάνουμε μέτρηση τιμής ζαχάρου ώστε να ελέγξουμε αν πρόκειται για υπογλυκαιμία ή υπεργλυκαιμία
A. Αν υπογλυκαιμία, παίρνουμε από το ψυγείο την ένεση γλυκαγόνης (πορτοκαλί θήκη). Ακολουθούμε τις οδηγίες της συσκευασίας. Προσθέτουμε τον διαλύτη στο δοχείο, ανακινούμε και αναρροφούμε.

Χορηγούμε την ένεση ενδομυϊκά (κάθετα προς το δέρμα) στην περιοχή του μηρού.

B. Αν υπεργλυκαιμία, παίρνουμε από το ψυγείο την ένεση ινσουλίνης ταχείας αποδέσμευσης και χορηγούμε τις ανώτατες μονάδες διόρθωσης για το άτομο, υποδόρια στην περιοχή της κοιλιάς γύρω από τον αφαλό.

2. Καλούμε το ΕΚΑΒ. Ενημερώνουμε για την κατάσταση και τα βήματα που έχουμε κάνει.

Αν είμαστε μόνοι μας στην βάρδια/δομή, καλούμε το 166, βάζουμε ανοικτή ακρόαση και κάνουμε ταυτόχρονα τις παραπάνω διεργασίες.

2.4 Πρωτόκολλο διαχείρισης της πληροφορίας

Το Πρωτόκολλο Διαχείρισης της Πληροφορίας του Συλλόγου Μέριμνας Ανηλίκων και Νέων διαμορφώθηκε αξιοποιώντας την πολυετή εμπειρία του Συλλόγου στην παροχή φροντίδας των παιδιών. Κύριο μέλημα του πρωτοκόλλου είναι ο σεβασμός στη μοναδικότητα του κάθε παιδιού, η εδραίωση ουσιαστικών σχέσεων προσωπικού και παιδιών, η αμεσότητα της σύνδεσης αιτήματος με δράση για την κάλυψη της κάθε ανάγκης του παιδιού και η ολιστική παροχή φροντίδας. **Έμφαση δίνεται στη σωστή διαχείριση και μετάδοση της πληροφορίας.**

Το πλάνο υποστήριξης του κάθε παιδιού στοχεύει:

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

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

- Στην καταγραφή του βιβλίου βαρδιών και τη διαδικασία παράδοσης και παραλαβής βάρδιας
- Στη ομάδα προσωπικού

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

Κάθε παιδί έχει Ατομικό Σχέδιο Δράσης, το οποίο συνδιαμορφώνεται από το ίδιο το παιδί, το πρόσωπο αναφοράς του και την ομάδα παιδικής προστασίας και επικαιροποιείται κάθε μήνα και ανανεώνεται κάθε τρεις μήνες.

Στον ατομικό φάκελο του παιδιού, συμπεριλαμβάνεται ο ατομικός χάρτης πρόληψης ο οποίος εμπεριέχει πληροφορίες από την αλληλεπίδρασή μας με το παιδί που επικεντρώνονται κυρίως στις ερωτήσεις (τι αγχώνει το παιδί, τι το εκνευρίζει, ποια είναι τα προειδοποιητικά σημάδια, τι το ηρεμεί;).

Κάθε παιδί έχει εβδομαδιαίες συναντήσεις με το πρόσωπο αναφοράς υπό τη μορφή δημιουργικών δραστηριοτήτων ή συζητήσεων και αν αυτό απαιτείται αναδιαμορφώνεται το ΑΣΔ του παιδιού. Επίσης, κάθε παιδί έχει τακτικές συναντήσεις με τον ψυχολόγο και κοινωνικό λειτουργό της δομής.

Η διαχείριση και η μετάδοση της πληροφορίας είναι βασική πηγή πρόληψης και αντιμετώπισης κρίσιμων καταστάσεων, όπως για παράδειγμα η αποκάλυψη ενός «μυστικού», η αναφορά κάποιου παραπόνου ή και

τυχόν αιτήματα που αφορούν την καθημερινή ζωή του παιδιού (αλλαγή δωματίου, παύση από δραστηριότητες κ. ά.).

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό ως πρώτο βήμα να δημιουργήσουμε ένα **ασφαλές περιβάλλον** για το παιδί, το οποίο θα προσφέρει τον χώρο για έκφραση και θα ευνοεί την επικοινωνία.

