



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY 
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΦΑΑ ΠΕΤΡΑΛΩΝΩΝ

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ 4

ΙΟΥΝΙΟΣ 2024

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κ.Φ.Α.Α. ΠΕΤΡΑΛΩΝΩΝ

Ορισμοί	Σελ. 1
1.Βασικές αρχές λειτουργίας	Σελ. 2
2.Σκοπός και ομάδα στόχος	Σελ. 3
3.Πολιτική παιδικής προστασίας	Σελ. 4
4.Εσωτερική οργάνωση Κ.Φ.Α.Α	Σελ. 13
5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	Σελ. 13
5.1.1. Οργανόγραμμα	Σελ. 13
5.1.2. Βιβλία που τηρούνται	Σελ.13
5.2 Διοικητική και οικονομική οργάνωση	Σελ. 14
5.2.1. Διοικητική οργάνωση	Σελ. 14
5.2.2. Οικονομική οργάνωση	Σελ.π. 18
5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών	Σελ. 18
5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης	Σελ. 20
5.3.1.Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας	Σελ. 20
5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης	Σελ. 22
5.3.3. Εργαλεία οικονομικής παρακολούθησης	Σελ. 23
5.4. Κανόνες αρχειοθέτησης	Σελ. 23
6. Οργάνωση και στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας	Σελ.25
6.1. Στελέχωση	Σελ. 25
6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα	Σελ. 26
6.2.1. Τυπικά προσόντα	Σελ.26
6.2.2. Ουσιαστικά προσόντα	Σελ. 27
6.3. Επιλογή	Σελ. 27
6.4. Εκπαίδευση	Σελ. 28
6.5. Εποπτεία	Σελ. 29
6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α.	Σελ. 30
6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας (υποχρεωτικών θέσεων και προαιρετικών)	Σελ. 30
6.7.1. Συντονιστής ΚΦΑΑ	Σελ. 30
6.7.2. Αναπληρωτής συντονιστής	Σελ.32
6.7.3. Επιστημονικά υπεύθυνος	Σελ. 34
6.7.4. Κοινωνικός λειτουργός	Σελ. 36
6.7.5. Ψυχολόγος	Σελ. 38
6.7.6. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος	Σελ. 39
6.7.7. Διερμηνέας	Σελ. 40
6.7.8. Νοσηλεύτης (προαιρετική θέση)	Σελ. 41
6.7.9. Εκπαιδευτικός	Σελ. 42
6.7.10. Διοικητικά υπεύθυνος (προαιρετική θέση)	Σελ. 43
6.7.11 Μάγειρας	Σελ. 44
6.7.12. Προσωπικό καθαριότητας	Σελ. 45
6.7.13. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	Σελ. 45

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών	Σελ. 47
6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών.	Σελ. 49
6.10. Κώδικας δεοντολογίας προσωπικού και εθελοντών (Κ.Δ.Π.)	Σελ. 50
7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανηλίκων	Σελ. 51
7.1. Δικαιώματα	Σελ. 51
7.2. Υποχρεώσεις	Σελ. 52
8. Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου	Σελ. 53
8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής	Σελ. 53
8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας	Σελ. 55
8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος	Σελ. 56
8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής	Σελ. 56
9. Διαδικασία παροχής φροντίδας	Σελ. 57
9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη	Σελ. 57
9.1.1. Στέγαση	Σελ. 57
9.1.2. Σίτιση	Σελ. 57
9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	Σελ. 58
9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη	Σελ. 60
9.1.5. Νομική συνδρομή	Σελ. 60
9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	Σελ. 61
9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές /αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	Σελ. 63
9.1.8. Διερμηνεία	Σελ. 63
9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του ΚΦΑΑ	Σελ. 64
9.1.10. Παροχή Χρηματικής ενίσχυσης	Σελ. 65
9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων	Σελ. 65
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής	Σελ. 66
9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα	Σελ. 66
9.1.14. Ασφάλεια	Σελ. 67
9.1.15. Συνδεσιμότητα – Πρόσβαση στο διαδίκτυο	Σελ. 67
9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο	Σελ. 68
9.2.1. Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας, Ατομικό σχέδιο δράσης (Α.Σ.Δ.) και διενέργεια αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος (Β.Ι.Α.)	Σελ. 68
9.2.1.2. Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (Α.Σ.Ο.Α)	Σελ. 71
9.2.3. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών	Σελ. 71
9.2.3.1. Μηχανισμός παραπόνων	Σελ. 72
9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου	Σελ. 73
9.2.5. Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο	Σελ. 74
9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας	Σελ. 75
10. Αποχώρηση	Σελ. 77

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας	Σελ. 77
10.1.1. Ενηλικίωση	Σελ. 79
10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας	Σελ. 82
10.1.3. Αναδοχή	Σελ. 83
10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση	Σελ. 83
10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση	Σελ. 84
11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά	Σελ. 84

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

A. Εισαγωγή	Σελ. 87
B. Ορισμοί κακοποίησης	Σελ. 89
Γ. Προσλήψεις – Εκπαίδευση & Αξιολόγηση του προσωπικού	Σελ. 93
Πρόσληψη	Σελ. 93
Εκπαίδευση	Σελ. 93
Αξιολόγηση κινδύνου (Risk Assessment)	Σελ. 94
Αξιολόγηση	Σελ. 95
Δ. Περιγραφή ρόλων υπευθύνων τμημάτων ΚΦΑΑ	Σελ. 96
Υπεύθυνος παιδικής προστασίας	Σελ. 96
Συντονιστής δομής	Σελ. 97
Επιστημονικά υπεύθυνος δομής	Σελ. 98
Υπόλοιπο προσωπικό	Σελ. 98
Όλο το προσωπικό	Σελ. 99
Ε. Διαδικασία αναφοράς	Σελ. 102
Διάγραμμα επίσημης διαδικασίας παιδικής προστασίας	Σελ. 106
Διάγραμμα εσωτερικής διαδικασίας παιδικής προστασίας	Σελ. 107
ΣΤ. Παρακολούθηση – Αξιολόγηση – Αναθεώρηση	Σελ. 108
Ζ. Συνεργασία με τρίτους	Σελ. 110
Συνεργασία με τρίτους	Σελ. 110
Συνεργασία με άλλους φορείς σχετικούς με την παιδική προστασία	Σελ. 110
Συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στους ξενώνες	Σελ. 110
Συνεργασία με μεμονωμένους εθελοντές που δραστηριοποιούνται στους ξενώνες	Σελ. 111
Η. Παράρτημα	Σελ. 112
1. Έντυπο αυτό- αξιολόγησης και αξιολόγησης προσωπικού	Σελ. 112
2. Φορμα αξιολόγησης κινδύνου για ζητήματα παιδικής προστασίας	Σελ. 119
3. Δήλωση δέσμευσης στην πολιτική παιδικής προστασίας της ΑΜΚΕ φάρος Ελπίδας	Σελ. 126
4. Έντυπο αναφοράς – συμβάντος : Διασφάλιση παιδικής προστασίας	Σελ. 126
5. Έντυπο ανατροφοδότησης	Σελ. 129
Χρήσιμα Τηλέφωνα	Σελ. 136
Σημαντικές επαφές ΚΦΑΑ Πετραλώνων και Lighthouse	Σελ. 137

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εισαγωγή	Σελ. 139
Ορισμοί	Σελ. 140
Βασικές αξίες και αρχές	Σελ. 140
Περιβάλλον εργασίας	Σελ. 142
Ίση μεταχείριση	Σελ. 143
Μεταχείριση προσωπικού από την ΑΜΚΕ «Φάρος Ελπίδας»	Σελ. 143
Σύγκρουση συμφερόντων	Σελ. 144
Δραστηριότητες αντίθετες με τις αξίες και αρχές της ΑΜΚΕ «Φάρος Ελπίδας»	Σελ. 146
Παροχή Υπηρεσιών	Σελ. 146
Προστασία προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικότητα	Σελ. 147
Συμπεριφορά	Σελ. 148
Σεβασμό και αξιοπρέπεια	Σελ. 148
Προσωπική και επαγγελματική συμπεριφορά	Σελ. 149
Οικονομικοί και υλικοί πόροι	Σελ. 149
Ειδικώς για διευθυντές	Σελ. 150
Προβολή και επικοινωνιακή πολιτική	Σελ. 150
Εμπλοκή του προσωπικού με τα ΜΜΕ, πληροφόρηση και τεχνολογία των πληροφοριών	Σελ. 151
Πρότυπα πρακτικής Εξεύρεσης πόρων	Σελ. 152
Απάτη-Δωροδοκία-Δόλιες πράξεις	Σελ. 152
Επιβολή κυρώσεων	Σελ. 153
Διαδικασία	Σελ. 153
Κατηγορίες παραπτωμάτων	Σελ. 154
Κυρώσεις	Σελ. 154



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



1. Ορισμοί

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

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

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

«Πρόσωπο Αναφοράς» είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος, εργαζόμενος στη Δομή και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στο Κ.Φ.Α.Α.,

«Ατομικό Σχέδιο Δράσης» (Α.Σ.Δ.) είναι το εργαλείο της επιστημονικής 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,

«Διενέργεια αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος» (Β.Ι.Α.) είναι το εργαλείο μέσω του οποίου επιτυγχάνεται η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού όπως ορίζεται από την επιτροπή του ΟΗΕ για τα δικαιώματα του παιδιού.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

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

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

2. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Οι βασικές αρχές που διαπνέουν τη λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, αποσκοπούν στην ανάπτυξη της προσωπικότητας των ανηλίκων με την προοπτική να ενισχυθούν οι δεξιότητές τους, να μπορούν σταδιακά να ζουν αυτόνομα και έτσι να μεταβούν ομαλά σε άλλους τύπους διαμονής, όπως την ένταξη τους σε ανάδοχη οικογένεια, τα εποπτευόμενα διαμερίσματα ή να ανεξαρτητοποιηθούν πλήρως μετά από την ενηλικίωσή τους.

Επιγραμματικά θα μπορούσαν να συνοψιστούν στις ακόλουθες:

- **Ατομικότητα:** Εξασφαλίζεται το δικαίωμα των παιδιών να έχουν τον προσωπικό τους χώρο, χωρίς ενοχλήσεις, προστατευόμενοι από κάθε εισβολή ή δημοσιοποίηση των υποθέσεών τους.
- **Αξιοπρέπεια:** Εξασφαλίζεται ο σεβασμός στην προσωπικότητα και τις προσωπικές ανάγκες των παιδιών και η αναγνώριση της ατομικής τους αξίας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- **Ανεξαρτησία:** Δίνεται η δυνατότητα για σταδιακή αυτονόμηση και ανεξαρτητοποίηση κάθε παιδιού με την παρακίνησή του, ώστε να συμμετάσχει, στο μέτρο του δυνατού, στον επαναπροσδιορισμό της ύπαρξής του, στην αντιμετώπιση των προσωπικών του αναγκών και στη διεκπεραίωση θεμάτων δικού του ενδιαφέροντος.
- **Επιλογή:** Παροχή δυνατότητας επιλογών επί θεμάτων καθημερινής διαβίωσης στο βαθμό που επιτρέπει την εύρυθμη λειτουργία της δομής.
- **Διεκδίκηση νομικών δικαιωμάτων:** Παροχή εκείνων των μέσων, ευκαιριών και δυνατοτήτων που θα επιτρέψουν στο παιδί να ολοκληρώσει τις νομικές εκκρεμότητες για την υπόθεσή του, με όλα τα δικαιώματα που αυτό συνεπάγεται.
- **Αυτοπραγμάτωση:** Η συνεχής ανάπτυξη δυνατοτήτων, ικανοτήτων και προσωπικών προσδοκιών σε κάθε πτυχή της καθημερινής ζωής εντός και εκτός δομής.
- **Κάλυψη των βιοψυχοκοινωνικών αναγκών:** Εξασφαλίζεται η πλήρης κάλυψη των βιοψυχοκοινωνικών αναγκών των παιδιών με σεβασμό στην ατομικότητα και ιδιαιτερότητά τους.

3. Σκοπός και ομάδα στόχος

Ο σκοπός της λειτουργίας του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Πετραλώνων είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους και η 24ωρη φροντίδα και προστασία τους. Η παροχή ενός σταθερού πλαισίου διαμονής στη δομή καλύπτει όχι μόνο τις βασικές βιοτικές και κοινωνικές ανάγκες των ανηλίκων, αλλά και τις συναισθηματικές, ψυχικές, μαθησιακές και ενταξιακές ανάγκες τους στο κοινωνικό και πολιτισμικό συγκείμενο. Συνεπώς έχει στόχο και τη σταδιακή αυτονόμηση των παιδιών για προσωπική φροντίδα και αποκατάσταση.

Τη φροντίδα των παιδιών αναλαμβάνουν κατάλληλα καταρτισμένοι επαγγελματίες που κατανοούν τις πολιτισμικές και γλωσσικές ιδιαιτερότητες τους σε συνδυασμό με τις ανάγκες στήριξης και προστασίας τους. Οποιοσδήποτε εμπλέκεται σε αποφάσεις και διαδικασίες που αφορούν σε ασυνόδευτα παιδιά οφείλει να γνωρίζει τις



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ιδιαίτερες ανάγκες προστασίας που προκύπτουν. Σε όλες τις αποφάσεις που αφορούν ασυνόδευτους ανήλικους λαμβάνεται υπόψη πρωτίστως το βέλτιστο συμφέρον τους.

Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η καταγραφή όλων των διαδικασιών και εργαλείων που χρειάζονται για την ομαλή λειτουργία της δομής, τόσο στο πλαίσιο συνεργασίας του προσωπικού όσο και στο πλαίσιο της παροχής των υπηρεσιών που χρειάζονται τα παιδιά για να επιτευχθούν οι πιο πάνω στόχοι.

Συνεπώς ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) ρυθμίζει τα επιμέρους θέματα της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της δομής, όπου περιλαμβάνονται οι βασικές αρχές λειτουργίας, οι προϋποθέσεις φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, οι διαδικασίες ένταξης, καθώς και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού που αφορούν στο σύνολο του έργου λειτουργίας της δομής. Συγχρόνως, στόχος του παρόντος κανονισμού είναι η διασφάλιση των βασικών προδιαγραφών τόσο για τη συνολική λειτουργία του ΚΦΑΑ, όσο και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ο ΕΚΛ δύναται να επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να καλύπτει τις ιδιαίτερες ανάγκες των ασυνόδευτων ανηλίκων που φιλοξενούνται στη δομή. Το περιεχόμενο του αφορά σε συγκεκριμένους κανόνες διαβίωσης και αρχές συμβίωσης, στον προσδιορισμό δεικτών αποδοτικότητας που εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και μπορεί να αναθεωρηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των φιλοξενουμένων, αλλαγές στις διεθνείς πρακτικές ή / και στις απαιτήσεις της Διαχειριστικής Αρχής όπως αυτές εκφράζονται μέσω του εκάστοτε επικαιροποιημένου Οδηγού Εφαρμογής.

4 . Πολιτική Παιδικής Προστασίας

Αυτή η πολιτική ισχύει για όλο το προσωπικό, τους εθελοντές, τη διοίκηση και οποιονδήποτε εργάζεται στους ξενώνες της Α.Μ.Κ.Ε «Φάρος Ελπίδας». Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας έχει ενσωματωθεί στον παρόντα Ε.Κ.Λ. ως Παράρτημα (βλ.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι) και αναλύεται στην έντυπη έκδοση του Φορέα με τον τίτλο: «ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ» (3^η Αναθεωρημένη Έκδοση - Ιούνιος 2024), και βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Φορέα στη διεύθυνση: www.faroselpidas.org

Στην ΠΠΠ περιγράφεται αναλυτικά η Αξιολόγηση κινδύνου (Risk Assessment) καθώς και η Δήλωση Προστασίας Παιδιού.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» είναι υπόχρεη, όπως απορρέει από την κατάρτιση της Π.Π.Π. να την επικαιροποιεί και να την τηρεί απαρέκλιτα, καθώς αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Η φιλοξενία και οι υπηρεσίες φροντίδας που παρέχει το Κ.Φ.Α.Α. προς τους ασυνόδευτους ανηλίκους, είναι σύμφωνες με την Π.Π.Π.. 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.

Ο σκοπός αυτής της πολιτικής είναι:

- Να αναδείξει τη δέσμευση της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» να προστατεύει τους ανηλίκους, ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, αναπηρίας, σεξουαλικότητας ή θρησκείας.
- Να αναδείξει το καθήκον της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» να ενεργεί καταλλήλως όταν υπάρχουν καταγγελίες, αναφορές ή υποψίες κακοποιητικής συμπεριφοράς (abuse) και να συνεργάζεται με θεσμικές υπηρεσίες που έχουν το νομικό καθήκον να τις διερευνούν.
- Να παρέχει σε οποιονδήποτε εργάζεται για ή εκπροσωπεί την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» ή άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στους ξενώνες σαφείς οδηγίες και διαδικασίες για την αναφορά και την καταγραφή των περιστατικών.
- Να διασφαλίσει ότι τυχόν ισχυρισμοί και υποψίες διερευνώνται πλήρως εσωτερικά και ότι τα πορίσματα κοινοποιούνται μέσω των κατάλληλων διυπηρεσιακών καναλιών.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αυτή η πολιτική εντάσσεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» που ανταποκρίνεται σε περιπτώσεις ανάρμοστης συμπεριφοράς εντός και εκτός του χώρου εργασίας με μια σφαιρική προσέγγιση.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διασφαλίζει ότι οποιοσδήποτε εργάζεται για ή εξ ονόματος της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» καθώς και τρίτα μέρη ενημερώνονται για την πολιτική και τις διαδικασίες σχετικά με τον τρόπο αναφοράς τυχόν καταχρηστικών/κακοποιητικών συμπεριφορών και παρακολουθεί ότι κατανοούν και συμφωνούν στην τήρηση των πολιτικών και των διαδικασιών αναφορικά με την ένταξη, τις ομαδικές συσκέψεις και την εποπτεία. Για τους σκοπούς αυτής της πολιτικής, ως παιδί ορίζεται ένα άτομο ηλικίας κάτω των 18 ετών.

Η πολιτική παιδικής προστασίας βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τα δικαιώματα του παιδιού να προστατεύεται από οποιασδήποτε μορφής βλάβη, κακοποίηση και εκμετάλλευση, όπως ορίζονται στη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (UNCRC).
- Η ευημερία του παιδιού πρέπει να προστατεύεται και να προάγεται.
- Όταν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, οι ανάγκες του παιδιού υπερτερούν πάντοτε.
- Την αναγνώριση της σημασίας των γονέων, των οικογενειών και του προσωπικού στη ζωή των παιδιών.
- Την αναγνώριση της σημασίας της συνεργασίας με άλλους συνεργαζόμενους φορείς με σκοπό την προστασία των παιδιών.
- Την αναγνώριση των δικαιωμάτων του προσωπικού και των εθελοντών σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες και υποστήριξη.