- Ορίζουμε μια συγκεκριμένη ημέρα και ώρα (εντός 24ώρου), για την κάλυψη διερμηνείας -αν χρειάζεται- και ενημερώνουμε το παιδί,
- Πραγματοποιούμε μια σύντομη ενημέρωση στον διερμηνέα με στόχο να τον προετοιμάσουμε για το θέμα συζήτησης,
- Καλούμε ένα δεύτερο πρόσωπο από την ομάδα, το οποίο θα έχει ρόλο παρατηρητή και αν χρειαστεί θα λάβει θέση επί της συζήτησης,
- Φροντίζουμε ο χώρος να είναι ήσυχος και να υπάρχει ιδιωτικότητα.

Ξεκινάμε τη συζήτηση δίνοντας τον λόγο στο παιδί και στη συνέχεια κάνουμε μη κατευθυντικές ερωτήσεις μπαίνοντας με περιέργεια στη συζήτηση. Είναι σημαντικό να θυμόμαστε ότι το να μπαίνω με περιέργεια σε κάτι, σημαίνει να το περιεργάζομαι και να μπαίνω με ενδιαφέρον και όχι με διάθεση να καλλιεργήσω μια συνθήκη μυστικών/αποκαλύψεων, κουτσομπολιού και παραπόνων.

- Τι εννοείς;
- Εσύ τι είπες/τι έκανες;
- Τι έγινε μετά;
- Ποιος/α ήταν μπροστά;
- Τι σημαίνει για σένα αυτό;

Αποφεύγουμε να δίνουμε συμβουλές, αλλά ενθαρρύνουμε την αφήγηση.

- Σε ακούω
- Εξήγησε μου

Επικυρώνουμε το συναίσθημα και παραπέμπουμε στο κατάλληλο πρόσωπο/πλαίσιο, αν χρειαστεί.

- Λες ότι αισθάνεσαι...
- Δεν υπάρχουν κακά συναισθήματα/ Είναι εντάξει να νιώθεις έτσι
- Αν πιστεύεις ότι υπάρχει κάποιος άλλος από το προσωπικό που μπορεί να σε βοηθήσει, μη διστάσεις να το μοιραστείς/του μιλήσεις για αυτό

Ωστόσο, αναφορικά με τέσσερα (4) βασικά ζητήματα, παίρνουμε ξεκάθαρη θέση.

- Αυτοτραυματισμοί

«Αν κάνεις κακό στον εαυτό σου είμαι υποχρεωμένος/η να ακολουθήσω συγκεκριμένες διαδικασίες με στόχο την ασφάλεια σου και να ενημερώσω τον/την ψυχολόγο»

- Βία

«Θέλω να σου ξεκαθαρίζω ότι δεν αποδέχομαι και δεν επιτρέπω καμία μορφή βίας και ονοματίζω τη βία»

- Προσωπικές σχέσεις

Ξεκαθαρίζουμε ότι «Οι σχέσεις μας είναι επαγγελματικές και δεν υπάρχει κανένα περιθώριο να δημιουργήσεις κάποια ερωτική ή φιλική σχέση με κάποιο μέλος του προσωπικού, αν κάτι σε

μπερδεύει μπορείς να μου πεις τι είναι αυτό»

· Συνάδελφοι

Υπερασπιζόμαστε και προστατεύουμε την ομάδα «Όλοι οι άνθρωποι που εργάζονται εδώ ενδιαφέρονται και υποστηρίζουν όλα τα παιδιά που φιλοξενούνται στον ΣΜΑΝ»

Με την ολοκλήρωση της συνάντησης καταλήγουμε σε ένα συμπέρασμα/πρόταση και αν χρειαστεί ορίζουμε την επόμενη συνάντηση.

Τέλος, ενημερώνουμε το βιβλίο βαρδιών, ή αν χρειαστεί καταγράφουμε το έντυπο Έκθεση Αναφοράς Συμβάντος, συμπεριλαμβάνοντας τους παρακάτω άξονες.