Η πολιτική της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» για την πρόληψη της κακοποίησης ή βίας σε βάρος των ανηλίκων και τον τρόπο ανταπόκρισης σε τέτοια περιστατικά προβλέπει την πλήρη ενημέρωση του συνόλου του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. και όλων των μελών ή τρίτων που ενδεχομένως εισέρχονται στον χώρο λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. ή έρχονται σε επικοινωνία με τους ανηλίκους φιλοξενούμενους. Ειδικά σε ό,τι αφορά στους εργαζομένους του φορέα, η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» μεριμνά όπως το



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



σύνολο του προσωπικού κατά την πρόσληψη του λάβει γνώση της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, καθώς αυτή προσαρτάται στη σύμβαση εργασίας και κατά την ανάληψη της εργασίας του το προσωπικό λαμβάνει εισαγωγική εκπαίδευση στην Π.Π.Π. Επίσης, οι προσλήψεις γίνονται πάντα με αυστηρά προκαθορισμένα κριτήρια. Η πολιτική προσλήψεων στο Κ.Φ.Α.Α. περιλαμβάνει επίσης μια διαδικασία αξιολόγησης συμπεριλαμβανομένης μιας συστατικής επιστολής και της παροχής ποινικού μητρώου ή πιστοποιητικού ποινικής εκκαθάρισης ανάλογα με τη χώρα προέλευσης. Η διαδικασία περιλαμβάνει επίσης συνέντευξη και διδασκαλία ή άλλα σχετικά πιστοποιητικά για την εμπειρία τους, όπως η προϋπηρεσία σε αντίστοιχες δομές, η ευρύτερη γνώση του υποψηφίου για θέματα παιδικής προστασίας και άλλα συναφή με την προστασία των ανηλίκων ζητήματα.

Η εισαγωγική και περιοδική εκπαίδευση και τακτική εποπτεία της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών, η τήρηση κώδικα δεοντολογίας, τα μέτρα πρόληψης που λαμβάνονται κατά την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων (επιλογή χώρου, έλεγχος συμμετεχόντων, ενημέρωση και συναίνεση ανηλίκων για την συμμετοχή τους, όροι για την λήψη/δημοσίευση φωτογραφιών, συνεντεύξεων, βίντεο) καθορίζονται και παρακολουθούνται από τα στελέχη της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και από τους κάτωθι εργαζομένους του ΚΦΑΑ:

Ο διορισμένος υπεύθυνος πολιτικής παιδικής προστασίας είναι ο Συντονιστής του ΚΦΑΑ της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», παρακολουθεί και εφαρμόζει την ψυχοκοινωνική υποστήριξη και τη διαχείριση υποθέσεων για τους ωφελούμενους. Ο σκοπός του ρόλου του υπεύθυνου παιδικής ασφάλειας είναι να ηγηθεί των διαδικασιών ασφάλειας και προστασίας των ανηλίκων στην Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του είναι:

- Να εξασφαλίζει ότι όλες οι πολιτικές και διαδικασίες επικαιροποιούνται και εφαρμόζονται ορθά
- Να εξασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό, οι εθελοντές και άλλα μέρη που δραστηριοποιούνται στον ξενώνα γνωρίζουν τις πολιτικές και τις διαδικασίες και τι πρέπει να κάνουν εάν έχουν οποιοδήποτε ζήτημα



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Να λαμβάνει και να καταγράφει εμπιστευτικές πληροφορίες από οποιονδήποτε έχει ανησυχίες περί προστασίας ή επιθυμεί να αναφέρει περιστατικά
- Να εφαρμόζει ομαδικές και ατομικές συνεδρίες με παιδιά και μητέρες σχετικά με την αποκατάσταση βλάβης και τη διερεύνηση πρώτου επιπέδου αναφερόμενης, ύποπτης ή μαρτυρούμενης βλάβης
- Να αναλαμβάνει ηγετικό ρόλο στην αντιμετώπιση οποιασδήποτε κατηγορίας εναντίον μέλους του προσωπικού ή εθελοντή και να προωθεί τον ισχυρισμό στη διοίκηση για διερεύνηση
- Να συμβουλεύει, να διαβιβάζει και να λαμβάνει πληροφορίες από θεσμικές υπηρεσίες και άλλους φορείς, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής επίσημης παραπομπής όπου είναι απαραίτητο ακολουθώντας τις υπάρχουσες οδούς παραπομπής στη χώρα
- Να είναι εξοικειωμένος και να ενημερώνεται για θέματα προστασίας που σχετίζονται με τους δικαιούχους
- Να παρακολουθεί κατά καιρούς εκπαίδευση σε θέματα σχετικά με την προστασία και να ανταλλάσσει γνώσεις με τους εργαζόμενους και τη διοίκηση
- Να συμμετέχει σε συναντήσεις ομάδας, εποπτείας και διαχείρισης όπως απαιτείται
- Να ανταποκρίνεται στις ανησυχίες του προσωπικού σχετικά με την παιδική προστασία
- Να παρέχει συμβουλές για την προστασία στους συναδέλφους
- Να πραγματοποιεί εκτίμηση κινδύνου για μια δραστηριότητα/εκδήλωση που εμπλέκει τους ανήλικους

Ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. είναι το κεντρικό πρόσωπο αναφοράς για τα θέματα παιδικής προστασίας. Ο ρόλος δεν περιορίζεται σε αυστηρούς ορισμούς, αλλά καλύπτει ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων ως εξής:

- Συνολικός συντονισμός των εξελίξεων σε επίπεδο προστασίας



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Διασφάλιση ότι έχει πραγματοποιηθεί έλεγχος του ποινικού μητρώου και του ιστορικού (police/background checks) για κάθε νέο μέλος του προσωπικού
- Έλεγχος ότι οι εικόνες και οποιοδήποτε υλικό πολυμέσων σχετικά με τους ανήλικους δεν παραβιάζει την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Εφαρμογή της πολιτικής παιδικής ασφάλειας στο πεδίο
- Διασφάλιση ότι όλο το προσωπικό συντονίζεται και ακολουθεί τις διαδικασίες παιδικής ασφάλειας
- Συντονισμός και διασύνδεση με άλλους φορείς και παράγοντες για να διευκολύνει την πρόσβαση στην εκπαίδευση, όποτε είναι δυνατόν, την ψυχαγωγία, την υγεία και άλλες απαιτούμενες υπηρεσίες, και υποχρέωση να έρχεται σε επαφή με κοινωνικές υπηρεσίες/την κοινότητα/φορείς παιδικής προστασίας και να εποπτεύει τις δραστηριότητες σχετικά με τις ενέργειες διαχείρισης υποθέσεων
- Διασφάλιση ότι ακολουθούνται οι διαδικασίες και τα πρωτόκολλα ασφαλείας
- Είναι το πρόσωπο αναφοράς (contact person) για έκτακτες ανάγκες

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος της δομής ηγείται της εφαρμογής και της παρακολούθησης της πολιτικής παιδικής ασφάλειας σε όλα τα επίπεδα εντός της δομής και λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις σε περιπτώσεις παιδικής ασφάλειας, όπως περιστατικά που αναφέρονται, ισχυρισμούς ή υποψίες. Συγκεκριμένα, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- Να διασφαλίζει ότι εφαρμόζεται η πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας και να παρακολουθεί την τήρησή του
- Να επιβλέπει και να παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή της πολιτικής παιδικής ασφάλειας
- Να διαχειρίζεται όλες τις πτυχές σχετικά με την αναφορά και την ανταπόκριση σε τυχόν περιστατικά
- Να αξιολογεί τους πιθανούς εταίρους ώστε να αποφασίζει εάν έχουν επαφή με τα παιδιά ή επίδραση σε αυτά



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Να ενσωματώνει την αξιολόγηση κινδύνου σχετικά με την παιδική ασφάλεια στην πορεία του έργου
- Να παρακολουθεί τα συστήματα πληροφορικής, έτσι ώστε να διασφαλιστεί ότι η χρήση τους δεν παραβιάζει την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να παρέχει την κατάλληλη πληροφόρηση σχετικά με ζητήματα και περιστατικά που αφορούν την παιδική ασφάλεια στη διοίκηση της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Ο ρόλος του λοιπού προσωπικού είναι να έχουν καλή γνώση της πολιτικής και να τηρούν τα ακόλουθα:

- Να είναι εξοικειωμένοι με την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να είναι ενήμεροι για την κακοποίηση και τους κινδύνους για τους ανήλικους
- Να τηρούν τον κώδικα δεοντολογίας
- Να προλαμβάνουν περιστατικά κακοποίησης και να προστατεύουν τα παιδιά
- Να αναφέρουν τυχόν ζητήματα σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες
- Να προωθούν καλές πρακτικές και να αμφισβητούν τις μη ορθές πρακτικές
- Να εξασφαλίζουν ότι τα παιδιά και οι μητέρες τους/ επίτροποί τους ενημερώνονται για τις διαδικασίες παραπόνων και τον τρόπο αναφοράς τυχόν ανησυχιών/ανάρμοστων συμπεριφορών
- Να είναι σε θέση να παρέχουν επιβεβαίωση και να καθησυχάζουν τα παιδιά
- Να είναι έτοιμοι και ικανοί να ανταποκριθούν στις ανάγκες των παιδιών διαφόρων ηλικιών
- Να έχουν κάποιες βασικές γνώσεις για την υγεία και την ανάπτυξη του παιδιού
- Να έχουν εκπαιδευτεί σχετικά με την παιδική προστασία και να έχουν υπογράψει κώδικα δεοντολογίας
- Να δημιουργούν φιλόξενη ατμόσφαιρα παρέχοντας σταθερά προσοχή, φροντίδα και υποστήριξη στα παιδιά, δημιουργώντας ρουτίνες
- Να ενισχύουν τις δημιουργικές ιδιότητες των παιδιών



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Υπάρχει συλλογική ευθύνη για όλο το προσωπικό του ΚΦΑΑ να ακολουθεί, να προωθεί και να τηρεί την πολιτική παιδικής ασφάλειας, προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί κάθε κίνδυνος βλάβης /τραυματισμού στα παιδιά εντός και εκτός της δομής. Το προσωπικό είναι το βασικό σημείο επαφής με τα παιδιά και θα πρέπει να είναι σε επαγρύπνηση για κάθε ύποπτη, μαρτυρούμενη ή αναφερόμενη περίπτωση. Συνεπώς, οι υποχρεώσεις τους καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων:

Όλο το προσωπικό έχει την ευθύνη να μοιραστεί τυχόν υποψίες, να αναφέρει ισχυρισμούς και περιστατικά στον Υπεύθυνο Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και Συντονιστή δομής αμέσως μετά από τυχόν ειδοποίηση.

Σε περιστατικά που λαμβάνουν χώρα παρουσία τους, απομονώνουν τον δράστη, είτε πρόκειται για άλλον ενήλικα είτε για άλλο παιδί, και τους υπενθυμίζουν τους κανόνες της δομής. Στη συνέχεια τα κοινοποιούν στον Συντονιστή δομής.

Ταυτόχρονα διασφαλίζουν ότι το παιδί δεν βρίσκεται σε σωματικό κίνδυνο και στη συνέχεια το παραπέμπουν στον Υπεύθυνο Πολιτικής Παιδικής Προστασίας. Εάν το παιδί χρειάζεται ιατρική φροντίδα, τότε γίνονται άμεσες ενέργειες για τη συνοδεία του σε ιατρικές υπηρεσίες, δηλαδή στο νοσοκομείο. Εάν το παιδί είναι ασυνόδευτο, ειδοποιείται ο νόμιμος επίτροπος.

Τα ανωτέρω ισχύουν και για τη διαδικασία επιλογής εθελοντών. Μόλις γίνει αποδεκτό το αίτημα προσφοράς εθελοντικής εργασίας από την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» επισυνάπτονται στην αποδοχή του αιτήματος μαζί με τη σύμβαση του εθελοντή όλα τα πρωτόκολλα διαδικασιών (Standard Operating Procedures Book), μεταξύ των οποίων βρίσκεται και η Π.Π.Π. του φορέα, όπως και ο Ε.Κ.Λ. του ΚΦΑΑ. Βάσει της ΠΠΠ της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» η συνεργασία με τρίτους οργανισμούς, συμπεριλαμβανομένων ΜΚΟ, δημόσιων φορέων και ανεξάρτητων οργανισμών, προϋποθέτει την ενημέρωσή τους σχετικά με την πολιτική παιδικής ασφάλειας και το προσωπικό τους απαιτείται να συμμορφώνεται με την πολιτική αυτή.

Με τις εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στις δομές για μεγάλα χρονικά διαστήματα, οι συνεργάτες της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» υπογράφουν μνημόνιο κατανόησης των ρόλων, των υποχρεώσεων και των ευθυνών κάθε μέρους,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



αφού περάσουν από διαδικασία αξιολόγησης και αποφασιστεί η συνεργασία με τον οργανισμό.

Σε περιπτώσεις που οι οργανισμοί έχουν τις δικές τους διαδικασίες αξιολόγησης, οι εταίροι ενημερώνονται εάν αυτές πληρούν τα σχετικά πρότυπα και εγκρίνουν τη διαδικασία αξιολόγησης των συνεργαζόμενων οργανισμών για την επιλογή μεμονωμένων εθελοντών

Για μεμονωμένους εθελοντές, ο κώδικας δεοντολογίας και το σύμφωνο εμπιστευτικότητας υπογράφονται κατά τη σύναψη συμφωνίας. Επιπλέον, το «Έντυπο Αποποίησης και Απαλλαγής Ευθύνης» σε περίπτωση ατυχήματος υπογράφεται από τον εθελοντή κατά την πρόσληψη, το οποίο στην πραγματικότητα αποτελεί αποποίηση οποιασδήποτε ευθύνης στη λειτουργία των δομών και επομένως απαλλάσσει κάθε παιδί στη δομή από οποιαδήποτε ευθύνη.

Η Πολιτική και οι Διαδικασίες Πρόσληψης Εθελοντών απαιτούν προηγούμενη εμπειρία στον ανθρωπιστικό τομέα ή/και σχετικό πτυχίο. Η πολιτική περιλαμβάνει επίσης μια διαδικασία αξιολόγησης συμπεριλαμβανομένης μιας συστατικής επιστολής και της παροχής ποινικού μητρώου ή πιστοποιητικού ποινικής εκκαθάρισης ανάλογα με τη χώρα προέλευσης. Η διαδικασία περιλαμβάνει επίσης συνέντευξη και διδασκαλία ή άλλα σχετικά πιστοποιητικά για την εμπειρία τους.

Για τους ασκούμενους, απαιτείται επιστολή από το πανεπιστήμιο ή το ακαδημαϊκό ίδρυμα που να αναφέρει τις απαιτήσεις της πρακτικής άσκησης και τις υποχρεώσεις των μερών.

Όλοι οι εθελοντές υποβάλλονται σε διαδικασία ένταξης προτού εμπλακούν με τις καθημερινές λειτουργίες, τους ωφελούμενους και το προσωπικό. Αυτό περιλαμβάνει την εισαγωγή τους στην ομάδα, τη δυναμική του έργου, τον επόπτη ή τους επόπτες και την παροχή εκπαίδευσης και πληροφοριών σχετικά με τον κώδικα δεοντολογίας και τις πολιτικές.

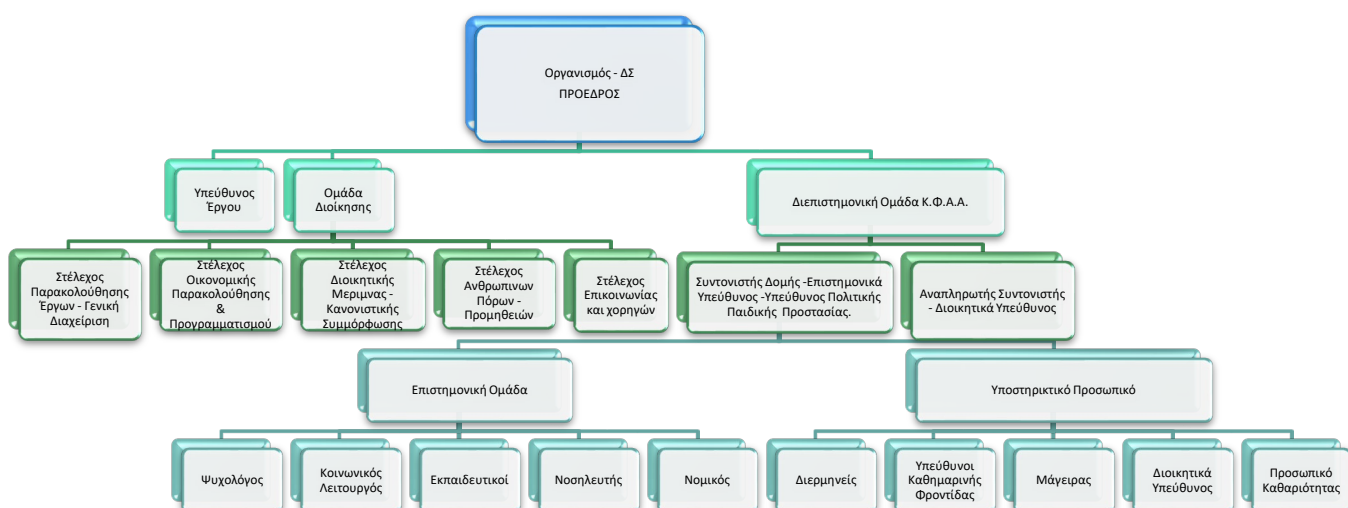
Κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας της εργασίας τους, οι εθελοντές λειτουργούν με πιο έμπειρους εθελοντές ή το προσωπικό και επιβλέπονται και υποστηρίζονται από καθημερινές αναφορές. Αυτό επιτρέπει τη μετάδοση γνώσεων για την ασφάλεια και την προστασία των παιδιών, τον εντοπισμό περιστατικών ή ύποπτων υποθέσεων κ.λπ.

5. Εσωτερική οργάνωση Κ.Φ.Α.Α.

5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει το οργανόγραμμα, τις διαδικασίες, τους κανόνες οργάνωσης, τους ρόλους του προσωπικού και των υπηρεσιών που παρέχονται στα πλαίσια λειτουργίας του και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του ΕΚΛ του Κ.Φ.Α.Α.

5.1.1. Οργανόγραμμα



5.1.2.Βιβλία που τηρούνται

Στο Κ.Φ.Α.Α. τηρούνται τα ακόλουθα 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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 Κ.Φ.Α.Α. των ασυνόδευτων ανηλίκων και των επισκεπτών,

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

5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» ορίζει την ετήσια στρατηγική του φορέα και εγκρίνει τις πράξεις του Προέδρου. Καταρτά τον στρατηγικό σχεδιασμό και έχει την ευθύνη της συμμετοχής του φορέα σε έργα. Εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Η Διοικητική Ομάδα, όπως εμφανίζεται και στο Οργανόγραμμα, αναφέρεται άμεσα στο διοικητικό συμβούλιο της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρίας «Φάρος Ελπίδας» και αποτελείται από τα εξής στελέχη:

Στέλεχος Παρακολούθησης Έργων - Γενική Διαχείριση

Το Στέλεχος Παρακολούθησης Έργων – Γενικός Διαχειριστής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του συνόλου των έργων του Φορέα και έχει την ευθύνη συντονισμού των δράσεων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων που τίθενται.

Στέλεχος Οικονομικής Παρακολούθησης & Προγραμματισμού

Το Στέλεχος Οικονομικής Παρακολούθησης & Προγραμματισμού έχει την ευθύνη παρακολούθησης του λογιστηρίου, των χρηματοροών, της μισθοδοσίας και της γενικής οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Στέλεχος Διοικητικής Μέριμνας - Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Το Στέλεχος Διοικητικής Μέριμνας - Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό συντονισμό του Φορέα, την επεξεργασία προτάσεων νέων έργων, των εγχειριδίων και διαδικασιών του φορέα και της συμμόρφωσης σε κανονισμούς και νομοθεσίες. Το στέλεχος έχει την ευθύνη διαχείρισης των φυσικών αποθεμάτων του φορέα, των δωρεών σε είδος, των τεχνικών υπεργολάβων του φορέα, των αποθηκών και του στόλου.

Στέλεχος Ανθρωπίνων Πόρων – Προμηθειών

Το Στέλεχος Ανθρωπίνων Πόρων και Προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προσωπικού του φορέα (προκηρύξεις θέσεων εργασίας, εκπαίδευση και αξιολόγηση προσωπικού) και λειτουργεί ως υπηρεσία προμηθειών του φορέα.

Στέλεχος Επικοινωνίας και χορηγών

Το Στέλεχος Επικοινωνίας και χορηγών έχει την ευθύνη της δημόσιας εικόνας του φορέα, η οποία περιλαμβάνει τις δράσεις δημοσιότητας και επικοινωνίας, καθώς και την ευθύνη επαφής με χορηγούς.

Για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του και της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται στους ανηλίκους, το Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει Συντονιστή Λειτουργίας, Επιστημονικά Υπεύθυνο και Πρόσωπο Αναφοράς για κάθε ανήλικο, των οποίων ο ρόλος έχει ως εξής:

Συντονιστής Λειτουργίας

Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του και είναι υπεύθυνος για το συνολικό παραγόμενο έργο έναντι του φορέα λειτουργίας. Ειδικότερα, ο συντονιστής είναι επιφορτισμένος με τις αρμοδιότητες που παρατίθενται αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αναπληρωτής Συντονιστής

Ο Αναπληρωτής Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α., επικουρεί το έργο του Συντονιστή, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. και οι αρμοδιότητες του παρατίθενται αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος Ε.Κ.Λ.

Επιστημονικά υπεύθυνος

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

Στο πλαίσιο αυτό:

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

Πρόσωπο αναφοράς

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ως πρόσωπο αναφοράς για κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο. Το πρόσωπο αναφοράς ορίζεται από τον συντονιστή λειτουργίας και γνωστοποιείται στον φιλοξενούμενο με την ένταξη του στο κέντρο. Στον ανήλικο εξηγείται ότι με το συγκεκριμένο πρόσωπο συνεργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας του και ότι απευθύνεται σε αυτό για οποιαδήποτε δυσκολία αντιμετωπίζει.

Το πρόσωπο αναφοράς:

- α) Έχει την ευθύνη της κατάρτισης και της επικαιροποίησης των Α.Σ.Δ. και Β.ΙΑ.,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



β) σε συνεργασία με την διεπιστημονική ομάδα έχει την ευθύνη της υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη των επιμέρους στόχων των Α.Σ.Δ. και Β.Ι.Α. σύμφωνα με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου,

γ) σε συνεργασία με τον επίτροπο προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου,

δ) έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του ατομικού αρχείου του ανηλίκου,

Για τον σκοπό αυτό συλλέγει όλες τις πληροφορίες για τον ανήλικο σε σχέση με το ιατρικό, ψυχοκοινωνικό και εκπαιδευτικό ιστορικό και το νομικό καθεστώς από όλες τις διαθέσιμες πηγές και τους επαγγελματίες που σχετίζονται με αυτόν, καθώς και τις πληροφορίες που ο ίδιος ο φιλοξενούμενος αναφέρει στις συναντήσεις μαζί του,

ε) υποστηρίζει τον ανήλικο στη διαδικασία ένταξής του στο Κ.Φ.Α.Α. και εξηγεί/συζητά μαζί του τους κανόνες φιλοξενίας. Επίσης, αποτελεί ένα σταθερό πρόσωπο με το οποίο ο φιλοξενούμενος έχει τουλάχιστον μια συνάντηση την εβδομάδα. Ο ανήλικος ενημερώνεται εγκαίρως για τον προσωρινό αντικαταστάτη του προσώπου αναφοράς κατά το χρονικό διάστημα τυχόν απουσίας του (εξαιτίας κανονικής άδειας, ασθένειας κ.τ.λ.),

στ) στηρίζει την ομαλή ένταξη του ανηλίκου σε δραστηριότητες εντός ή εκτός του κέντρου,

ζ) σε συνεργασία με κατάλληλα εκπαιδευμένα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και αρμόδιους εξωτερικούς φορείς αναλαμβάνει την ενημέρωση και κατάρτιση των ανηλίκων με στόχο την ενίσχυσή τους έναντι κάθε μορφής ψυχικής, σεξουαλικής ή άλλης σωματικής κακοποίησης και παραμέλησης, την πρόληψη καταστάσεων κινδύνου και την εκμάθηση τρόπων αντίδρασης σε περίπτωση εκδήλωσης τέτοιων καταστάσεων. Η ενημέρωση παρέχεται στους ανηλίκους με διάφορες μεθόδους, όπως με ενημερωτικά φυλλάδια (μεταφρασμένα σε γλώσσα την οποία κατανοεί ο κάθε ανήλικος), με ομαδικές και ατομικές συνεδρίες και

η) σχεδιάζει και υλοποιεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την καλύτερη δυνατή προετοιμασία του ανηλίκου για την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» τηρεί τη λογιστική μερίδα του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στο λογιστικό πρόγραμμα ENTERSOFT. Η τήρηση διακριτής λογιστικής μερίδας επιτυγχάνεται μέσω του χαρακτηρισμού του κάθε παραστατικού δαπάνης με τον κατάλληλο κωδικό προϋπολογισμού, με δυνατότητα παραγωγής αναφοράς δαπανών για κάθε κατηγορία δαπάνης.

5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έχει θεσπίσει κανονισμό προμηθειών ο οποίος ισχύει και για ό,τι αφορά στις προμήθειες του Κ.Φ.Α.Α. Ο Κανονισμός αποσκοπεί στη διασφάλιση και κατοχύρωση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του φορέα για την επίτευξη του κοινωνικού του ρόλου, στην εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας του, στην εξασφάλιση της αντικειμενικότητας και διαφάνειας που απαιτείται κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες και στη βελτιστοποίηση της ποιότητας των συναπτόμενων συμβάσεων σε σχέση με το κόστος τους. Ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις του νόμου 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) για προμήθειες εντός δημόσιας (συ)χρηματοδότησης (στο εξής «νόμος 4412»).

Ο κανονισμός προμηθειών θα γνωστοποιείται σε όλους τους εργαζόμενους και θα είναι διαθέσιμος σε οποιονδήποτε.

Για τις προμήθειες του Κ.Φ.Α.Α ο διοικητικά υπεύθυνος αιτείται από την αρμόδια διεύθυνση της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες από τον κανονισμό προμηθειών ενέργειες, όπως πραγματοποιηθεί η αναγκαία προμήθεια. Το αίτημα πραγματοποίησης προμήθειας πρέπει να προωθηθεί στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΜΚΕ «Φάρος Ελπίδας» τουλάχιστον δύο (2) εβδομάδες πριν την επιθυμητή ημερομηνία διενέργειας διαδικασίας προμηθειών. Το αίτημα προμήθειας περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:

- ο Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας της αιτούμενης προμήθειας.
- ο Τεχνικές προδιαγραφές
- ο Μέγιστο κόστος προμήθειας



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- ο Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο
- ο Αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και του παρεχόμενου έργου.
- ο Αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων
- ο Όροι ανάθεσης: έναρξη – λήξη, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου
- ο Τρεις (3) έγγραφες προσφορές ή τιμοκαταλόγους στην περίπτωση συνοπτικού διαγωνισμού για διαδικασίες μέχρι ΕΥΡΩ 2.500.

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΜΚΕ «Φάρος Ελπίδας» ελέγχει την αναγκαιότητα και την επιλεξιμότητα της προμήθειας και αναλόγως προβαίνει στην απευθείας ανάθεση ή στη διαδικασία κλειστής ή ανοιχτής δημόσιας προκήρυξης προσφορών.

Για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που εμπίπτουν σε (συγ)χρηματοδοτούμενα από δημόσιους πόρους προγράμματα, τα όρια προμήθειας αναλύονται ως εξής:

Αξία δαπάνης άνευ Φ.Π.Α.	Αίτημα Δαπάνης	Προσφορές/ πρόσκληση	Πρακτικό Αξιολόγησης προσφορών	Γραπτή Ανάθεση - Κατακύρωση	Απόδειξη / Τιμολόγιο	Μέθοδος πληρωμής
Ως 500€	Ναι	Όχι	Όχι	Όχι	Τιμολόγιο, κατά προτίμηση ή απόδειξη	Τραπεζική μεταφορά ή Μετρητά
> 500€ ως 2.500€	Ναι	Τουλάχιστον μία προσφορά μέσω γραπτού ή προφορικού αιτήματος για προσφορές, κατά προτίμηση γραπτή	Όχι	Όχι	Τιμολόγιο	Τραπεζική μεταφορά ή πληρωμή με κάρτα
> 2.500€ ως 5.000€	Ναι	Τουλάχιστον τρεις προσφορές μέσω πρόσκλησης ή ανοιχτή διαδικασία με δημοσιότητα ΚΗΜΔΗΣ*. Περιορισμός	Προαιρετικά και ανάλογα με την προμήθεια	Τμήμα Προμηθειών – Τμήμα Οικονομικών – Ν.Ε.	Τιμολόγιο	Τραπεζική μεταφορά



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



		προμηθευτών με ειδική αιτιολόγηση				
> 5.000€ - 30.000€	Ναι	Ανοικτή, επίσημη διαδικασία με δημοσιότητα ΚΗΜΔΗΣ*. Περιορισμός προμηθευτών με ειδική αιτιολόγηση	Ναι	Τμήμα Προμηθειών – Τμήμα Οικονομικών – Ν.Ε.	Τιμολόγιο	Τραπεζική μεταφορά
30.000€ - 215.000€	Ναι	Ανοικτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός μέσω του συστήματος Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.**	Ναι – Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού	Ναι σε απόφαση Δ.Σ.	Τιμολόγιο	Τραπεζική μεταφορά

5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» για τη διοικητική και οικονομική παρακολούθηση του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων, χρησιμοποιεί τα κάτωθι αναφερόμενα εργαλεία:

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

Ως εργαλεία για την παρακολούθηση και αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας χρησιμοποιούνται δείκτες αποδοτικότητας. Οι πιο κάτω δείκτες αποδοτικότητας έχουν αναπτυχθεί για να μετρήσουν την πληρότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κ.Φ.Α.Α. προς τους ωφελούμενους.

Αποτέλεσμα (Outcome)	Δείκτης (Performance Measure)	Στόχος (Target)	Μέθοδος/ Πηγές συλλογής στοιχείων (Data collection method/ source)
----------------------	-------------------------------	-----------------	--



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Ομαλή υποδοχή και εγκατάσταση των παιδιών στη δομή	Σύσταση ομάδας υποδοχής	1 ομάδα υποδοχής για κάθε νέα ένταξη	Μέλη Διεπιστημονικής Ομάδας, Υπεύθυνος Δομής, Ανήλικοι
Ομαλή υποδοχή και εγκατάσταση των παιδιών στη δομή	Υπογεγραμμένοι όροι φιλοξενίας και λήψη κοινωνικού ιστορικού	1 για κάθε παιδί	Υπεύθυνος Δομής/Επιστημονικά Υπεύθυνος Πρόσωπο Αναφοράς, Ανήλικοι
Φροντίδα και προστασία φιλοξενούμενων παιδιών	Αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος και ατομικό σχέδιο δράσης	1 ανά παιδί	Υπεύθυνος Δομής/Επιστημονικά Υπεύθυνος, Πρόσωπο Αναφοράς, Ψυχολόγος, Εκπαιδευτικός, Ανήλικοι
Ένταξη των παιδιών στην κοινωνία	Πρόγραμμα ένταξης των παιδιών	1 ανά παιδί	Υπεύθυνος Δομής/Επιστημονικά Υπεύθυνος, Πρόσωπο Αναφοράς, Ψυχολόγος, Εκπαιδευτικός, ΑΣΔ, Εκπαιδευτικό Ιστορικό-Έντυπο Καταγραφής Συνοδευτικών & Ατομικών Συνεδριών, Ανήλικοι
Εκπαίδευση των παιδιών	Εκπαιδευτικό πρόγραμμα ανά παιδί	1 ανά παιδί και 1 ανά δομή	Υπεύθυνος Δομής/Επιστημονικά Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός, ΑΣΔ, Εκπαιδευτικό Ιστορικό-Έντυπο Καταγραφής Συνοδευτικών &



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY 
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

			Ατομικών Συνεδριών, Πρόγραμμα Τυπικής και Μη Τυπικής Εκπαίδευσης, Ανήλικοι
--	--	--	--

5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Για την ομαλή υποδοχή και εγκατάσταση των παιδιών στη δομή ο συντονιστής δομής συστήνει ομάδα υποδοχής η οποία αποτελείται από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Για την παρακολούθηση της διαδικασίας ο συντονιστής συλλέγει πληροφορίες από τους εργαζομένους αναφορικά με την ομαλή ένταξη των ανηλίκων, στις συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής του συμφώνου φιλοξενίας δίνεται η ευκαιρία στους ανηλίκους να εκφράσουν τη γνώμη τους για την υποδοχή και την εγκατάστασή τους στη δομή καθώς και να απευθύνουν τυχόν ερωτήσεις. Τα σύμφωνα φιλοξενίας τηρούνται στον ατομικό φάκελο του κάθε ανηλίκου ο οποίος ελέγχεται από τον υπεύθυνο δομής ή τον επιστημονικά υπεύθυνο σε μηνιαία βάση. Ακόμη, ο υπεύθυνος δομής ή ο επιστημονικά υπεύθυνος ελέγχει τους ατομικούς φακέλους των παιδιών σε μηνιαία βάση έτσι ώστε τα απαιτούμενα έγγραφα να συμπληρώνονται και να επικαιροποιούνται. Η ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση του κοινωνικού ιστορικού, του εντύπου αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος και του ατομικού σχεδίου δράσης των ανηλίκων αποτελούν δείκτες για την ομαλή υποδοχή και εγκατάσταση των παιδιών στη δομή αλλά και για την αποτελεσματική φροντίδα και προστασία τους, ενώ το προσωπικό εκπαιδεύεται σε αυτές τις διαδικασίες. Αναφορικά με την ένταξη των παιδιών στην κοινωνία και την εκπαίδευσή τους, ο υπεύθυνος δομής ή ο επιστημονικά υπεύθυνος παρακολουθεί σε μηνιαία βάση τη συμπλήρωση και επικαιροποίηση των ατομικών σχεδίων δράσης των παιδιών, του εκπαιδευτικού ιστορικού-εντύπου καταγραφής συνοδειών και ατομικών συνεδριών και τα προγράμματα τυπικής και μη τυπικής εκπαίδευσης. Ο υπεύθυνος δομής λαμβάνει πληροφορίες για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από τους ίδιους τους ανηλίκους στις ομάδες κοινότητας και σε ατομικές συναντήσεις, καθώς επίσης και μέσω του κυτίου



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



παραπόνων. Ο υπεύθυνος έργου ενημερώνεται για όλα τα παραπάνω από τον υπεύθυνο δομής.

5.3.3 Εργαλεία οικονομικής παρακολούθησης

- Τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας στην οποία καταχωρούνται αναλυτικά σύμφωνα με τα λογιστικά πρότυπα όλες οι δαπάνες του έργου
- Στη λήξη κάθε μήνα οικονομική αναφορά απορρόφησης του προϋπολογισμού, η οποία παραδίδεται από τον υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης στο διοικητικό συμβούλιο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».
- Ανά τρίμηνο οικονομική αναφορά παρακολούθησης και πρόβλεψης του υπολοίπου του οικονομικού αντικειμένου από τον υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης στο διοικητικό συμβούλιο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».
- Αναλυτική καταχώρηση όλων των σχετικών τιμολογίων του έργου, που εγκρίνονται από τον υπεύθυνο έργου, από τον διοικητικά υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. σε ψηφιακή μορφή σε κοινόχρηστο φάκελο, σε διαδικτυακό Χώρο φύλαξης και διαμοιρασμού αρχείων που διατηρεί ο φορέας, στον οποίο έχουν πρόσβαση ο υπεύθυνος έργου και ο υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης του φορέα.
- Σε εβδομαδιαία βάση μεταφορά σε κατάλληλο σφραγισμένο φάκελο του φυσικού αρχείου των τιμολογίων και των δελτίων αποστολής του Κ.Φ.Α.Α στο λογιστήριο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

5.4. Κανόνες αρχειοθέτησης

Το προσωπικό, οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του νόμου περί προστασίας δεδομένων καθώς και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Τα μέλη της επιστημονικής ομάδας διαφυλάσσουν τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων σε ηλεκτρονικά αρχεία με βάση τον πιο πάνω κανονισμό. Η πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία είναι ελεγχόμενη βάση ρόλων και διαβαθμισμένη. Γίνεται περιοδικά back up, των εν λόγω αρχείων και σώζονται στο cloud. Τα πρωτότυπα έγγραφα των ανηλίκων που προκύπτουν στα πλαίσια παροχής υπηρεσιών από φορείς του δημοσίου, οργανώσεις κ.α. φυλάσσονται σε κλειδωμένο ερμάριο σε γραφείο της δομής, στο οποίο η πρόσβαση είναι περιορισμένη και ελεγχόμενη από τον συντονιστή της δομής. Υπεύθυνος για την εποπτεία της ορθής τήρησης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου είναι ο συντονιστής και ο επιστημονικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α..

Πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων έχουν τα μέλη της ομάδας παιδικής προστασίας μόνο για σκοπούς αλληλοενημέρωσης και συνεργασίας για την εξασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του ωφελούμενου. Πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα θα έχουν κατ' εξαίρεση άλλα μέλη του προσωπικού κατόπιν σχετικής σύστασης από τη διοίκηση του έργου / «Φάρος Ελπίδας» για τους πιο πάνω λόγους.

Για την τήρηση αρχείου του έργου η διοίκηση της «Φάρος Ελπίδας» διασφαλίζει τα ακόλουθα:

Σύμβαση μεταξύ της «Φάρος Ελπίδας» και του χρηματοδότη

Συμβάσεις προσωπικού

Συμβάσεις με υπεργολάβους και σχετικά έγγραφα διαδικασιών προσφορών

Λογιστικά έγγραφα και δικαιολογητικά για τα έξοδα του έργου

Εκθέσεις προόδου του έργου

Επικοινωνία με το χρηματοδότη

Οποιαδήποτε άλλα έγγραφα απαιτεί ο χρηματοδότης



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



6. Οργάνωση και Στελέχωση διεπιστημονικής ομάδας

6.1. Στελέχωση

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

2. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας ενός Κ.Φ.Α.Α. συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων. Βάσει της δυναμικότητας φιλοξενίας και των ειδικών αναγκών των φιλοξενούμενων ανηλίκων το κέντρο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων στελεχώνεται από τους κάτωθι (η αναλογία που παρουσιάζεται στον πίνακα αφορά στη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. σε πληρότητα):

ΘΕΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ
Συντονιστής	1
Ψυχολόγος	1
Εκπαιδευτικός	2
Κοινωνικός λειτουργός	2
Νομικός	1
Διερμηνέας	2
Μάγειρας	1 1/2
Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας	7 1/2
Υπεύθυνος καθαριότητας	1 1/2

Πέραν των παραπάνω ειδικοτήτων, το Κ.Φ.Α.Α. ενδέχεται να πλαισιωθεί από διοικητικά υπεύθυνο και νοσηλεύτη, θέσεις οι οποίες δεν είναι υποχρεωτικές σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 137051/2024 ΚΥΑ αλλά ο Φορέας κρίνει ότι μπορεί να διατηρηθούν.