- Τι πληροφορία ήρθε;
- Πώς ήρθε η πληροφορία;
- Πώς το διαχειρίστηκα;
- Ήξερα που να απευθυνθώ;
- Τι εντοπίζω ως σημαντικό;

Η ομάδα παιδικής προστασίας και η ομάδα προσωπικού φέρνουν το ζήτημα, αναστοχάζονται και καταλήγουν στα επόμενα βήματα, τα οποία αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην καταγραφή των πρακτικών της ομάδας.

2.5 Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικού απώλειας αντικειμένου

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

Σε περίπτωση απώλειας αντικειμένου κάποιου παιδιού:

- Πρωταρχικό μας μέλημα είναι να ακούσουμε το παιδί και να αισθανθεί ασφαλές ξανά. Η αίσθηση της απώλειας μπορεί να επιφέρει αρκετό στρες και ένταση στον ανήλικο αν το προσωπικό δεν χειριστεί την κατάσταση με ψυχραιμία.
- Μεταφέρουμε το παιδί σε κάποιον γνώσιμο χώρο με ησυχία και χωρίς άλλους παρατηρητές. Προτιμότερος χώρος για αυτό εκτιμάται ότι είναι το γραφείο. Το προτρέπουμε να κάτσει σε καρέκλα κοντά μας και κάνουμε και εμείς το ίδιο. Αν υπάρχει και άλλο μέλος στη βάρδια φροντίζει να βρίσκεται έξω μαζί με τα υπόλοιπα παιδιά.
- Ρωτάμε αναλυτικά τι έγινε και ενθαρρύνουμε το παιδί να θυμηθεί ποιες ήταν οι τελευταίες του κινήσεις με το αντικείμενο, τότε συνειδητοποίησε ότι το έχασε, πού, ποιοι ήταν παρόντες καθώς και ποια ήταν τα μέρη που ήδη έψαξε για αυτό. Φροντίζουμε να μην ενοχοποιούμε κανέναν, παιδιά ή προσωπικό, ακόμη κι αν το παιδί τείνει προς αυτή την κατεύθυνση.
- Σε περίπτωση που δεν πρόλαβε να ψάξει για το αντικείμενο, τον συνοδεύουμε και τον βοηθάμε στην αναζήτηση αυτού.

- Ενημερώνουμε τα υπόλοιπα παιδιά ότι χάθηκε το συγκεκριμένο αντικείμενο, ότι θα χρειαστεί να ψάξουμε το κτίριο και ρωτάμε αν γνωρίζουν κάτι για αυτό. Διακριτικά, κατά τη διαδικασία της αναζήτησης αυτού, καλό θα είναι να αποτρέψουμε κάποια παιδιά από το να φύγουν από το σπίτι, εκτός κι αν πρέπει να παρακολουθήσουν κάποια προγραμματισμένη δραστηριότητά τους.

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

Αναζήτηση αντικειμένου:

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

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

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

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

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

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

- Επιστρέφουμε το αντικείμενο στον ιδιοκτήτη του.
- Μεταφέρουμε το παιδί στην κατοχή του οποίου βρέθηκε το αντικείμενο σε κάποιον γνώριμο χώρο με ησυχία και χωρίς άλλους παρατηρητές. Προτιμότερος χώρος για αυτό εκτιμάται ότι είναι το γραφείο. Το προτρέπουμε να κάτσει σε καρέκλα κοντά μας και κάνουμε και εμείς το ίδιο. Αν υπάρχει και άλλο μέλος στη βάρδια φροντίζει να βρίσκεται έξω μαζί με τα υπόλοιπα παιδιά.
- Συζητάμε διεξοδικά με το παιδί τι έγινε και πώς βρέθηκε το αντικείμενο στην κατοχή του. Δίδεται προσοχή να μη φανεί η όλη διαδικασία ως ανάκριση αλλά ως μια συζήτηση αποσαφήνισης των γεγονότων καθώς και των αιτιών που ενδεχομένως οδήγησαν το παιδί στη συγκεκριμένη πράξη. Το παιδί ενημερώνεται ότι το συντομότερο δυνατόν θα ακολουθήσει και μία συνάντηση με μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας.

- Στη συνάντηση με το μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας έμφαση δίδεται στην αποσαφήνιση των λόγων που οδήγησαν το παιδί στη συγκεκριμένη πράξη και αποφασίζεται από κοινού ένα πλάνο ενίσχυσης του παιδιού για την αποτροπή της επανάληψης αντίστοιχης πράξης. Υπενθυμίζονται οι κανόνες της δομής κι αν αυτό κρίνεται αναγκαίο σε συνεννόηση με τη συντονίστρια της δομής δίδεται στο παιδί και μια γραπτή προειδοποίηση την οποία καλείται να υπογράψει και αντίγραφο αυτής κρατείται στο φάκελό του.
- Αντίστοιχη συνάντηση με μέλος της ψυχοκοινωνικής ομάδας πραγματοποιείται και με το παιδί που δήλωσε την απώλεια του αντικειμένου. Το παιδί ενημερώνεται ότι, εφόσον το επιθυμεί, μπορεί να προχωρήσει και σε κατάθεση μήνυσης στην αστυνομία κατά του παιδιού-δράστη, ενημερώνοντάς τον βέβαια για τα βήματα της διαδικασίας και για τις συνέπειες που θα έχει αυτή η πράξη στο παιδί – δράστη.
- Ενθαρρύνεται, όταν αποκλιμακωθεί η κατάσταση, αν αυτό κριθεί από τη συντονίστρια της δομής ότι είναι εφικτό και χρήσιμο, να πραγματοποιηθεί μία συνάντηση των δύο ή παραπάνω εμπλεκόμενων στο επεισόδιο παιδιών υπό το συντονισμό μέλους της ψυχοκοινωνικής ομάδας στα πλαίσια της επανορθωτικής δικαιοσύνης.
- Με τη λήξη του συμβάντος καλό θα είναι όλοι οι εμπλεκόμενοι (προσωπικό και παιδιά, ξεχωριστά ή μαζί) να περάσουν κι από μια διαδικασία debrief όπως αυτή σχεδιάστηκε βάσει του μοντέλου αναστοχαστικής πρακτικής «το Πρίσμα και ο Κρύσταλλος». Συντονιστής της διαδικασίας θα είναι είτε ο επί κεφαλής, σε περίπτωση που κρίθηκε αναγκαία η παρουσία του στη δομή, ή ο υπεύθυνος βάρδιας της επόμενης βάρδιας κατά την έναρξη αυτής.
- Συμπληρώνεται έκθεση συμβάντος από το/α μέλος/η προσωπικού που ενεπλάκησαν στο συμβάν και συμπληρώνεται αντίστοιχα στην ενότητα των παρατηρήσεων του κοινωνικού ιστορικού του παιδιού – δράστη περιληπτικά το συμβάν (π.χ 07/09/2022: Απώλεια κινητού τηλεφώνου X το οποίο βρέθηκε στην κατοχή του Ψ/ Βλ. Έκθεση Συμβάντος με αριθμ. Α και ημερομηνία σύνταξης --/--/--)
- Επικοινωνείται στην υπόλοιπη ομάδα με τη λήξη της βάρδιας μέσω της ομαδικής συνομιλίας της εφαρμογής Viber το συμβάν (απώλεια X αντικειμένου κατά τη βάρδια – βλ. ημερολόγιο βάρδιας και έκθεση συμβάντος με αριθμ. X)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

3.1 Πίνακας αναλογίας προσωπικού

Συντονιστή/στρια	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Κοινωνικός Λειτουργός	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Ψυχολόγος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)

Εκπαιδευτικός	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Νομικός σύμβουλος/δικηγόρος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Διερμηνέας	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Νοσηλεύτης ή Βοηθός Νοσηλεύτη	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα	1 πλήρους απασχόλησης και 1 ημιαπασχόλησης ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	1 ανά 4 ανήλικους
Διοικητικά Υπεύθυνος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)
Προσωπικό καθαριότητας	1 ανά Κ.Φ.Α.Α (δυναμικότητα: 15)

3.2 Έντυπα και δικαιολογητικά προσωπικού και εθελοντών

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

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

- XI. Σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των δικαιωμάτων του παιδιού, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.
- XII. Σεβασμός στην αρχή της ισότητας.
- XIII. Σεβασμός στην αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα.
- XIV. Σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς την φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικο-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