Ο φορέας διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και την επαφή του κάθε ανηλίκου με τον ορισμένο επίτροπό του ή εντεταλμένο επιτροπείας, με σεβασμό στο ημερήσιο πρόγραμμα και τις δραστηριότητες του ανηλίκου. Ο επίτροπος του κάθε ανηλίκου έχει δικαίωμα απρόσκοπτης πρόσβασης στο ατομικό αρχείο του ανηλίκου



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



που εκπροσωπεί. Το πρόσωπο αναφοράς αλλά και τα λοιπά μέλη της διεπιστημονικής ομάδας συνεργάζονται με τον επίτροπο του ανηλίκου και του παρέχουν την αναγκαία ενημέρωση και πληροφόρηση επί του ανηλίκου που εκπροσωπεί, σύμφωνα με τον ν. 4960/2022.

6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

6.2.1. Τυπικά Προσόντα:

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης, και η βασική γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

- Η επιβεβαίωση των τυπικών προσόντων για κάθε απασχολούμενη ειδικότητα γίνεται επιπλέον με την προσκόμιση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος ή/και την εγγραφή στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο, όπου προβλέπεται.

6.2.2. Ουσιαστικά προσόντα

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» προκρίνει τα ακόλουθα ουσιαστικά προσόντα ως έχοντα ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο για το σύνολο των απασχολούμενων ειδικοτήτων στο Κ.Φ.Α.Α.:

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

Τα ουσιαστικά προσόντα αφορούν επίσης στους εθελοντές, καθώς και σε όσους αναλαμβάνουν να διεκπεραιώσουν κάποιο επιστημονικό ή τεχνικό ρόλο μέσα στο Κ.Φ.Α.Α.

6.3. Επιλογή

Η επιλογή του προσωπικού γίνεται με γνώμονα την πρόσληψη των πιο έμπειρων και ικανών στελεχών. Οι προκηρύξεις θέσεων διενεργούνται από το Τμήμα Προσωπικού της «Φάρος Ελπίδας». Εφόσον το Κ.Φ.Α.Α. βρίσκεται ήδη σε λειτουργία ή έχει προσληφθεί ο Συντονιστής του τότε οι θέσεις προκηρύσσονται σε συνεργασία με τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. Η διαδικασία πρόσληψης διενεργείται από το τμήμα προσωπικού της «Φάρος Ελπίδας» σε συνεργασία με τον συντονιστή του έργου. Στις συνεντεύξεις του έργου θα έχουν δικαίωμα συμμετοχής

- Μέλος της διοικητικής ομάδας της «Φάρος Ελπίδας» που επιβλέπει το έργο ή το τμήμα στο οποίο αναφέρεται η θέση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Οι συντονιστές και αναπληρωτές συντονιστές του εκάστοτε έργου (υποχρεωτικά ένας εκ των δύο) και ο υπεύθυνος Πολιτικής Παιδικής Προστασίας του Κ.Φ.Α.Α.
- Άλλο στέλεχος του έργου που θεωρεί σκόπιμο ο συντονιστής ή επιβλέπων να συμμετάσχει
- Ο Διευθυντής/τρια του τμήματος προσωπικού της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Οποιοδήποτε άλλο μέλος της ομάδας διοίκησης επιθυμεί ως παρατηρητής

Οι αποφάσεις πρόσληψης γίνονται εφόσον το επιλεχθέν στέλεχος πληροί τις προϋποθέσεις που προκύπτουν από την ανάγκη της θέσης και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως περιγράφονται άνωθεν και υπάρξει ομόφωνη σύμφωνη γνώμη των τελούντων τη συνέντευξη.

Σε περίπτωση που παραστεί εκ νέου ανάγκη πλήρωσης θέσεως που κατέστη κενή ή δημιουργήθηκε λόγω αλλαγής θεσμικού πλαισίου η «Φάρος Ελπίδας» δύναται να προβεί στην πρόσληψη από το υπάρχον αρχείο αιτήσεων για τη θέση εργασίας και ως εκ τούτου δημιουργεί και αρχείο επιλαχόντων.

6.4. Εκπαίδευση

Όλοι οι εργαζόμενοι στο Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνουν εισαγωγική εκπαίδευση. Συγκεκριμένα, η «Φάρος Ελπίδας» παρέχει εισαγωγική εκπαίδευση στα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας και στους εθελοντές, ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εργασιακής τους εμπειρίας, στην οποία περιλαμβάνονται οι βασικές έννοιες και αρχές παιδικής προστασίας, που διέπουν την λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. και ορίζονται από την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της «Φάρος Ελπίδας».

Η εισαγωγική εκπαίδευση περιλαμβάνει κατ'ελάχιστο θέματα που αφορούν στην υγιή ανάπτυξη παιδιών και εφήβων, στη σεξουαλική και έμφυλη βία, στην προστασία από σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση, στη διαχείριση συγκρούσεων μεταξύ παιδιών ή εφήβων, στην παροχή πρώτων βοηθειών, στην διαχείριση εκτάκτων αναγκών/περιστατικών και εκκένωση του Κ.Φ.Α.Α., στην εκτίμηση και αντιμετώπιση ειδικών αναγκών υποδοχής κατά την εισαγωγή των ανηλίκων και στη διαχείριση των



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

Παράλληλα με την πρόσληψη των στελεχών του Κ.Φ.Α.Α. τους δίνονται προς μελέτη τα έντυπα διαδικασιών τα οποία περιλαμβάνουν τα Πρωτόκολλα Διαχείρισης Κρίσεων και Παραβίασης όρων Φιλοξενίας, τον Οδηγό Επειγουσών Παρεμβάσεων Ψυχικής Υγείας σε Κ.Φ.Α.Α., τον Κώδικα Δεοντολογίας και την Πολιτική Παιδικής Προστασίας.

Η εισαγωγική εκπαίδευση υλοποιείται με ευθύνη της «Φάρος Ελπίδας» ή και σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς και ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την πρόσληψη των νέων μελών της διεπιστημονικής ομάδας.

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

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

6.5. Εποπτεία

Η «Φάρος Ελπίδας» 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



και πρωτοβουλίες επεκτείνονται και στους εθελοντές, εφόσον κρίνονται χρήσιμες ή αναγκαίες.

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

Η αξιολόγηση του προσωπικού και των εθελοντών γίνεται αρχικά σε δίμηνη βάση (ακολουθώντας την πρώτη σύμβαση εκάστου εργαζομένου) από τον συντονιστή, τον επιστημονικά υπεύθυνο και τον υπεύθυνο ΠΠΠ του Κ.Φ.Α.Α και έπειτα ένα μήνα πριν την λήξη της για την λήψη απόφασης ανανέωσης ή όχι. Σε κάθε περίπτωση 1 αξιολόγηση ανά έτος ανά υπάλληλο θα γίνεται υποχρεωτικά. Η αξιολόγηση των στελεχών αυτών θα γίνεται από τη διοίκηση της «Φάρος Ελπίδας».

Για την αξιολόγηση θα χρησιμοποιείται το έντυπο αυτό-αξιολόγησης και αξιολόγησης Προσωπικού (περιλαμβάνεται στο Η. Παράρτημα της ΠΠΠ) το οποίο θα συμπληρώνεται σε πρώτη φάση από το κάθε μέλος του προσωπικού.

Στη συνέχεια ο υπεύθυνος ομάδας θα παραλαμβάνει το συμπληρωμένο έντυπο, και θα πραγματοποιεί κατ' ιδίαν συζήτηση με το κάθε στέλεχος ώστε να διαμορφωθεί κοινή αντίληψη για την πορεία του.

Στη συνέχεια το έντυπο αποστέλλεται στη διοίκηση της «Φάρος Ελπίδας» για τελική αξιολόγηση και εάν η διοίκηση το κρίνει αναγκαίο, θα πραγματοποιεί δεύτερη συνάντηση/ συζήτηση με το άτομο.

6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας (υποχρεωτικών θέσεων και προαιρετικών)

6.7.1. Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.

- Εποπτεία της συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του κέντρου φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων.
- Εποπτεία της σίτισης των ανηλίκων που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α.
- Εποπτεία της καθαριότητας των χώρων και των όρων ασφάλειας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Εποπτεία της συμμετοχής των ανηλίκων στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο κέντρο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων
- Οργάνωση συναντήσεων κατ' ελάχιστο σε μηνιαία βάση με τους ανήλικους προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης και την υποστήριξη που λαμβάνουν.
- Μέριμνα για την κατάλληλη ανά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων σε υπηρεσίες εκτός της δομής, όπως σε υπηρεσίες σχετιζόμενες με τα θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε δομές που παρέχουν εκπαιδευτικές δραστηριότητες ή λοιπές δραστηριότητες που τελούνται εκτός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων,
- Προγραμματισμός ατομικών συναντήσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζόμενους, προκειμένου να αξιολογηθούν οι δράσεις και η ατομική απόδοση εκάστου. Οι συναντήσεις είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού
- Εποπτεία της λειτουργίας του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
- Συντονισμός και εποπτεία των εθελοντών και των παρεχόμενων από αυτούς υπηρεσιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας
- Συντονισμός της διαδικασίας προμήθειας, καταγραφής, αποθήκευσης και διανομής των ειδών που υπάρχουν στο Κ.Φ.Α.Α., όπως είναι οι πρώτες ύλες σίτισης, τα αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής, φαρμακευτικά σκευάσματα, αναλώσιμα πρώτων βοηθειών κ.λ.π.
- Συντονισμός των ειδικών διαδικασιών για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από το Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς
- Συντονισμός των διοικητικών θεμάτων που προκύπτουν στα πλαίσια συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή και του ιδιωτικού τομέα
- Υπεύθυνος για την καθημερινή διαχείριση της δομής και το συντονισμό της ομάδας
- Διασφαλίζει ότι το έργο λειτουργεί με γνώμονα τη στήριξη των ωφελομένων στον καλύτερο δυνατό βαθμό



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Ενημέρωση του ιδιοκτήτη της δομής και των περίοικων σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά στην μίσθωση της δομής για την ομάδα στόχου
- Υποστήριξη του Διαχειριστή Έργου και συλλογή στοιχείων
- Συντονισμός των καθημερινών δραστηριοτήτων της ομάδας έργου
- Επίβλεψη του χώρου της δομής σε καθημερινή βάση
- Συντονισμός για μικροεπισκευές όπου χρειάζονται
- Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δομής
- Ενέργειες για επανασύνδεση ρεύματος και νερού
- Επίλυση τεχνικών προβλημάτων
- Υποστηρίζει την ομάδα διαχείρισης του έργου στην ετοιμασία των εκθέσεων προόδου και οικονομικού αντικειμένου του έργου
- Συλλογή στοιχείων και δεδομένων του έργου για τις εκθέσεις προόδου του έργου
- Διατήρηση φακέλου και αρχείου του έργου
- Συνεργάζεται με το στέλεχος οικονομικής διαχείρισης για οικονομικά θέματα
- Τήρηση αρχείου με τις επαφές και συνεργασίες
- Εποπτεία για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της δομής

6.7.2. Αναπληρωτής Συντονιστής

Ο Αναπληρωτής Συντονιστής επικουρεί σε μόνιμη βάση και αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α.. Κατ' επέκταση είναι επιφορτισμένος με τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις. Συγκεκριμένα:

- Εποπτεία της συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του κέντρου φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων.
- Εποπτεία της σίτισης των ανηλίκων που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α.
- Εποπτεία της καθαριότητας των χώρων και των όρων ασφάλειας.
- Εποπτεία της συμμετοχής των ανηλίκων στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο κέντρο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων
- Οργάνωση συναντήσεων σε μηνιαία βάση με τους ανήλικους προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης και την υποστήριξη που λαμβάνουν.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Μέρимνα για την κατάλληλη ανά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων σε υπηρεσίες εκτός της δομής, όπως σε υπηρεσίες σχετιζόμενες με τα θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε δομές που παρέχουν εκπαιδευτικές δραστηριότητες ή λοιπές δραστηριότητες που τελούνται εκτός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων,
- Προγραμματισμός ατομικών συναντήσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζόμενους, προκειμένου να αξιολογηθούν οι δράσεις και η ατομική απόδοση εκάστου. Οι συναντήσεις είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού
- Εποπτεία της λειτουργίας του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
- Συντονισμός και εποπτεία των εθελοντών και των παρεχόμενων από αυτούς υπηρεσιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας
- Συντονισμός της διαδικασίας προμήθειας, καταγραφής, αποθήκευσης και διανομής των ειδών που υπάρχουν στο Κ.Φ.Α.Α., όπως είναι οι πρώτες ύλες σίτισης, τα αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής κ.λ.π.
- Συντονισμός των ειδικών διαδικασιών για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από το Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς
- Συντονισμός των διοικητικών θεμάτων που προκύπτουν στα πλαίσια συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή και του ιδιωτικού τομέα
- Υπεύθυνος για την καθημερινή διαχείριση της δομής και το συντονισμό της ομάδας
- Διασφαλίζει ότι το έργο λειτουργεί με γνώμονα τη στήριξη των ωφελούμενων στον καλύτερο δυνατό βαθμό
- Ενημέρωση του ιδιοκτήτη της δομής και των περίοικων σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά στην μίσθωση της δομής για την ομάδα στόχου
- Υποστήριξη του Διαχειριστή Έργου και συλλογή στοιχείων
- Συντονισμός των καθημερινών δραστηριοτήτων της ομάδας έργου
- Επίβλεψη του χώρου της δομής σε καθημερινή βάση
- Συντονισμός για μικροεπισκευές όπου χρειάζονται



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δομής
- Ενέργειες για επανασύνδεση ρεύματος και νερού
- Επίλυση τεχνικών προβλημάτων
- Υποστηρίζει την ομάδα διαχείρισης του έργου στην ετοιμασία των εκθέσεων προόδου και οικονομικού αντικειμένου του έργου
- Συλλογή στοιχείων και δεδομένων του έργου για τις εκθέσεις προόδου του έργου
- Διατήρηση φακέλου και αρχείου του έργου
- Συνεργάζεται με το στέλεχος οικονομικής διαχείρισης για οικονομικά θέματα
- Τήρηση αρχείου με τις επαφές και συνεργασίες
- Εποπτεία για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της δομής

6.7.3. Επιστημονικά υπεύθυνος

- Πρόσωπο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού
- Συντονισμός και εποπτεία του επιστημονικού έργου
- Παρακολούθηση του επιστημονικού έργου
- Καταρτισμός του προγράμματος παροχής υπηρεσιών και δραστηριοτήτων σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο
- Τροποποίηση του προγράμματος παροχής υπηρεσιών σε περίπτωση διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων
- Προγραμματισμός και εποπτεία των διεπιστημονικών συναντήσεων
- Διασφάλιση της έγκαιρης παραπομπής του ανηλίκου σε εξειδικευμένο εξωτερικό φορέα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή εξειδικευμένης φροντίδας ή υποστήριξης.
- Συντονισμός της ομάδας για όλα τα καθήκοντα τους όπως υπευθυνότητα, συνεντεύξεις με ωφελούμενους, καταχώρηση στοιχείων, συντονισμός μεταξύ τους, συντονισμός με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου κτλ.
- Υποστήριξη ομάδας και εμπλοκή στη διαχείριση δύσκολων περιπτώσεων και γεγονότων που μπορεί να προκύψουν
- Εξέταση της δομής σχετικά με την λειτουργικότητά της σε τακτά χρονικά διαστήματα



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Συντονισμός με συνεργαζόμενους φορείς για την ευημερία των ωφελούμενων
- Διασφάλιση της εφαρμογής του κώδικα δεοντολογίας από τα μέλη της ομάδας
- Κατάρτιση ατομικού σχεδίου δράσης σε συνεργασία με τον κάθε ωφελούμενο και το πρόσωπο αναφοράς του
- Εποπτεία για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της δομής από την επιστημονική ομάδα
- Παροχή πληροφόρησης στις τοπικές κοινότητες, συμπεριλαμβανομένης της αύξησης της ευαισθητοποίησης και της θετικής επιρροής στην κοινή γνώμη καθώς και ειδική εκπαίδευση προσωπικού που θα έρθουν σε επαφή με την ομάδα στόχου κατά τη διαδικασία υποδοχής
- Επικοινωνία με τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, την Υπηρεσία Ασύλου και άλλους κρατικούς φορείς
- Καθοδήγηση των ωφελούμενων για τις δυνητικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσουν και σχετική υποστήριξη π.χ. επανασύνδεση οικογένειας κτλ.
- Ενημερώνει τους ωφελούμενους για τα προϊόντα που δε μπορούν να προμηθευτούν
- Καθημερινή επίσκεψη στη δομή για διερεύνηση αναγκών των ωφελούμενων
- Πραγματοποίηση ατομικών συνεδριών για την παρακολούθηση των ωφελούμενων
- Στην περίπτωση ανάγκης κάλυψης επιπρόσθετων αναγκών είναι υπεύθυνος/η για την κινητοποίηση των απαραίτητων πόρων στη «Φάρος Ελπίδας» αλλά και σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, ψυχολογική στήριξη, νομική στήριξη, ένδυση και υπόδηση, επιπρόσθετες προμήθειες και εξειδικευμένο εξοπλισμό κτλ.)
- Επικοινωνία με το δίκτυο των υπηρεσιών, προγραμμάτων και φορέων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη κοινότητα με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων
- Κατά περίπτωση συνοδεία των ωφελούμενων σε φορείς παροχής ιατρικής περίθαλψης
- Συνεργασία με διερμηνέα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων
- Αναφέρεται στον Συντονιστή του έργου και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Συντάσσει εκθέσεις για τη λειτουργία της επιστημονικής ομάδας, εφόσον του ζητηθεί
- Καθημερινή αναφορά για την πορεία του έργου στον διαχειριστή έργου
- Συμμετοχή στην διεπιστημονική ομάδα
- Εποπτεία για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της δομής

6.7.4. Κοινωνικός λειτούργος

- Λήψη κοινωνικού ιστορικού του ανηλίκου
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση των Α.Σ.Δ. και Β.Ι.Α.
- Αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων οποιασδήποτε υπηρεσίας, ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή από δημόσιους φορείς
- Οργάνωση ομαδικών και ατομικών συνεδριών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενουμένων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων τους, ή την κάλυψη αναγκών τους
- Ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ανηλίκων, ιδίως μέσω της ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης)
- Υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμηση του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση
- Υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του ως πρόσωπο αναφοράς όπως περιγράφεται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» (§ 5.2.1)
- Συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του Α.Σ.Ο.Α. ανηλίκου
- Συμμετοχή στην επιστημονική και στη διεπιστημονική ομάδα
- Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας
- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της δομής
- Εφαρμόζει τον κώδικα δεοντολογίας της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ιδιοκτήτη για το πρόγραμμα και τους ωφελούμενους
- Παροχή πληροφόρησης στις τοπικές κοινότητες, συμπεριλαμβανομένης της αύξησης της ευαισθητοποίησης και της θετικής επιρροής στην κοινή γνώμη καθώς και ειδική εκπαίδευση προσωπικού που θα έρθουν σε επαφή με την ομάδα στόχου κατά τη διαδικασία υποδοχής
- Επικοινωνία με την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και την Υπηρεσία Ασύλου καθώς και με άλλες κρατικές υπηρεσίες όπου χρειάζεται
- Ετοιμασία της δομής ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων
- Επιλύει επείγοντα περιστατικά των ωφελούμενων και αντιμετώπιση των αναγκών των ωφελούμενων
- Καθοδήγηση των ωφελούμενων για τις δυνητικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσουν και σχετική υποστήριξη π.χ. επανασύνδεση οικογένειας κτλ.
- Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και πρώτων πληροφοριών. Κατάρτιση ατομικού σχεδίου δράσης σε συνεργασία με τον κάθε ωφελούμενο
- Ενημέρωση των ωφελούμενων για τη λειτουργία των συσκευών και παροχή καθοδήγησης για τη χρήση ρεύματος, νερού κτλ., καθώς επίσης και για τη γύρω περιοχή
- Καθημερινή παρουσία στη δομή για διερεύνηση των αναγκών των ωφελούμενων
- Πραγματοποίηση ατομικών / ομαδικών συνεδριών για την παρακολούθηση των ωφελούμενων
- Στην περίπτωση ανάγκης κάλυψης επιπρόσθετων αναγκών είναι υπεύθυνος/η για την κινητοποίηση των απαραίτητων πόρων στην Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», αλλά και σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, ψυχολογική στήριξη, νομική στήριξη, ένδυση και υπόδηση, επιπρόσθετες προμήθειες και εξειδικευμένο εξοπλισμό κτλ.)
- Επικοινωνία με το δίκτυο των υπηρεσιών, προγραμμάτων και φορέων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη κοινότητα με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Κατά περίπτωση συνοδεία των ωφελομένων σε φορείς παροχής ιατρικής περίθαλψης
- Συνεργασία με διερμηνέα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελομένων
- Καταγραφή αναγκών ένδυσης και υπόδησης ωφελομένων και προμήθεια κατάλληλων ειδών με βάση τις διαδικασίες προμηθειών της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Συμμετοχή στην επιστημονική και τη διεπιστημονική ομάδα
- Αναφέρεται στον Συντονιστή της Δομής και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου

6.7.5. Ψυχολόγος

- Αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελομένων και η σύνταξη ψυχολογικής εκτίμησης.
- Οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων
- Ψυχολογική στήριξη των φιλοξενούμενων μέσω ατομικών συνεδρίων μετά από παραπομπή από τον κοινωνικό λειτουργό
- Διασφαλίζει την διακριτικότητα και την ιδιωτικότητα για την προστασία των ωφελομένων
- Παραπομπή των φιλοξενούμενων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει κατάστασης της ψυχικής τους υγείας
- Εποπτεία της σίτισης των ανηλίκων που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α.
- Συμμετοχή στην επιστημονική και στη διεπιστημονική ομάδα
- Συνεργάζεται με τον/ την διερμηνέα για τη στήριξη των ωφελομένων
- Ακολουθεί τον κώδικα δεοντολογίας σχετικά με την κατ' ιδίαν συνεδρία με ωφελομένους
- Παρέχει ατομική συμβουλευτική υποστήριξη όταν ο ωφελούμενος το επιθυμεί



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Κρίνει εάν χρειάζονται επιπρόσθετες συνεδρίες και ενημερώνει ανάλογα τον διαχειριστή του έργου για την πραγματοποίηση περισσότερων από μία συνεδρίων
- Τήρηση αρχείου ψυχολογικής αξιολόγησης σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση των Α.Σ.Δ. και Β.Ι.Α.
- Διασύνδεση και παραπομπή ωφελούμενων σε υπηρεσίες ψυχικής υγείας, όπου κρίνεται απαραίτητο
- Αναφέρεται στον Συντονιστή της Δομής και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου
- Ενημερώνει τον κοινωνικό λειτουργό – υπεύθυνο για τους ωφελούμενους για την ψυχολογική κατάσταση των ωφελούμενων και δίνει κατευθύνσεις στον κοινωνικό λειτουργό έτσι ώστε να αντιμετωπίζονται αντίστοιχα
- Συμμετοχή στην επιστημονική και τη διεπιστημονική ομάδα
- Συνεργάζεται με όλα τα μέλη της ομάδας παιδικής προστασίας και υποστηρίζει τους εργαζόμενους του έργου όπου χρειάζεται με ομαδική υποστήριξη

6.7.6. Νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος

- Παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα ακόμα και τις υποχρεώσεις και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπ' όψιν τις ανάγκες τους
- Διοργάνωση ακόμα 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 υπ' όψιν τις ανάγκες τους, όπως για παράδειγμα διαδικασίες ασύλου διαδικασία οικογενειακής επανένωσης προγράμματα μετεγκατάστασης και τα λοιπά.
- Παροχή νομικής συνδρομής κατά τη διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, εξέτασης ενός αιτήματος οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY 
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

βάσει του κώδικα μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας

- Παραπομπή , σε συνεργασία με τον επίτροπο, σε προγράμματα δωρεάν παροχής νομικής υποστήριξης και εκπροσώπησης, υποθέσεων ανηλίκων, για τις οποίες απαιτείται παράσταση σε διοικητικό, ποινικό ή πολιτικό δικαστήριο ή και σύνταξη δικογράφων και υπομνημάτων.
- Προώθηση περιστατικών στην αρμόδια εισαγγελία και σε κάθε άλλη αρμόδια αρχή, και στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την παιδική προστασία, την προστασία θυμάτων εμπορίας ανθρώπων, ρατσιστικής βίας κτλ.
- Συμμετοχή στην επιστημονική και στη διεπιστημονική ομάδα
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση του B.I.A.
- Άμεση αναφορά ενώπιον της αρμόδιας εισαγγελίας για κάθε πράξη που εμπίπτει στα αυτεπάγγελα ποινικά αδικήματα και φέρεται ότι τελέστηκε από ωφελούμενο
- Την άμεση ενημέρωση του αρμόδιου επιτρόπου και της αρμόδιας εισαγγελίας για κάθε έναρξη και διακοπή φιλοξενίας για κάθε ωφελούμενο που διαμένει στην δομή
- Την αίτηση άδειας για τις πράξεις των ασυνόδευτων ανηλίκων που απαιτείται άδεια από τον αρμόδιο επίτροπο και την αρμόδια εισαγγελία
- Διεξαγωγή ατομικών συνεντεύξεων και ατομικής νομικής συμβουλευτικής σε κάθε ωφελούμενο για κάθε θέμα που χρήζει νομικής συμβουλής
- Επικοινωνία εκ μέρους των ωφελούμενων με κάθε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα και ελληνική αρχή που χρήζει την ανάγκη νομικής εκπροσώπησης

6.7.7. Διερμηνέας

- Διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ωφελούμενων του κέντρου φιλοξενίας και της διεπιστημονικής ομάδας μέσω της διερμηνείας ή και της μετάφρασης σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος ανήλικος προφορικά ή και γραπτά



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Διευκόλυνση της επικοινωνίας των ανηλίκων σε δημόσιους οργανισμούς, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς, με τους οποίους έρχονται σε επαφή
- Συμμετοχή στη διεπιστημονική ομάδα
- Υποστήριξη στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης και διαλόγου μεταξύ των ωφελούμενων και της κοινωνίας
- Συμβολή στην εξάλειψη αρνητικών στερεοτύπων, πολιτισμικών παρεξηγήσεων και διακρίσεων και ευρύτερα στην ένταξη των ωφελούμενων στην τοπική κοινωνία
- Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων, της ομάδας έργου, των αρχών που σχετίζονται με την παροχή ασυλίας, άλλων αρχών που εμπλέκονται στο έργο της στήριξης των ωφελούμενων
- Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο
- Ακολουθεί τον κώδικα δεοντολογίας της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Αναφέρεται στον Συντονιστή/και Επιστημονικά Υπεύθυνο

6.7.8. Νοσηλευτής (προαιρετική θέση)

- Λήψη ιατρικού ιστορικού και ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλων των ωφελούμενων ανηλίκων.
- Κατάρτιση ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας το οποίο περιλαμβάνει:
 - α). Παρακολούθηση εμβολιασμού - Καταγραφή των απαραίτητων εμβολίων που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειας τους.
 - β). Η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να παρακολουθήσει, ιδιαιτέρως αν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.
- Παροχή πρώτων βοηθειών, όταν απαιτείται
- Παραπομπή και συνοδεία εφόσον απαιτείται των φιλοξενούμενων σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εφόσον κριθεί αναγκαία από την κατάσταση της υγείας τους



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Καταγραφή των ελλείψεων σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή σε φαρμακευτικά σκευάσματα που είναι απαραίτητα για την αγωγή ωφελούμενου ανηλίκου.
- Καταγραφή των ελλείψεων σε αναλώσιμα πρώτων βοηθειών
- Ενημέρωση του συντονιστή και του υπεύθυνου προμηθειών του φορέα για τις ελλείψεις σε φαρμακευτικά σκευάσματα και αναλώσιμα πρώτων βοηθειών.
- Συμμετοχή στην επιστημονική και τη διεπιστημονική ομάδα
- Αναφέρεται στον Συντονιστή της Δομής και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου

6.7.9. Εκπαιδευτικός

- Αναγνώριση επιπέδου μάθησης στα θέματα που διδάσκει
- Κατάρτιση ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου για κάθε ωφελούμενο, αποτελεί μέρος του ατομικού σχεδίου δράσης
- Παρακολούθηση της φοίτησης των ανηλίκων στην τυπική εκπαίδευση
- Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, με προτεραιότητα στην εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας
- Μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης
- Ανάπτυξη δραστηριοτήτων για τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων
- Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων
- Καθημερινή παροχή εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στους ωφελούμενους
- Κατάρτιση ομαδικού εκπαιδευτικού προγράμματος
- Συνοδεία ωφελούμενων σε εκπαιδευτικές εκδρομές
- Συντονισμός με την υπόλοιπη ομάδα για προμήθεια εκπαιδευτικού υλικού
- Συντονισμός με την υπόλοιπη διεπιστημονική ομάδα για διαχείριση της κάθε περίπτωσης
- Συμμετοχή στην επιστημονική και στη διεπιστημονική ομάδα



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Διεκπεραίωση απαραίτητων διαδικασιών για εγγραφή ωφελούμενων σε δημόσια εκπαιδευτικά ιδρύματα
- Συντονισμός με τρίτους για πρόσβαση ωφελούμενων σε δραστηριότητες που τους ενδιαφέρουν (μουσική, άθληση, χόμπι) όπου είναι δυνατό
- Αναφέρεται στον Συντονιστή της Δομής και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου

6.7.10. Διοικητικά υπεύθυνος (προαιρετική θέση)

- Διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων του κέντρου φιλοξενίας.
- Ανανέωση των προμηθειών του κέντρου φιλοξενίας σε αναλώσιμα και υλικά.
- Αποθήκευση και καταγραφή των προμηθειών του κέντρου φιλοξενίας αναλώσιμα και υλικά
- Διεξαγωγή ενεργειών που ανάγονται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη του κέντρου φιλοξενίας.
- Αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών
- Τήρηση του αρχείου με τις δαπάνες και έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, με κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο
- Φροντίδα για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και τήρηση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων καταβολής της
- Υποστήριξη για τη διαχείριση του έργου
- Συλλογή και αρχειοθέτηση εγγράφων και δεδομένων που αφορούν στην εκπόνηση του έργου
- Συνεργάζεται στενά με την ομάδα διαχείρισης του έργου και υποστηρίζει τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας διαχείρισης



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Θεώρηση τιμολογίων των εξωτερικών προμηθευτών του έργου και έγκριση πληρωμής
- Επίλυση τεχνικών προβλημάτων
- Σημείο επαφής προς προσφοροδότες σχετικά με τους διαγωνισμούς που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου
- Συγκέντρωση προσφορών και συμμετοχή στην αξιολόγηση των προσφορών
- Συλλογή στοιχείων και δεδομένων του έργου για τις εκθέσεις προόδου του έργου
- Διατήρηση Παρουσιολογίων.
- Καταγραφή εξοπλισμού και προμηθειών στην αποθήκη, τήρηση αρχείου αποθήκης, διαχείριση αποθήκης, συντονισμός για παραδόσεις από την αποθήκη
- Διατήρηση φακέλου και αρχείου του έργου
- Επίβλεψη των χώρων της δομής
- Υπεύθυνος για τον έλεγχο της κατάστασης της δομής πριν το check-in και μετά το check-out των ωφελούμενων
- Υπεύθυνος για τον έλεγχο των συσκευών και του εξοπλισμού της δομής
- Διασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός είναι πλήρης πριν από την άφιξη νέων ωφελούμενων
- Διασφαλίζει ότι υπάρχουν καθαρά λευκά είδη και επιβλέπει τον καθαρισμό της δομής
- Συντονισμός με τον ιδιοκτήτη και τον Υπεύθυνο Έργου σε περιπτώσεις φυσικής φθοράς για την επιδιόρθωση ζημιών
- Συντονισμός με εξωτερικούς προμηθευτές και τεχνικούς για την επιδιόρθωση ζημιών και για την αποκατάσταση της δομής
- Συνεργάζεται με τον κοινωνικό λειτουργό πριν από την άφιξη και μετά την αναχώρηση των ωφελούμενων

6.7.11. Μάγειρας

- Προετοιμασία και παρασκευή των γευμάτων, ομαδικών και ατομικών
- Καθαριότητα του χώρου και του εξοπλισμού της κουζίνας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Καταγραφή των προμηθειών και των ελλείψεων της κουζίνας σε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και υποβολή αναφοράς στον συντονιστή του κέντρου φιλοξενίας.
- Κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον συντονιστή του κέντρου και υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμόδιου γιατρού, όταν αυτό απαιτείται
- Εκπαίδευση των φιλοξενούμενων στην προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων
- Καθημερινή καταγραφή κατανάλωσης προμηθειών
- Συνεργασία με υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου
- Αναφέρεται στον συντονιστή της δομής

6.7.12. Προσωπικό καθαριότητας

- Καθαρισμός των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κέντρου, σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαριότητας και τους κανόνες υγιεινής. Ο καθαρισμός της δομής περιλαμβάνει τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους, τζαμιών, κουζίνας, ηλεκτρικών συσκευών, αλλαγή λευκών ειδών, πλύση λευκών ειδών στο πλυντήριο και τοποθέτηση καθαρών λευκών ειδών
- Προμηθεύεται τις προμήθειες καθαρισμού σε συντονισμό με την διοικητική ομάδα

6.7.13. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας

- Υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών του κέντρου φιλοξενίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπευθύνου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς
- Ενίσχυση και υποστήριξη των φιλοξενούμενων στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Ενημέρωση του Διοικητικά Υπεύθυνου ή του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (είδη προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, ιματισμού, αναλωσίμων κ.λ.π.)
- Μέριμνα για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη, και συντήρηση των ως άνω αναφερομένων απαιτήτων υλικών.
- Επιτήρηση και αποτροπή κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του κτηρίου του Κ.Φ.Α.Α., με παράλληλη εκπαίδευση των ανηλίκων στο σεβασμό και στη λειτουργική χρήση αυτών.
- Τήρηση βιβλίου εισόδου – εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.
- Αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας ή του προσωπικού που βρίσκεται σε επιφυλακή (on call).
- Επικοινωνία και ενημέρωση των τοπικών αρχών σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων ή και του προσωπικού.
- Μεταφορά και συνοδεία των ωφελούμενων από τους χώρους παραλαβής στους χώρους φιλοξενίας, σε άλλες μονάδες παροχής υπηρεσιών όπως νοσοκομεία, δημόσιες αρχές κτλ.
- Διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας της δομής
- Υποστήριξη στην ετοιμασία φαγητού
- Διασφάλιση της ευημερίας των ωφελούμενων και ανταπόκριση στις ανάγκες τους στο βαθμό που είναι εφικτό και θεμιτό στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της δομής και της σύμβασης με τον χρηματοδότη
- Ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού για οποιοδήποτε περιστατικό προκύψει που αφορά είτε τους ωφελούμενους είτε τη δομή
- Προσπάθεια επίλυσης προβλημάτων μετά από συλλογή στοιχείων για αξιολόγηση του περιστατικού και κατάλληλη και άμεση ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού
- Προστασία των ωφελούμενων από οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης είτε από άλλους ωφελούμενους είτε από τρίτους, άμεση ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού, και προσπάθεια επίλυσης των περιστατικών



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Άμεση ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού για ιατρικά, ψυχολογικά και άλλα περιστατικά που μπορεί να προκύψουν και διασφάλιση άμεσης πρόσβασης των ωφελούμενων σε εξωτερικούς φορείς στήριξης, π.χ. ιατρικές υπηρεσίες όπου χρειάζεται
- Ομαλή συνεργασία με συναδέλφους για τη διασφάλιση παρουσίας ενός από τα μέλη του προσωπικού στη δομή
- Αναφέρεται στον συντονιστή της δομής
- Συμμετέχει στη διεπιστημονική ομάδα
- Υποστηρίζει τους ωφελούμενους στην καθημερινή προσωπική φροντίδα όπου χρειάζεται με σκοπό την ανεξαρτητοποίησή τους

6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» αναγνωρίζει την προσφορά των εθελοντών ως ένα σημαντικό μέρος της στήριξης προς τις ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού. Οι εθελοντές μπορούν να εμπλουτίσουν και να δώσουν ώθηση στο ευρύτερο έργο ενός οργανισμού και να το οδηγήσουν σε πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα. Συνεπώς η συνεργασία με εθελοντές και εθελοντικούς οργανισμούς είναι μια αμφίδρομη σχέση από την οποία επωφελούνται πρωτίστως οι ωφελούμενοι και μετά οι εθελοντές και ο φορέας. Με την κατανόηση του κινήτρου ενός ατόμου, είναι ευκολότερο να βρεθούν τρόποι αποτελεσματικής διαχείρισης του εθελοντή. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε σχέση με τους εθελοντές γίνεται πάνω σε δεδομένο προγραμματισμό έργου και συνοδεύεται από προσδιορισμό των αναμενομένων οφελών. Ως εκ τούτου η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έχει δημιουργήσει διαδικασία διαχείρισης εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων.

Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. έχει την ευθύνη της διαχείρισης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων. Είναι το άτομο επαφής και συντονιστής εθελοντισμού.

Η διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών αναλύεται στα ακόλουθα βήματα:

- Διευκρίνιση των θέσεων απασχόλησης οι οποίες προορίζονται για εθελοντές
- Λεπτομερής περιγραφή των εθελοντικών θέσεων απασχόλησης
- Ενδελεχής ανάλυση των προσόντων που χρειάζονται για κάθε θέση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Υπολογισμός χρόνου που θα ενδιαφερόταν ένας κατάλληλος εθελοντής να εργαστεί για τη συγκεκριμένη θέση
- Προσδιορισμός κατάλληλων μέσων ενημέρωσης πιθανών υποψηφίων για την προσέλκυσή τους όπως διάφορες πλατφόρμες και ιστοσελίδες εθελοντισμού¹, ιστότοπος του οργανισμού καθώς και μέσα κοινωνικής δικτύωσης²
- Προσδιορισμός κατάλληλου μηνύματος που να είναι σαφές, σύντομο και άμεσο για να πείσει γιατί η συγκεκριμένη θέση απασχόλησης αξίζει το χρόνο ενός εθελοντή.
- Σαφής επεξήγηση του ρόλου και των ευθυνών του εθελοντή για την κάθε θέση
- Προσδιορισμός κινήτρων εθελοντισμού για κάθε θέση

Στον πιο κάτω πίνακα αναλύονται ενδεικτικά τα κίνητρα και οι αντίστοιχες ανάγκες των εθελοντών για την καλύτερη διαχείρισή και τοποθέτησή τους.