- XV. Σεβασμός το δικαίωμα του απορρήτου και την προστασία προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.
- XVI. Κάθε μέλος του εργαζόμενου προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α. του Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων, οφείλει να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών ή μέρος αυτών που αφορούν τον/την ανήλικο/-η ως προς τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα παιδιά και πρόσωπα εκτός των Κ.Φ.Α.Α. . Ειδικότερα τυχόν πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που οι φιλοξενούμενοι αποκαλύπτουν στο βοηθητικό προσωπικό και τους φροντιστές, αυτοί οφείλουν εν γνώσει των παιδιών να τις μεταφέρουν με ακρίβεια και εγκαίρως στην επιστημονική ομάδα ειδικότερα στον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. ή το πρόσωπο αναφοράς του ανήλικου από τη επιστημονική ομάδα. Πληροφορίες που κατέχουν οι κοινωνικοί επιστήμονες δεν μεταφέρονται στο υπόλοιπο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. με μόνη εξαίρεση όταν αφορούν πληροφορίες που διευκολύνουν ή υποστηρίζουν την φροντίδα των παιδιών και την ομαλή λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. .
- XVII. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να έρχονται σε σωματική επαφή με τα παιδιά με δικής τους πρωτοβουλία και να ανταποδίδουν απρεπείς συμπεριφορές ή συζητήσεις με τα παιδιά, ακόμα και αν αυτές ξεκινήσουν με πρωτοβουλία των παιδιών. Ο ενήλικας είναι το υπεύθυνο μέρος για την τήρηση των κατάλληλων ορίων. Κάποια είδη επαφής που ξεκινούν με πρωτοβουλία των παιδιών είναι επιτρεπτά και αποδεκτά (π.χ. σύντομες αγκαλιές, κράτημα χεριού), ενώ κάποια άλλα όχι (π.χ. ιδιωτικές αλληλεπιδράσεις, φιλιά ή κάθε είδος επαφής που μπορεί να θεωρηθεί σεξουαλικής ή ερωτικής φύσης).
- XVIII. Απαγορεύεται η σεξουαλική κακοποίηση, τα σεξουαλικά υπονοούμενα και η κακοποίηση των παιδιών.
- XIX. Απαγορεύεται η βία ενάντια στα παιδιά καθώς και η απειλή ή ο εκφοβισμός αυτών.
- XX. Απαγορεύεται η προσφορά ή η υπόσχεση οποιασδήποτε χρηματικής ή υλικής υποστήριξης στα παιδιά από την πλευρά των επισκεπτών. Απαγορεύεται η αποχώρηση από το κτίριο με συνοδεία παιδιού.

Σε περίπτωση παραβίασης μέρους ή όλων των παραπάνω κάθε μέλος του εργαζόμενου προσωπικού οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον/ την συντονιστή/ρια του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α., τον/την Υπεύθυνο/ο Παιδικής Προστασίας και τον νομικό σύμβουλο του ΣΜΑΝ. Στην περίπτωση αυτή η τριμελής αυτή επιτροπή διερευνά την καταγγελία και αναλόγως προς το αποτέλεσμα της έρευνας και την βαρύτητα της παραβίασης αποφασίζει από κοινού για την καταγγελία ή μη της σύμβασης εργασίας. Στις περιπτώσεις που προκύπτει ποινικό αδίκημα και τα δύο μέλη οφείλουν να κινήσουν άμεσα τις σχετικές αυτόφωρες διαδικασίες.

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η

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

Ημερομηνία: Τόπος: Υπογραφή:

3.3 Διαδικασίες προμηθειών

ΣΚΟΠΟΣ

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

ΑΡΜΟΔΙΟΙ

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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Χρήσιμοι ορισμοί

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

Είδη διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών

- **Απευθείας Ανάθεση,** αφορά τη διαδικασία κατά την οποία ο Σ.Μ.Α.Ν. διαπραγματεύεται και

αναθέτει απευθείας τη σύμβαση προμηθειών σε προμηθευτή που έχει επιλέξει χωρίς να προηγηθεί δημοσιευμένος διαγωνισμός, πάντα σύμφωνα με τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

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

Προθεσμίες παραλαβής προσφορών ανά διαγωνισμό

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

Αρμοδιότητες και Εμπλεκόμενα Όργανα

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

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

1. Η Αναθέτουσα Αρχή, η οποία δεσμεύεται με:

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

2. Η Οικονομική Υπηρεσία, η οποία κατέχει ελεγκτικό και συμβουλευτικό ρόλο σε θέματα τήρησης του

προϋπολογισμού των προγραμμάτων δράσης στο πλαίσιο των διαγωνισμών των προμηθειών και γενικά επί όλων των οικονομικών ζητημάτων που άπτονται αυτών.