Κίνητρα	Τοποθέτηση
Ανάγκη για ασφάλεια και σταθερότητα	Σταθερή εργασία με σαφές χρονοδιάγραμμα
Αναγνώριση	Επικοινωνία του έργου τους προς τον οργανισμό και προς τα έξω
Επιθυμία για έλεγχο και ευθύνη	Συνεργασία και επαφές με άτομα σε αντίστοιχη θέση ή ανάληψη ολοκλήρωσης ενός έργου
Επίτευξη σκοπού και ολοκλήρωση έργου	Ηγεσία ενός ομαδικού έργου ή αυτόνομη εργασία

¹ Ενδεικτικά: Smart Volunteer, All for Good, Volunteer Match, Catchafire, iVolunteer, Donors Choose, Idealist.org, UN Volunteers, DoSomething, Volunteers.gov, Universal Giving, Help Stay.

² Ενδεικτικά: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Καλλιέργεια προσωπικών επαφών και σχέσεων	Συχνή εργασία με ομάδες
Προσωπική ανάπτυξη, απόκτηση εμπειρίας και δεξιοτήτων	Απόκτηση νέων μαθησιακών εμπειριών και δεξιοτήτων
Ενεργοποίηση (μεγάλοι σε ηλικία ή άνεργοι)	Επαναδραστηριοποίηση στον εργασιακό χώρο

6.9. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

Οι ατομικοί φάκελοι των εργαζομένων και οι κατάλογοι των εθελοντών τηρούνται σε φυσική μορφή στα κεντρικά γραφεία του φορέα και σε ψηφιακή μορφή στο cloud και φυλάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί προστασίας δεδομένων καθώς και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).

Πρόσβαση στους φακέλους έχουν, η συντονιστική ομάδα του ΚΦΑΑ (ο συντονιστής, ο Υπεύθυνος ΠΠΠ και ο επιστημονικά υπεύθυνος), ο Υπεύθυνος Προσωπικού και το Δ.Σ. του φορέα. Στον φάκελο των εργαζομένων τηρούνται:

- ❖ Σύμβαση Εργασίας ή Σύμβαση εθελοντισμού
- ❖ Αντίγραφο ΑΔΤ ή διαβατηρίου
- ❖ Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- ❖ Αντίγραφο Βιογραφικού Σημειώματος
- ❖ Συμπληρωμένη Φόρμα πρόσληψης
- ❖ Υπεύθυνη Δήλωση για το αληθές των υποβληθέντων στοιχείων και δέσμευσης για ενημέρωση οιασδήποτε αλλαγής
- ❖ Υπεύθυνη Δήλωση περί μη καταδίκης
- ❖ Αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών όπου απαιτείται



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- ❖ Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος όπου απαιτείται
- ❖ Υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας
- ❖ Φόρμες αξιολόγησης

Για κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α. η Φάρος Ελπίδας τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τη σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, και υπογεγραμμένο αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.. Στο Κ.Φ.Α.Α. τηρείται κατάλογος εθελοντών, με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας, καθώς και αντίγραφο των ατομικών τους αρχείων σε ψηφιακή μορφή. Πρόσβαση και σε αυτούς τους φακέλους έχουν, η συντονιστική ομάδα του ΚΦΑΑ (ο συντονιστής, ο Υπεύθυνος ΠΠΠ και ο επιστημονικά υπεύθυνος), ο Υπεύθυνος Προσωπικού και το Δ.Σ. του φορέα.

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

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έχει από τη σύσταση της θεσπίσει Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος έχει αναθεωρηθεί τον Ιούνιο του 2024 (4η Έκδοση). Ο ΚΔ θέτει γενικές αρχές και καθορίζει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται από το προσωπικό, τους εθελοντές και την διοίκηση για την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού και για την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών προς ωφελούμενους πληθυσμούς όπου εφαρμόζεται. Δίνεται μαζί με τη σύναψη συνεργασίας στο Προσωπικό και τους εθελοντές που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Κ.Φ.Α.Α., έχει ενσωματωθεί στον παρόντα Ε.Κ.Λ. ως Παράρτημα (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2) και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Φορέα στη διεύθυνση: www.faroselpidas.org

Οι βασικές αρχές που διέπουν των Κώδικα Δεοντολογίας και που εξειδικεύονται σε αυτόν είναι

- σεβασμός των θεμελιωδών ανθρώπινων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας, σεβασμός στην αρχή της ισότητας
- σεβασμός στην αξιοπρέπεια και στην αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



καθώς και τη διακριτικότητα και τον σεβασμό στο δικαίωμα του απορρήτου και την προστασία των προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού

- σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικό -οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση, ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

Οι αρχές αυτές βρίσκουν εφαρμογή τόσο στην αλληλεπίδραση του προσωπικού της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» με τους ωφελούμενους των δράσεων της όσο και στην εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του και τις σχέσεις μεταξύ του προσωπικού, της διεύθυνσης και των εξωτερικών συνεργατών, προμηθευτών, εταίρων υλοποίησης, χρηματοδοτών κλπ.

7. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις ανηλίκων

7.1 Δικαιώματα

Για τους ανήλικους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες για παιδιά που φτάνουν στην ενηλικίωση.
- Σίτιση και κατάλληλη ένδυση και υπόδηση.
- 24ωρη φύλαξη και προστασία.
- Πρόσβαση στη δημόσια εκπαίδευση και υποστηρικτική διδασκαλία εντός της δομής.
- Υποστήριξη σε επαγγελματική αποκατάσταση όπου επιτρέπεται από τη νομοθεσία περί εργασίας ανηλίκων.
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες τους για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Λήψη των υπηρεσιών της δομής καθώς και από τρίτους φορείς.
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Πληροφόρηση και ενημέρωση για την εξέλιξη των υποθέσεων τους για άσυλο, οικογενειακή επανένωση κτλ.

7.2 Υποχρεώσεις

Οι ανήλικοι ωφελούμενοι έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις

- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ ωφελούμενων και προσωπικού της Δομής.
- Είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη. Οφείλουν να σέβονται το προσωπικό της δομής, τους άλλους ωφελούμενους, καθώς και τους χώρους της δομής.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για το χαρτζιλίκι που τους δίνεται.
- Προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν έγγραφο τούς ζητηθεί από την ομάδα παιδικής προστασίας για την εξυπηρέτηση του βέλτιστου συμφέροντός τους, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας (π.χ. τα απαραίτητα έγγραφα για τη διαδικασία οικογενειακής επανένωσης μέσω του Κανονισμού Δουβλίνο ΙΙΙ).
- Τηρούν τις ώρες κοινής ησυχίας που ορίζονται από το νόμο και το πρόγραμμα της δομής σχετικά με τη σίτιση, ησυχία κλπ.
- Δεν καταναλώνουν αλκοόλ εντός της δομής, δεν καπνίζουν εντός της δομής και δεν κάνουν χρήση ναρκωτικών ουσιών.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Τηρούν γενικότερα την Ελληνική νομοθεσία και δεν διαπράττουν αξιόποινες πράξεις εντός ή εκτός της δομής.
- Σέβονται τις εγκαταστάσεις / εξοπλισμό της δομής και δεν προβαίνουν σε καταστροφές / βανδαλισμούς κλπ.
- Συμμετέχουν σε όλες τις διαδικασίες ενώπιον των αρμόδιων αρχών που απαιτείται αυτοπρόσωπη παρουσία τους ή για τις οποίες δε μπορεί να εξουσιοδοτηθεί άλλο πρόσωπο.

8. Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου:

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διαθέτει σαφή διαδικασία υποδοχής κάθε νέου φιλοξενούμενου, η οποία περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες

8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής

Ο συντονιστής 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. Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη κοινοποιηθεί από τη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας υποδοχής και των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενούμενου. Κατά την άφιξη του ανηλίκου τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα, που διενεργεί τη συνοδεία, και από το αρμόδιο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., που υποδέχεται το νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο. Το μέλος ή τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας του ΚΦΑΑ που μετέχουν στην ομάδα υποδοχής ελέγχουν αν 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 περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- 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 τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α. και τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του και τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., όπως περιλαμβάνονται αναλυτικά στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Η ενημέρωση παρέχεται με τη μορφή έντυπου υλικού και μεταφράζεται προφορικά σε γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος και συνοδεύεται από επεξήγηση, με στόχο την ενθάρρυνση και την ενεργό συμμετοχή του στη διαδικασία υποδοχής. Για ανηλίκους ηλικίας κάτω των δεκαπέντε (15) ετών χρησιμοποιούνται πρόσθετα εργαλεία, ώστε η διαδικασία να είναι πιο φιλική προς τον ανήλικο. Σε κάθε περίπτωση, η ομάδα υποδοχής έχει εξουσιοδότηση από την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» να ανταποκρίνεται στα ερωτήματα και τους προβληματισμούς του ανηλίκου, καθ' όλη τη διαδικασία της υποδοχής. Μετά την ολοκλήρωση της ενημέρωσης ο νέος φιλοξενούμενος, εφόσον είναι άνω των δεκαπέντε (15) ετών, υπογράφει στο ενημερωτικό έγγραφο ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου του.

Η ομάδα υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή, όπως αναφέρονται παρακάτω. Ο νέος φιλοξενούμενος ξεναγείται στους χώρους του Κ.Φ.Α.Α.,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ενημερώνεται για τη χρήση τους και τυχόν περιορισμούς που ισχύουν σχετικά με αυτή. Σε περίπτωση που για τον ανήλικο έχει δηλωθεί εξαφάνιση από προηγούμενο πλαίσιο φιλοξενίας, ο συντονιστής ή ο επιστημονικά υπεύθυνος, σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και τον επίτροπο, μεριμνά για την άμεση παύση της δήλωσης εξαφάνισης του ανηλίκου στο τοπικό Αστυνομικό Τμήμα - Τμήμα Ασφαλείας.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

Μετά την υποδοχή στο Κ.Φ.Α.Α. και εντός μίας εβδομάδας, ο ανήλικος ενημερώνεται από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας, σε γλώσσα που κατανοεί για τα κάτωθι τα οποία και υπογράφει στο σύμφωνο φιλοξενίας, το οποίο είναι γραμμένο και διατυπωμένο με απλό τρόπο για να μπορεί να κατανοηθεί από τον διερμηνέα και το παιδί :

- Τη σημασία της εκπαίδευσης και της εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας, καθώς και της υποχρεωτικής ένταξής του στο εκπαιδευτικό σύστημα, λαμβάνοντας υπόψη τις μαθησιακές ανάγκες, το εκπαιδευτικό επίπεδο και την ηλικία του ανηλίκου,
- Τα νομικά του δικαιώματα, την διαδικασία διεθνούς προστασίας, κάθε άλλη διαδικασία που αποσκοπεί στη νόμιμη διαμονή του στη χώρα, καθώς και για την διαδικασία οικογενειακής επανένωσης, τόσο για τους αναγνωρισμένους δικαιούχους διεθνούς προστασίας, όσο και μέσω του Κανονισμού του Δουβλίνου III,
- Την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,
- Τη σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού,
- Τον θεσμό της Επιτροπείας και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη,
- Τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν και



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Τον Μηχανισμό παραπόνων εντός του Κ.Φ.Α.Α. για ζητήματα που αφορούν στην φιλοξενία και στις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες.

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

Η επεξεργασία του κοινωνικού ιστορικού και η διαδικασία αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου ξεκινά το συντομότερο δυνατό, ή σε κάθε περίπτωση εντός μίας εβδομάδας από την άφιξή του στο Κ.Φ.Α.Α.. Ο κοινωνικός λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου παρουσία διερμηνέα σε γλώσσα επικοινωνίας του ανηλίκου. Κατά την προετοιμασία της σχετικής διαδικασίας λαμβάνεται υπόψη το φύλο, η ηλικία, η ψυχολογική κατάσταση του ανηλίκου, καθώς και κάθε πρόσθετη ευαλωτότητά του. Ο κοινωνικός λειτουργός αξιοποιεί για αυτόν τον σκοπό πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο αρχείο του παιδιού, όπως και έγγραφα αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος που μπορεί να έχουν συνταχθεί από άλλες αρχές και φορείς προστασίας. Το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου τηρείται σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή και ο κοινωνικός λειτουργός αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και προσωπικών δεδομένων του ανηλίκου. Το πρόσωπο αναφοράς σε συνεργασία με τον επίτροπο προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση ή την επικαιροποίηση της αξιολόγησης.

8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



9. Διαδικασία Παροχής Φροντίδας

9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» δεσμεύεται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες και να υποστηρίζει τους ανήλικους φιλοξενούμενους στο Κ.Φ.Α.Α. όπως αναλύεται κάτωθι:

9.1.1. Στέγαση

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

9.1.2. Σίτιση

Προσφέρονται πέντε γεύματα ημερησίως (πρωινό, πρόγευμα, μεσημεριανό, απογευματινό, δείπνο), εκ των οποίων τουλάχιστον δύο είναι μαγειρεμένα 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, είναι αναρτημένο σε κατάλληλο σημείο εντός του Κ.Φ.Α.Α. (π.χ. τραπεζαρία) και φέρει ανάλογη θεώρηση. Στον προγραμματισμό των γευμάτων λαμβάνονται υπόψη οι διατροφικοί περιορισμοί συγκεκριμένων ομάδων, λόγω θρησκευτικών ή/και πολιτισμικών καταβολών. Επίσης, προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για ανήλικους με ειδικές διατροφικές ανάγκες για διάφορους λόγους (π.χ. υγείας). Στην περίπτωση που απαιτείται ειδικό διαιτολόγιο για κάποιον ανήλικο, διασφαλίζεται ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία. Η θεώρηση διατροφολόγου απαιτείται και για τα ατομικά προγράμματα διατροφής.

Η σίτιση παρέχεται από εξειδικευμένο μάγειρα, ο οποίος στελεχώνει το Κ.Φ.Α.Α. Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην προετοιμασία και την παρασκευή



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



γευμάτων με στόχο την αυτονόμησή τους, υπό την επίβλεψη του μάγειρα. Για τις ανάγκες σίτισης των ανηλίκων, η τραπεζαρία του Κ.Φ.Α.Α. είναι εξοπλισμένη με τα απαραίτητα σκεύη φαγητού.

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» μεριμνά όπως όλοι οι ωφελούμενοι 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, η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» μεριμνά για την πρόσβαση των ανηλίκων σε οδοντιατρικές, οφθαλμολογικές ή άλλες εξειδικευμένες ιατρικές υπηρεσίες, οι οποίες δεν καλύπτονται από το εθνικό σύστημα υγείας. Προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις στον παρόντα Ε.Κ.Λ. του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, για ανηλίκους με ειδικές ιατρικές ανάγκες και γίνονται οι ανάλογες εξατομικευμένες προβλέψεις στο Α.Σ.Δ. και το Β.Ι.Α. τους.

Επίσης η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» εξασφαλίζει την ύπαρξη εντός του Κ.Φ.Α.Α. επαρκούς αποθέματος παιδικών φαρμάκων, παραφαρμάκων 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. Συγκεκριμένα, τα ιατρικά σκευάσματα διατηρούνται σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης τους, η χρήση και η διανομή γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες του θεράποντα ιατρού και το πρόσωπο αναφοράς του κάθε Α.Α. ενημερώνει τους υπεύθυνους καθημερινής φροντίδας για την χορήγηση των αγωγών. Τα υλικά του φαρμακείου που προβλέπεται να φυλάσσονται εντός του Κ.Φ.Α.Α. είναι τα ακόλουθα:

Απαραίτητα Υλικά	
Γάντια μιας χρήσης	
Αυτοκόλλητα επιθέματα	
Τεστ covid -influenza	
Μετρητής σακχάρου, ταινίες μέτρησης και ακίδες	
Αυτοκόλλητη ταινία	
Επιδεσμικό υλικό	Μικροί και μεγάλοι επίδεσμοι



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

	Ελαστικός επίδεσμος
Ιώδιο	Σκεύασμα για απολύμανση
Φυσιολογικό ορό	
Ψαλίδι	
Σύριγγα	Δοσομετρητής
Θερμόμετρο	Ψηφιακό
Αντισηπτικό χεριών	
Μαντηλάκι εμφύσεων	
Σκεύασμα για τσιμπήματα	
Σκεύασμα για εγκαύματα	
Παυσίπονα	Διαφόρων τύπων
Ασπιρίνη	
Με συμβουλή γιατρού	
Οφθαλμικές σταγόνες	
Σκεύασμα για διάρροια	
Σκεύασμα για δυσπεψία	
Αντιφλεγμονώδες	
Αντιισταμινικά	Ήπια αλλεργική αντίδραση
Κορτικοστεροειδή	Σοβαρή αλλεργική αντίδραση
Επινεφρίνη	Αναφυλακτικό σοκ
Συνταγογραφημένα φάρμακα / χρόνιες αγωγές	
Ειδικά σκευάσματα για παιδιά	

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

Το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την απομόνωση των ανηλίκων με σοβαρό νόσημα ή υποψία για μεταδοτική ασθένεια. Ο χώρος που αξιοποιείται για τον σκοπό αυτό, καθώς και για



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» εφαρμόζει πολιτική απαγόρευσης του καπνίσματος και χρήσης ηλεκτρονικών προϊόντων ατμίσματος (ηλεκτρονικών τσιγάρων) σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Κ.Φ.Α.Α.. Η διεπιστημονική ομάδα ενθαρρύνει τους ανηλίκους να μην καπνίζουν και παρέχει βοήθεια σε όσους προσπαθούν να σταματήσουν το κάπνισμα.

9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Στο Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η παροχή αξιόπιστης, συνεχόμενης και εξατομικευμένης φροντίδας, ενισχύοντας το αίσθημα ασφάλειας και ηρεμίας των ανηλίκων και ενθαρρύνοντας την αυτονομία τους. Η ψυχοκοινωνική υποστήριξη παρέχεται σε όλους τους ανηλίκους, τόσο ομαδικά, όσο και ατομικά στη βάση των αναγκών του κάθε ανηλίκου. Για περιπτώσεις ανηλίκων που χρήζουν άμεσης συνδρομής σε ζητήματα ψυχικής υγείας διασφαλίζεται η έγκαιρη πρόσβαση σε εξειδικευμένες υπηρεσίες για αξιολόγηση, παροχή συμβουλευτικής ή θεραπεία. Τα πορίσματα και οι συστάσεις των εξειδικευμένων επαγγελματιών αποτυπώνονται στο Α.Σ.Δ. και στο Β.Ι.Α. 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.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διασφαλίζει ότι παρέχονται υπηρεσίες νομικής συνδρομής στους ανηλίκους περιλαμβάνοντας τη νομική συμβουλευτική, υποστήριξη



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

Συγκεκριμένα διασφαλίζεται η δωρεάν νομική συνδρομή και η υποστήριξη των φιλοξενούμενων ανηλίκων στις διαδικασίες

- διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό,
- οικογενειακής επανένωσης,
- υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και Ένταξης και
- σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας

9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται και υποστηρίζονται στην εκπαιδευτική διαδικασία. Κατά την εισαγωγή τους στο Κ.Φ.Α.Α., ενημερώνονται σε γλώσσα απλή και κατανοητή σχετικά με τα δικαιώματά τους στην εκπαίδευση και την υπαγωγή τους στην υποχρεωτική σχολική φοίτηση, όπως οι ημεδαποί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α' 167), όπως ισχύει, τη διαδικασία εγγραφής στις βαθμίδες της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τα διαπολιτισμικά σχολεία και τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, καθώς και τους φορείς που παρέχουν μαθήματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας.

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



συντονισμός των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την υποδοχή από τα σχολεία των ασυνόδευτων ανηλίκων. Οι ανήλικοι, σε συνεργασία με τον επίτροπο και τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς φορείς εντάσσονται στο εκπαιδευτικό σύστημα το συντομότερο δυνατόν από την ημερομηνία εισαγωγής τους στο Κ.Φ.Α.Α.. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 55 του ν. 4939/2022 και τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 21 του ν. 4251/2014, οι ανήλικοι πολίτες τρίτων χωρών διευκολύνονται να εγγραφούν στο δημόσιο εκπαιδευτικό σύστημα με ελλιπή δικαιολογητικά, ακόμη και αν δεν έχει ρυθμισθεί η νόμιμη διαμονή τους στη χώρα.