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

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

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

Διαδικασία προμηθειών

Σύσταση Επιτροπής Διαγωνισμού και Αξιολόγησης

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

Επιλογή προσφορών

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

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

διαγωνισμού, ο οποίος τηρείται για χρονικό διάστημα ενός έτους

Αξιολόγηση των προσφορών

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

Ανάθεση της σύμβασης με την Ανάδοχο Εταιρεία/ Προμηθευτή

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

Εκτέλεση της σύμβασης και ολοκλήρωση

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

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

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

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

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

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

- Συμμορφώνεται με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, καθώς και με τους κανόνες του εκάστοτε προγράμματος χρηματοδότησης για τις συμβάσεις.
- Τηρεί τις αρχές της διαφάνειας, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και του Αποτελεσματικού ανταγωνισμού.
- Τυχόν τροποποιήσεις ή επεκτάσεις της σύμβασης που υπογράφηκε με την εκάστοτε ανάδοχη εταιρία/ προμηθευτή ήταν εντός νομικών πλαισίων και δεν επηρέασαν το γενικό στόχο, το περιεχόμενο ή την οικονομία της προσφοράς και δεν άλλαξαν την εγκυρότητα της αρχικής διαδικασίας του διαγωνισμού.
- Έχουν εκδοθεί τα τιμολόγια και έχουν πραγματοποιηθεί οι αντίστοιχες πληρωμές με αντικειμενικό τρόπο που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και τα ποσά που καθορίζονται στη σύμβαση.

Τεκμηρίωση

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

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

Διατήρηση αρχείων

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

του χρόνου της εκάστοτε σύμβασης με τον προμηθευτή.

Διαφοροποίηση διαδικασίας ανάθεσης υπό ειδικές συνθήκες

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

Όρια προμηθειών

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

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

Προϋπολογιζόμενη Δαπάνη (άνευ ΦΠΑ)	Είδος Διαγωνισμού	Δημοσίευση
έως 20.000€	Απευθείας Ανάθεση	-
20.0001€-60.000€	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Μ.Α.Ν. Ενδείκνυται επιπροσθέτως: <ol style="list-style-type: none">1. Σε τοπική εφημερίδα είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή ή2. Σε οικονομική εφημερίδα

60.001€ και άνω	Ανοιχτός ή Κλειστός Διαγωνισμός	Στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Μ.Α.Ν. <ul style="list-style-type: none"> · Σε τοπική εφημερίδα είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή · Σε οικονομική εφημερίδα
-----------------	---------------------------------	---

Μητρώο και διαχείριση προμηθευτών

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

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

Αξιολόγηση και επιλογή προμηθευτών

Η αξιολόγηση και η έγκριση των νέων προμηθευτών γίνεται από την διοίκηση του ΣΜΑΝ πριν την έναρξη της συνεργασίας με αυτούς. Ενδεικτικά κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την έγκριση νέων προμηθευτών είναι τα παρακάτω

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

Η αξιολόγηση των ήδη υφιστάμενων προμηθευτών & συνεργατών γίνεται τουλάχιστον μια φορά ετησίως. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι καταγεγραμμένα στο ηλεκτρονικό αρχείο «Ε.310-2 – Κατάλογος Προμηθευτών». Τα κριτήρια ορίζονται κάθε φορά από την διοίκηση του ΣΜΑΝ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Γενικοί όροι διενέργειας διαγωνισμών

Σε κάθε διαγωνισμό για την ανάθεση σύμβασης με προμηθευτή:

- α) Ο Σ.Μ.Α.Ν. μεριμνά ώστε να μπορούν να συμμετέχουν στο διαγωνισμό όλοι οι υποψήφιοι χωρίς διακρίσεις.
- β) Επιμέρους ειδικοί όροι συμμετοχής καταρτίζονται και εξειδικεύονται ανάλογα με τη φύση και τη χρηματοδότηση του έργου, εγκρίνονται, κατόπιν εισηγήσεως, κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο του Σ.Μ.Α.Ν. και αναφέρονται στη προκήρυξη του εκάστοτε διαγωνισμού.
- γ) Η συμμετοχή στο διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου προμηθευτή, αποδεχόμενος των όρων της προκήρυξης στο σύνολο τους και χωρίς να επιζητά την οποιαδήποτε αποζημίωση. Ο Σ.Μ.Α.Ν. δεν δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της δημοπρατούμενης προμήθειας αγαθού ή υπηρεσίας και μετά από εισήγηση του αρμόδιου οργάνου του δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, αναβάλλει ή επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς ουδεμία υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης εξ αυτού του λόγου στους συμμετέχοντες.
- δ) Οι εκτελεστικές αποφάσεις αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΣΜΑΝ. Οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν τα σχετικά στοιχεία που τους έχουν ζητηθεί στην περίπτωση ανάθεσης.
- ε) Η σύμβαση που θα καταρτιστεί με τον τελικό ανάδοχο αναρτάται/υποβάλλεται στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διαπραγμάτευση των όρων της σύμβασης που έχει προκηρυχθεί δεν επιτρέπεται.

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

Λοιπά θέματα

Συμβάσεις έργου ανεξάρτητων υπηρεσιών με φυσικά πρόσωπα

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

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

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

Ο Σ.Μ.Α.Ν. διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει και να λύσει οποτεδήποτε τη σύμβαση του παρόντος άρθρου με το φυσικό πρόσωπο, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου του και ανεξαρτήτως της εκ μέρους του παράβασης ή μη συμβατικών υποχρεώσεων ή της συνδρομής ή μη υπαιτιότητας αυτού. Στην

περίπτωση αυτή, το φυσικό πρόσωπο, πέραν της αμοιβής για το έργο που έχει εκτελέσει εμπροθέσμως και προσηκόντως μέχρι του χρόνου της καταγγελίας, δεν δικαιούται να λάβει κανένα επιπλέον ποσό ως αποζημίωση, εκτός εάν το αρμόδιο όργανο του Σ.Μ.Α.Ν. αποφασίσει την καταβολή εύλογης αποζημίωσης για αιτιολογημένο λόγο.

Κατακύρωση – Ματαίωση – Επανάληψη Διαγωνισμού

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

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

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

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

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

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

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

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

Εφαρμοστέο Δίκαιο

Ο παρών Κανονισμός είναι σύμφωνος με τις διατάξεις των κοινοτικών οδηγιών, τα εθνικά νομοθετήματα

ενσωμάτωσης των κοινοτικών οδηγιών στην ελληνική έννομη τάξη, και τις γενικότερες αρχές του κοινοτικού δικαίου περί μη νόθευσης του ελεύθερου ανταγωνισμού, διαφάνειας και παροχής ίσων ευκαιριών σε όλους τους διαγωνιζόμενους.

Έγκριση – Τροποποίηση – Ισχύς του Κανονισμού

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

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

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

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του.

Παρακολούθηση υλοποίησης παραγγελιών

Ο ΣΜΑΝ και οι εκάστοτε υπεύθυνοι έργων, παρακολουθούν τους χρόνους παράδοσης των προμηθευόμενων υλικών καθώς και των υπεργολαβιών. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστωθεί πιθανή καθυστέρηση των παραδόσεων των προμηθευτών, ενημερώνει το Διευθυντή, καταγράφει τις αιτίες και λαμβάνει άμεσα διορθωτικά μέτρα.

Παρεκκλίσεις

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

ΑΡΧΕΙΑ

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

3.4 Αξιολόγηση Προσωπικού

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

Φάση 1η

A) ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

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

--

B) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ

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

--

Γ) ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Περιγράψτε τα δυνατά σημεία και τα αδύνατα σημεία

Δ) ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Αναφέρατε έργα, ενέργειες και προϊόντα που ολοκληρώσατε με επιτυχία.

Ε) ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Προτεινόμενες ενέργειες βελτίωσης της απόδοσης, συμπεριλαμβανομένης και της εκπαίδευσης

Φάση 2η

Βαθμολόγηση ανάλογα με την παρουσία στον εργασιακό χώρο.

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

Φάση 3η

ΕΤΗΣΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

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

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

Βαρύτητα	Ανεπαρκής	Απαιτεί βελτίωση	Ανταγωνιστική	Δυνατή	Εξαιρετική

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

Έγινε ενημέρωση για τους στόχους της εταιρίας από τη διοίκηση.