Εντός του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες, ώστε οι ανήλικοι να έχουν το χώρο, το χρόνο και τη δυνατότητα συγκέντρωσης για μελέτη. Οι ανήλικοι υποστηρίζονται από την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» ώστε να συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες και εκδρομές. Όλοι οι ανήλικοι παρακολουθούν προπαρασκευαστικά μαθήματα εντός του Κ.Φ.Α.Α. προκειμένου να διευκολυνθεί η πρόσβαση και η συμμετοχή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην εκμάθηση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας. Η ελληνική γλώσσα διδάσκεται στους ανηλίκους κατ' ελάχιστο έξι (6) ώρες την εβδομάδα. Πέραν αυτού, εξασφαλίζεται η πρόσβαση στην ενισχυτική ή πρόσθετη διδασκαλία για τους ανηλίκους που εμφανίζουν μαθησιακές ελλείψεις, ή χρειάζονται επιπλέον στήριξη για να συμμετέχουν και να ανταποκρίνονται επιτυχώς στους ρυθμούς της τυπικής εκπαίδευσης.

Το Κ.Φ.Α.Α. επιδιώκει τη συνεργασία με φορείς της κοινωνίας των πολιτών για την παροχή μη τυπικής εκπαίδευσης, ώστε να διευκολύνεται η αλληλεπίδραση με την τοπική κοινότητα και η κατανόηση και εξοικείωση με την τοπική κουλτούρα και έθιμα. Στους ανηλίκους, παρέχεται πληροφόρηση σχετικά με τις δυνατότητες επαγγελματικής κατάρτισης και μεσολάβηση για υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής και απασχολησιμότητας. Διευκολύνεται η πρόσβαση των ανηλίκων σε επαγγελματική κατάρτιση ανάλογα με τις ικανότητες, τα ενδιαφέροντα και τις φιλοδοξίες τους, ανεξάρτητα από την αναγνώριση της προηγούμενης εκπαίδευσής τους, ανάλογα με την ηλικία τους και το επίπεδο ωριμότητάς τους, όταν είναι σύμφωνο προς το βέλτιστο συμφέρον τους.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

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

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

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

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» στα πλαίσια των πολιτιστικών της δράσεων μεριμνά όπως έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες με σκοπό την πραγματοποίηση πολιτιστικών δρώμενων στο Κ.Φ.Α.Α. με απώτερο στόχο την ενίσχυση της συνεργατικής δημιουργικότητας και την αποκατάσταση των κοινωνικών δεσμών μέσω συλλογικής επεξεργασίας.

9.1.8. Διερμηνεία.

Οι υπηρεσίες διερμηνείας, σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ανήλικος, είναι απαραίτητες για το σύνολο των παρεχομένων υπηρεσιών στους φιλοξενούμενους ανήλικους. Με τις υπηρεσίες διερμηνείας διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



του Κ.Φ.Α.Α., καθώς διευκολύνεται η επικοινωνία της διεπιστημονικής ομάδας με τους ανηλίκους. Επιπλέον, οι υπηρεσίες διερμηνείας υποστηρίζουν τους φιλοξενούμενους ανηλίκους σε θέματα που τους αφορούν, όπως επίσης στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του διερμηνέα κατά την παροχή των σχετικών υπηρεσιών.

Όλοι οι διερμηνείς που απασχολούνται στο Κ.Φ.Α.Α. έχουν λάβει επαρκή εκπαίδευση σχετικά με τον ρόλο τους, τις τεχνικές και τις αρχές δεοντολογίας της διερμηνείας. Επιπλέον, τους παρέχεται κατάρτιση όσον αφορά στην επικοινωνία με ανηλίκους, με σεβασμό στις ανάγκες αυτών. Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται με φυσική παρουσία του διερμηνέα στο Κ.Φ.Α.Α.. Για τις ώρες που δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα τηλεδιερμηνείας. Για τη διερμηνεία γλωσσών που δεν προσφέρεται από τους διερμηνείς του Κ.Φ.Α.Α., η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» προβαίνει κατόπιν αιτήματος του συντονιστή ή του διοικητικά υπεύθυνου στη μίσθωση παροχής υπηρεσιών διερμηνείας.

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

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση και μετακίνηση κάθε ανηλίκου σε υπηρεσίες και δραστηριότητες που παρέχονται εκτός του Κ.Φ.Α.Α.. Η μετακίνηση γίνεται με δημόσια μέσα μεταφοράς και το Κ.Φ.Α.Α. παρέχει εισιτήρια ή κάρτα απεριορίστων διαδρομών στους ανηλίκους. Σε ότι αφορά στην πρόσβαση σε υπηρεσίες και στην μετακίνηση των ανηλίκων, λαμβάνεται υπόψη η ηλικία και η ωριμότητα τους και προβλέπονται ειδικές ρυθμίσεις για τους ανηλίκους με αναπηρία ή περιορισμένη κινητικότητα. Ο φορέας διασφαλίζει τη δωρεάν μετακίνηση των ανηλίκων με αστικές και υπεραστικές συγκοινωνίες κατά τη διάρκεια των εξόδων τους στον ελεύθερο χρόνο τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα 9.1.7..



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης.

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

9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων.

Ο ρουχισμός παρέχεται στους ανηλίκους το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στο Κ.Φ.Α.Α. και περιλαμβάνει αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν (οκτώ σετ εσωρούχων), κάλτσες κι 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, σορτσάκια), τουλάχιστον τρία ενδύματα όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν, δύο σετ πιτζάμες και δύο διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού). Οι ανήλικοι με βρέφη ή μικρά παιδιά διαθέτουν επαρκή ρουχισμό για τα παιδιά τους. Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη.

Η συντήρηση, αντικατάσταση και διανομή του ρουχισμού και των μη διατροφικών ειδών διενεργείται σύμφωνα με διαδικασίες που περιγράφονται στον Ε.Κ.Λ. σε τακτά χρονικά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ιδιαίτερες ανάγκες κάθε ανήλικου. Επισημαίνεται ότι τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών που διανέμονται στους ανηλίκους. Στα παιδιά παρέχονται χρονοκάρτες/πακέτα ομιλίας, και εισιτήρια αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών ή κάρτες απεριορίστων αστικών διαδρομών για την πρόσβασή τους σε υπηρεσίες, δραστηριότητες και την μετακίνησή τους για ψυχαγωγικούς λόγους κατά τον ελεύθερο χρόνο τους. Τέλος, η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» καλύπτει τα έξοδα των ανηλίκων για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων (π.χ. παράβολα και φωτογραφίες).



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μεριμνούν για την παροχή συγκεκριμένου εξοπλισμού, εφόσον δεν εξασφαλίζεται από φορείς του δημοσίου συστήματος υγείας, για τους ανηλίκους με ειδικές ανάγκες υποδοχής. Έχει υπάρξει μέριμνα για παροχή στα κάτωθι είδη:

πατερίτσες, αναπηρικά αμαξίδια ή άλλος ιατρικός εξοπλισμός, σε ανηλίκους με σωματική αναπηρία ή σε ανάρρωση από τραυματισμό ή ιατρική θεραπεία, γυαλιά οράσεως ή φακοί επαφής, σε ανηλίκους που χρειάζονται διόρθωση όρασης, βρεφικά ή παιδικά καρότσια σε ανηλίκους με βρέφη, και έχει αποφασιστεί η όσο το δυνατόν ταχύτερη έγκριση οποιασδήποτε σχετικής παροχής.

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα

Για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και καθαριότητας και για την πρόληψη μολυσματικών ασθενειών, κατά την υποδοχή των ασυνόδευτων ανηλίκων, το Κ.Φ.Α.Α. τους παρέχει αναγκαία είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή τους. Για τις ανάγκες ατομικής υγιεινής των ανηλίκων, υπάρχει η δυνατότητα παροχής ζεστού και κρύου νερού στα λουτρά του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων 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 της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν και στην καθαριότητα των χώρων του Κ.Φ.Α.Α.. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας λαμβάνουν υπόψη την ηλικία και το επίπεδο ανάπτυξης των ανηλίκων και τους παρέχουν το αναγκαίο επίπεδο στήριξης. Οι ανήλικοι έχουν τη δυνατότητα να πλένουν τα ρούχα τους (συμπεριλαμβανομένων πετσετών και σεντονιών) τακτικά και κατ' ελάχιστο μια φορά την εβδομάδα, είτε υπό την επίβλεψη των φροντιστών, είτε με μέριμνα του προσωπικού.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



9.1.14. Ασφάλεια

Η διεπιστημονική ομάδα του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων 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 βρίσκονται αναρτημένοι σε ευκρινές σημείο και οι ανήλικοι ενημερώνονται για την τηλεφωνική γραμμή αναφοράς συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια.

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

Αναφορικά με την τήρηση των αρχείων των ατομικών φακέλων των ωφελομένων, το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του νόμου περί προστασίας δεδομένων καθώς και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).³

9.1.15. Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο

Εντός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων παρέχεται 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 (έξυπνα τηλέφωνα, ταμπλέτες). Το δίκτυο WI-FI έχει επαρκές εύρος ζώνης, ώστε να μπορεί να φιλοξενήσει μεγάλο αριθμό χρηστών. Οι

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/el/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η/Υ (σε σύνολο 5) 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 Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, υπάρχουν συσκευές σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, στις οποίες οι ανήλικοι έχουν πρόσβαση για την κάλυψη των αναγκών τους σε επικοινωνία.

9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» μεριμνά όπως κάθε ένας από τους φιλοξενούμενους στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων να λαμβάνει εξατομικευμένη φροντίδα. Δημιουργείται ως εκ τούτου ένα πλαίσιο φροντίδας σχεδιασμένο με βάση το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.).

9.2.1. Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας, Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.) και Διενέργεια αξιολόγησης του βέλτιστου συμφέροντος (Β.Ι.Α)

Με το άρθρο 66Δ του ν. 4939/2022 καθορίζεται η λειτουργία της επιμέλειας που αναλαμβάνει ο επίτροπος ασυνόδευτου ανηλίκου. Ο επίτροπος οφείλει να προβαίνει σε κάθε σχετική με την επιμέλεια του ανηλίκου ενέργεια, όπως προβλέπεται στην κατά περίπτωση οικεία νομοθεσία. Ενδεικτικά, οι κυριότεροι τομείς της ζωής ενός παιδιού και οι βασικές ενέργειες ανά τομέα, στις οποίες καλείται να προβεί ένας επίτροπος είναι: η στέγαση, η ιατρική φροντίδα, η μόρφωση και η εκπαίδευση, η καθημερινή φροντίδα. Ο επίτροπος δεν παρέχει ο ίδιος την υπηρεσία της στέγασης ή εκπαίδευσης ή ιατρικής φροντίδας, αλλά διασφαλίζει την πρόσβαση του ανηλίκου σε αυτές και μεριμνά για την ποιοτική παροχή τους.

Η καθημερινή φροντίδα του ανηλίκου (περ. δ' παρ. 2 του άρθρου 66Δ) καταλαμβάνει στην πράξη πολλούς τομείς της ζωής ενός παιδιού και ακολούθως σε αυτήν εμπλέκονται αρκετοί επαγγελματίες, αρχές, υπηρεσίες και πρόσωπα, όπως ενδεικτικά το προσωπικό της δομής φιλοξενίας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αναφορικά με το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.), ο αρχικός σχεδιασμός του ξεκινά τις πρώτες ημέρες μετά την υποδοχή του ανήλικου και ολοκληρώνεται εντός του πρώτου μήνα από την έναρξη της φιλοξενίας. Το πρόσωπο αναφοράς, σε διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και την διεπιστημονική ομάδα, αξιολογεί τις ανάγκες του ανηλίκου, το βέλτιστο συμφέρον, τις δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντά του και βάσει αυτών ορίζει τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν. Ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή πρόσθετη ευαλωτότητα του ανηλίκου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού. Στο Α.Σ.Δ. καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, ή στο πλαίσιο ανάπτυξης και εξέλιξης των δεξιοτήτων του. Αντίστοιχα αναφορικά με το Β.Ι.Α. ο αρχικός σχεδιασμός ξεκινάει ταυτόχρονα με το Α.Σ.Δ.. Είναι δυναμικό εργαλείο, αποτελεί τη βάση στη διαχείριση υποθέσεων παιδικής προστασίας, διενεργείται μόνο από εξειδικευμένους επαγγελματίες με εμπειρία στην παιδική προστασία και μόνο με την προϋπόθεση ότι έχουν εκπαιδευτεί σε αυτό. Δίνει έμφαση στην ενεργή συμμετοχή του παιδιού και περιλαμβάνει επικοινωνία και άποψη του γονέα/κηδεμόνα.

Οι ανήλικοι, μέσω διερμηνείας σε γλώσσα που κατανοούν, διευκολύνονται ώστε να συμμετέχουν στη διαδικασία σχεδιασμού του ατομικού τους σχεδίου δράσης και του Β.Ι.Α.. Κάθε σχετική απόφαση, που λαμβάνεται στο πλαίσιο της διαδικασίας παροχής φροντίδας, στηρίζεται στο Α.Σ.Δ.. Το πρόσωπο αναφοράς, μαζί με τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας που συμμετέχουν στη φροντίδα του ανηλίκου, είναι υπεύθυνοι για την υλοποίησή του Α.Σ.Δ..

Τα Α.Σ.Δ. και το Β.Ι.Α. τηρούνται στο ατομικό αρχείο του ανηλίκου. Το Α.Σ.Δ. ενημερώνεται, επικαιροποιείται και αναθεωρείται από το πρόσωπο αναφοράς, τον ψυχολόγο και τον εκπαιδευτικό σε τακτά χρονικά διαστήματα για την παρακολούθηση της υλοποίησής του και σε κάθε περίπτωση ανά τρίμηνο βάσει της μεταβολής των προσωπικών αναγκών ή άλλων συνθηκών που επηρεάζουν τη ζωή, την ευημερία και την ανάπτυξη του ανηλίκου. Το Β.Ι.Α. επανεκτιμάται όταν τα δεδομένα και οι περιστάσεις στη ζωή του παιδιού μεταβάλλονται.

Οι δράσεις και οι ενέργειες που περιλαμβάνονται στο Α.Σ.Δ. και υλοποιούνται από το πρόσωπο αναφοράς μαζί με την υπόλοιπη διεπιστημονική ομάδα αφορούν, ιδίως,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY 
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

στους παρακάτω τομείς και κύκλους παρέμβασης και παροχής υπηρεσιών και φροντίδας:

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

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

Οι δράσεις και οι ενέργειες που περιλαμβάνονται στο Β.Ι.Α. και υλοποιούνται από το πρόσωπο αναφοράς μαζί με τα υπόλοιπα εκπαιδευμένα μέλη της επιστημονικής ομάδας (ψυχολόγο, νομικό, επίτροπο) αφορούν πλάνο δράσης, υλοποίησης και επανεκτίμησης στα κάτωθι πεδία δράσης:

- βιοτικές ανάγκες
- ασφάλεια
- υγεία
- οικογένεια
- πλαίσιο διαμονής
- ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- ζητήματα προστασίας
- νομική κατάσταση
- εκπαίδευση
- καθημερινή ζωή

Η επικαιροποίηση του πλάνου δράσης γίνεται λαμβάνοντας υπόψιν τις ενέργειες του παιδιού και τις ενέργειες της οικογένειας του ή άλλων προσώπων που ασκούν κηδεμονία κ.τ.λ.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η παρακολούθηση για την αξιολόγηση του βέλτιστου συμφέροντος γίνεται με τις κάτωθι ενέργειες των συνεργαζόμενων επαγγελματιών:

- Συνέντευξη με το παιδί
- Συμπλήρωση εντύπου
- Επικαιροποίηση εντύπου
- Πλάνο δράσης
- Επανεκτίμηση
- Προσαρμογή βάση εποπτείας

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

9.2.1.2 Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης (Α.Σ.Ο.Α.)

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

9.2.3. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών.

Το Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει μηχανισμό αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους ανηλίκους. Η αξιολόγηση διενεργείται με διάφορα μέσα, όπως ερωτηματολόγια, ατομικές συνεντεύξεις ή ομάδες εστιασμένης συζήτησης με τους ανηλίκους, με σεβασμό στις αρχές της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας. Σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχεται στους ανήλικους ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η διεπιστημονική ομάδα ή ο φορέας λειτουργίας έλαβε υπόψη τη γνώμη τους και



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



διαμορφώθηκαν τελικώς οι αποφάσεις αναφορικά με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. Στον παρόντα Ε.Κ.Λ. περιγράφεται αναλυτικά το σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών, η συλλογή και η ανάλυση στοιχείων αναφορικά με τη γνώμη των ανηλίκων για τις υπηρεσίες που λαμβάνουν (μέθοδος, δείκτες, διαχείριση πληροφορίας, αξιοποίηση πληροφορίας, περιοδικότητα κ.λπ.).

9.2.3.1. Μηχανισμός παραπόνων

Ως Μηχανισμός Παραπόνων ορίζεται η διαδικασία δυνατότητας υποβολής από τους ανηλίκους παραπόνων σχετικών με τις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες, το προσωπικό και κάθε άλλο ζήτημα που αφορά στην λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων. Η διαδικασία είναι επαρκώς δημοσιοποιημένη, εμπιστευτική, φιλική και συμπεριληπτική για τους ανηλίκους. Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διατηρεί στο κέντρο φιλοξενίας σύστημα υποβολής αναφορών προσβάσιμο από όλους τους ανηλίκους, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία, τη γλώσσα και το εκπαιδευτικό τους επίπεδο. Ο μηχανισμός παραπόνων του Κ.Φ.Α.Α. περιγράφεται αναλυτικά στον παρόντα Ε.Κ.Λ.

Συγκεκριμένα, σε χώρο προσβάσιμο από όλα τα παιδιά έχει τοποθετηθεί κλειδωμένο κυτίο παραπόνων, εντός του οποίου όποιος από τους φιλοξενούμενους ανηλίκους επιθυμεί μπορεί να διατυπώσει ελεύθερα το παράπονο του, με τον τρόπο που ο ίδιος επιθυμεί, ενώ υπάρχει διαθέσιμο το έντυπο παραπόνων μεταφρασμένο στις γλώσσες των παιδιών. Αντίστοιχα, λαμβάνονται άμεσα υπόψη και όλα τα προφορικά εκπεφρασμένα από τους ωφελουμένους παράπονα προς οποιοδήποτε μέλος του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Πετραλώνων, εργαζόμενο ή εθελοντή. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας λαμβάνουν σχετική εκπαίδευση για το χειρισμό των παραπόνων με αμεσότητα, εχεμύθεια, διακριτικότητα, ισοτιμία και σεβασμό στο βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων.

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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, τους εντεταλμένους επιτροπείας ή και με άλλους επαγγελματίες του κέντρου. Ο ασυνόδευτος ανήλικος ενημερώνεται για την έκβαση της διαδικασίας, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή των παραπόνων. Για κάθε διαχείριση παραπόνου η ομάδα διαχείρισης παραπόνων συντάσσει σύντομη αναφορά με το ιστορικό των ενεργειών και την έκβασή τους, η οποία περιλαμβάνεται στο Ατομικό Αρχείο του ανηλίκου.

9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου.

Η διεπιστημονική ομάδα ενημερώνεται άμεσα για τον φορέα παροχής υπηρεσιών επιτροπείας που έχει οριστεί ως επίτροπος του ανηλίκου (στοιχεία εντεταλμένου επιτροπείας και συντονιστή εντεταλμένων επιτροπείας). Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. έχει διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και κατ' επέκταση τον εντεταλμένο επιτροπείας, για την εκτέλεση όλων των επιμέρους ενεργειών για την υποστήριξη και εκπροσώπηση του ανηλίκου, προς το βέλτιστο συμφέρον αυτού. Για τον λόγο αυτό, το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των επιτρόπων στους αντίστοιχους ανηλίκους υπό επιτροπεία, όπως και στο φάκελο αυτών.

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διασφαλίζει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και την επαφή του ανήλικου με τον ορισμένο επίτροπό του σε συνθήκες ιδιωτικότητας κι εμπιστευτικότητας, με πλήρη σεβασμό των δικαιωμάτων και του καθημερινού προγράμματος των άλλων φιλοξενούμενων του κέντρου.

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

Οι επισκέψεις μελών της οικογένειας ή φίλων και άλλων σημαντικών προσώπων για τους ανηλίκους, όπως και οι συναντήσεις με τους υποψήφιους ανάδοχους γονείς κατά την περίοδο προσαρμογής διευκολύνονται σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στον παρόντα Ε.Κ.Α. και σε συμμόρφωση με τυχόν εισαγγελικές ή δικαστικές εντολές ή αποφάσεις που έχουν εκδοθεί και ισχύουν ή τις διατάξεις για την αναδοχή του άρθρου 7 της υπό στοιχεία Δ11/οικ. 31931/1272/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικρατείας (Β' 3329). Ανάλογα με τις ειδικότερες περιστάσεις που συντρέχουν, ενδέχεται να προβλεφθούν ρυθμίσεις για τη συχνότητα και επίβλεψη των επισκέψεων. Οι προϋποθέσεις για εποπτευόμενη ή όχι επίσκεψη αποφασίζονται μετά από προσεκτική εξέταση όλων των σχετικών στοιχείων και λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη και τις επιθυμίες του ανήλικου και κατόπιν διαβούλευσης με τον επίτροπό του.

Το πρόσωπο αναφοράς ενθαρρύνει και στηρίζει έμπρακτα την επικοινωνία ή την με οποιονδήποτε τρόπο επαφή του ανήλικου με γονείς, μέλη της οικογένειας και άλλα σημαντικά πρόσωπα, εφόσον αυτό συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του. Επιπλέον, όπου κρίνεται αναγκαίο, μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με γεγονότα που αφορούν στη ζωή του παιδιού. Εφόσον είναι εφικτό, τους παρέχεται η δυνατότητα να



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



συνεισφέρουν θετικά στη φροντίδα του φιλοξενούμενου και προσκαλούνται σε δρώμενα ή εκδηλώσεις, στις οποίες συμμετέχει.

Σε περίπτωση που σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. φιλοξενούνται αδέρφια ανηλίκου που φιλοξενείται στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Πετραλώνων, προβλέπονται διευθετήσεις που τους επιτρέπουν να έχουν τακτική και ουσιαστική επαφή, εάν αυτό είναι σύμφωνο με το βέλτιστο συμφέρον τους.

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

Το πρόσωπο αναφοράς και ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον επίτροπο, ορίζουν κατά περίπτωση το ωράριο εξόδου ενός ανηλίκου σύμφωνα με την ηλικία, τις ανάγκες και το βέλτιστο συμφέρον του. Ανάλογα με τις ειδικότερες περιστάσεις που συντρέχουν, μπορεί να οριστεί η συχνότητα και η επίβλεψη των επισκέψεων από προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. ή οποιαδήποτε άλλη προϋπόθεση, σε συμμόρφωση με τυχόν εισαγγελικές ή δικαστικές εντολές ή αποφάσεις που έχουν εκδοθεί και ισχύουν ή ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας που ρυθμίζουν διαδικασίες όπως αυτή της αναδοχής.

9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έχει εν ισχύ πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας (βλ.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ). Συγκεκριμένα, τα πρωτόκολλα αναφέρονται σε κάθε κατάσταση που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τη σωματική, συναισθηματική ή προσωπική ασφάλεια των ανηλίκων, του προσωπικού ή/και της ευρύτερης κοινότητας, καθώς και τον εξοπλισμό και τους πόρους του Κ.Φ.Α.Α.. Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης όρων φιλοξενίας περιλαμβάνει το πρωτόκολλο ενεργειών, το οποίο αφορά στη λήψη μέτρων και τη διαχείριση πόρων σε περιπτώσεις σημαντικής διατάραξης της λειτουργίας του



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κ.Φ.Α.Α.. Ως τέτοιες μπορούν να οριστούν περιπτώσεις αντιμετώπισης φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών, διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων, αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων, πρόκληση ζημιών και αντιμετώπισης σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας. Όλα τα μέλη του προσωπικού δύνανται 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 της Δομής. Στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων προβλέπεται η συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων. Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων προβλέπει την άμεση ενημέρωση του επιτρόπου κάθε ανηλίκου που εμπλέκεται ή επηρεάζεται από το περιστατικό. Το πρόσωπο αναφοράς του ανηλίκου συνεργάζεται με τον επίτροπό του, προκειμένου να αντιμετωπισθεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκάστοτε κρίση. Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αναθεωρείται και επικαιροποιείται καταλλήλως, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., λαμβάνοντας υπόψη την εμπειρία που έχει αποκτηθεί, καλές πρακτικές και οποιοδήποτε άλλο παράγοντα κρίνεται αναγκαίο.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έχει εκπονήσει πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων από την ομάδα διαχείρισης κρίσεων. Αυτό δύναται να επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να καλύπτει τις ιδιαίτερες ανάγκες των ασυνόδευτων ανηλίκων που φιλοξενούνται στη δομή. Το περιεχόμενο του αξιολογείται με τον προσδιορισμό δεικτών αποδοτικότητας που εξασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και μπορεί να αναθεωρηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των φιλοξενούμενων, αλλαγές στις διεθνείς πρακτικές ή / και στις απαιτήσεις της Διαχειριστικής Αρχής όπως αυτές εκφράζονται μέσω του εκάστοτε επικαιροποιημένου Οδηγού Εφαρμογής.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



10. Αποχώρηση

10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας

Στο Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να φιλοξενοούνται αγόρια έως 18 χρονών. Το διάστημα φιλοξενίας του κάθε παιδιού μπορεί να είναι:

Μέχρι την ενηλικίωση του

Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οικογενειακής επανένωσης ή μετεγκατάστασης του

Μέχρι την αναδοχή του

Μέχρι την αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνισή του. Στην περίπτωση αυτή και μόλις γίνει αντιληπτό:

- ενημερώνεται ο συντονιστής δομής
- ενημερώνεται άμεσα προφορικά το τοπικό αστυνομικό τμήμα και εγγράφως εντός 24ώρου
- ο εισαγγελέας ανηλίκων/ ο επίτροπος
- εντός 24ωρου ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και διαγράφεται από την δυναμικότητα της δομής.

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

Η ευθύνη και η μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, αναφορικά με την αποχώρηση των φιλοξενούμενων από τη Δομή, ανήκει στον Συντονιστή της Δομής, ενώ η προετοιμασία των ασυνόδευτων ανηλίκων για την αποχώρηση αποτελεί ευθύνη της επιστημονικής ομάδας.

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενούμενων από τις Δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, διέπονται από τις ακόλουθες γενικές αρχές:



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Παρέχουν σχετική ευελιξία και εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης υποβολής αιτήματος μεταφοράς ανηλίκου σε άλλο Κ.Φ.Α.Α.. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του επιτρόπου του ανηλίκου σε κάθε επιμέρους στάδιο της διαδικασίας.
- Διασφαλίζουν ότι λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διατήρηση της εύρυθμης λειτουργίας της Δομής πριν και μετά την αποχώρηση.
- Διασφαλίζουν ότι οι αρμόδιες κρατικές αρχές και άλλοι εμπλεκόμενοι τρίτοι φορείς ενημερώνονται κατάλληλα και έγκαιρα για την αποχώρηση
- Διασφαλίζουν ότι έχουν ληφθεί όλα τα μέτρα για την προετοιμασία του παιδιού μετά την αποχώρησή του από τη Δομή.

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

Την προηγούμενη μέρα της αποχώρησης ο συντονιστής δομής, με τον κοινωνικό λειτουργό παρέχουν την ενημέρωση για τις διευθετήσεις μεταφοράς του παιδιού όπως τρόπος μεταφοράς του, ώρα αναχώρησης κτλ. και ενημερώνουν το παιδί για τα έγγραφα που θα λάβει με επεξήγηση του κάθε εγγράφου.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Την ημέρα της αποχώρησης το πρόσωπο αναφοράς μαζί με τον επιστημονικά υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. παρέχουν σε συνεννόηση με τον επίτροπο τα απαραίτητα έγγραφα στο παιδί όπως:

- διαβατήριο, ταυτότητα, Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία,
- εισιτήρια και άλλα ταξιδιωτικά έγγραφα
- βιβλιάριο υγείας- ιστορικό υγείας,
- πιστοποιητικά κατάρτισης,
- πιστοποιητικά σχολικής χρονιάς,
- βιογραφικό σημείωμα στα ελληνικά και στα αγγλικά κτλ.

Κατόπιν συμπληρώνεται η Βεβαίωση Παράδοσης Εγγράφων, μεταφράζεται στο παιδί, και στη συνέχεια υπογράφεται σε δύο αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο το κρατά το παιδί και το άλλο παραμένει στο φάκελο με τα αντίγραφα του παιδιού για φύλαξη. Επίσης, παρέχουν όλα τα προσωπικά του αντικείμενα καθώς και αντικείμενα του παιδιού που ήταν στη φύλαξη του προσωπικού.

10.1.1. Ενηλικίωση

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

- 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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Εξαιρετικά, η φιλοξενία μπορεί να παρατείνεται και μετά την ενηλικίωση, στις εξής περιπτώσεις: α) για ανήλικους φιλοξενούμενους που φοιτούν σε δομές τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης και ενηλικιώνονται κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Στην περίπτωση αυτή, η διαμονή του ανήλικου στο Κ.Φ.Α.Α. παρατείνεται έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας -κατά την ενηλικίωσή του- εκπαιδευτικής περιόδου. Προϋπόθεση για την ως άνω παράταση είναι η συστηματική 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 πλαισίου στέγασης για τον νεαρό ενήλικο. β) για ανήλικους φιλοξενούμενους με ευαλωτότητα (π.χ. ζήτημα ψυχικής ή σωματικής υγείας), κατά την ενηλικίωση των οποίων, δεν ενδείκνυται η άμεση μετακίνησή τους σε στεγαστικό σχήμα ενηλίκων ή δεν δύναται να ανευρεθεί άμεσα κατάλληλο για τις ανάγκες τους στεγαστικό πλαίσιο. Στην περίπτωση αυτή, πριν την ενηλικίωση του φιλοξενούμενου συντάσσεται από τον κοινωνικό λειτουργό και τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον επίτροπό του, επαρκώς αιτιολογημένο αίτημα παράτασης φιλοξενίας για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Παράταση φιλοξενίας δύναται να ζητείται και για νεαρούς ενήλικους, οι οποίοι παρέμειναν στο Κ.Φ.Α.Α. λόγω βεβαιωμένης και συστηματικής σχολικής φοίτησης μέχρι την ολοκλήρωση της τρέχουσας σχολικής χρονιάς. Το αίτημα συντάσσεται πριν τη λήξη του διαστήματος της αρχικής παράτασης φιλοξενίας. Το αίτημα συνοδεύεται από υποστηρικτικά έγγραφα τεκμηρίωσης της ευαλωτότητας του φιλοξενούμενου, των ενεργειών που έχουν ήδη γίνει για την εξεύρεση βιώσιμης λύσης για την φιλοξενία σε άλλο πλαίσιο, των ενεργειών και του χρονοδιαγράμματος που είναι αναγκαία για την αποκατάσταση και την εξεύρεση βιώσιμης λύσης εντός του χρονικού διαστήματος της παράτασης φιλοξενίας. Το χρονικό διάστημα της παράτασης φιλοξενίας, λόγω ευαλωτότητας, εκτιμάται κάθε φορά από τα δεδομένα κάθε υπόθεσης, τη διαθεσιμότητα των θέσεων φιλοξενίας για ανήλικους και δεν δύναται να ξεπερνά τους έξι (6) μήνες. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δύναται το διάστημα των έξι (6) μηνών να παρατείνεται πλέον κατά ένα (1) μήνα, εφόσον αιτιολογείται η αναγκαιότητα αυτή βάσει αντικειμενικών δεδομένων. Το αίτημα μαζί με τα σχετικά υποστηρικτικά έγγραφα υποβάλλεται στη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων και στην αρμόδια



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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

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

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης, το έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας, όπως και στοιχεία του ατομικού αρχείου του φιλοξενούμενου, συμπεριλαμβανομένων απαραίτητως όλων των εγγράφων που σχετίζονται με την υπόθεσή



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



του, παραδίδονται στον νεαρό ανήλικο. Εφόσον, ο νεαρός ανήλικος συναινεί, το Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνει το διάδοχο πλαίσιο στέγασης για τα στοιχεία της υπόθεσής του. Στην περίπτωση αυτή υπογράφεται πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής μεταξύ του Κ.Φ.Α.Α. και του φιλοξενούμενου σε γλώσσα που κατανοεί.

10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Όταν ένας ασυνόδευτος ανήλικος μεταφέρεται σε Ε.Δ.Η.Δ. ή άλλο Κ.Φ.Α.Α., ο σχεδιασμός και η διαδικασία της μετάβασής του γίνεται με συντονισμένο τρόπο και σύμφωνα με τις ανάγκες του. Η μεταφορά ενός ανηλίκου σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή μόνο για λόγους που συνάδουν με την προστασία του βέλτιστου συμφέροντός του. Σε περίπτωση που ο κοινωνικός λειτουργός ή ο επίτροπος κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου, ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων, η συνέχιση της φιλοξενίας του στο Κ.Φ.Α.Α., ο κοινωνικός λειτουργός, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου. Η Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων μπορεί να τοποθετήσει τον ασυνόδευτο ανήλικο σε άλλη δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της υπόθεσης. Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από το Κ.Φ.Α.Α. ξεκινάει τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία αποχώρησής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης, στο Α.Σ.Δ. και στο Β.Ι.Α.:

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

Εξαιρετικά, ο ανήλικος είναι δυνατό να μετακινείται στο νέο πλαίσιο πριν την παρέλευση του ενός μήνα, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο για την ασφάλεια και την



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



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.

Ενδεικτικά, μεταφορά σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να πραγματοποιηθεί σε περιπτώσεις που ο ανήλικος βρίσκεται σε κίνδυνο στο τρέχοντα τόπο φιλοξενίας (π.χ. μεταφορά σε δομή στην επαρχία από την Αθήνα για περίπτωση θύματος εμπορίας ανθρώπων).

10.1.3. Αναδοχή

Σε περίπτωση τοποθέτησης του ανηλίκου σε ανάδοχη οικογένεια σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον ν. 4538/2018 (Α' 85), ο επίτροπος σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων και τις αρμόδιες αρχές για την εποπτεία της αναδοχής, επιλαμβάνονται για την προετοιμασία του ανηλίκου, την ολοκλήρωση της φιλοξενίας του από το Κ.Φ.Α.Α. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας τοποθέτησής του στην ανάδοχη οικογένεια. Εντός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων φιλοξενούνται παιδιά άνω των 12 ετών, που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.4538/2018 περί αναδοχής ανηλίκων

10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

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

Σε περίπτωση εντοπισμού ή επιστροφής του ανηλίκου για τον οποίο έχει δηλωθεί η εξαφάνιση, ο συντονιστής ή ο επιστημονικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές και προβαίνει σε παύση της δήλωσης εξαφάνισης. Εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, ο ανήλικος δύναται να τοποθετηθεί εκ νέου στο ίδιο Κ.Φ.Α.Α.. Σε διαφορετική περίπτωση η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας τοποθετεί τον ασυνόδευτο ανήλικο σε νέο πλαίσιο φιλοξενίας.

11. Πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά.

Αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων αποτελούν τα πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των ως άνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Επισυνάπτονται ως μέρος του παρόντος τα κάτωθι:

Ατομικό Σχέδιο Δράσης που τηρείται για κάθε φιλοξενούμενο, το Συμφωνητικό Φιλοξενίας, Intake, Ψυχοκοινωνικό Ιστορικό- Έντυπο καταγραφής συνοδειών και ατομικών συνεδρίων, Ψυχολογικό Ιστορικό- Έντυπο καταγραφής συνοδειών και ατομικών συνεδρίων, Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής ανηλίκων, Βεβαίωση Φιλοξενίας, Εσωτερική παραπομπή για ψυχολογική υποστήριξη, Φόρμα καταγραφής πρακτικών, Έντυπο αδειών, έντυπο αποδοχής pocket money Φόρμα μητρώου επισκέψεων, παρουσιολόγια, Φόρμα καταγραφής περιστατικών, έντυπα αποδοχής ειδών ατομικής υγιεινής και ιματισμού και υπόδησης, σχολικών και εκπαιδευτικών ειδών, φόρμα φαρμακευτικών θεραπειών κ.ο.κ

Έλαβα γνώση του περιεχομένου του παρόντος και αποδέχομαι όλους τους όρους.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

3^Η ΕΚΔΟΣΗ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2024

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αυτή η πολιτική ισχύει για όλο το προσωπικό, τους εθελοντές, τη διοίκηση και οποιονδήποτε εργάζεται στους ξενώνες της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ. Σκοπός αυτής της πολιτικής είναι:

- Να αναδείξει τη δέσμευση της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ στο να προστατεύει τους ανήλικους, ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, αναπηρίας, σεξουαλικότητας ή θρησκείας.
- Να αναδείξει το καθήκον της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ να ενεργεί καταλλήλως όταν υπάρχουν καταγγελίες, αναφορές ή υποψίες κακοποιητικής συμπεριφοράς (abuse) και να συνεργάζεται με θεσμικές υπηρεσίες που έχουν το νομικό καθήκον να τις διερευνούν.
- Να παρέχει σε οποιονδήποτε εργάζεται για ή εκπροσωπεί την ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ ή άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στους ξενώνες σαφείς οδηγίες και διαδικασίες για την αναφορά και την καταγραφή των περιστατικών.
- Να διασφαλίσει ότι τυχόν ισχυρισμοί και υποψίες διερευνώνται πλήρως εσωτερικά και ότι τα πορίσματα κοινοποιούνται μέσω των κατάλληλων διυπηρεσιακών καναλιών

Αυτή η πολιτική εντάσσεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ ο οποίος αφορά σε περιπτώσεις ανάρμοστης συμπεριφοράς ,από και προς, ενήλικους και εργαζομένους, ανήλικου/ενήλικου ωφελούμενου /ενήλικου εργαζόμενου, ή και τρίτου μέρους, εντός και εκτός -στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων και δράσεων του Φορέα- του χώρου εργασίας με μια σφαιρική προσέγγιση.

Καθήκον και υποχρέωση της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ είναι καταρχάς και καταρχήν η διασφάλιση:

1. Ότι είναι ενήμερος/η οποιοσδήποτε εργάζεται για ή εξ ονόματος της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ καθώς και τρίτα μέρη, αλλά και οι ανήλικοι /ενήλικοι ωφελούμενοι, για την πολιτική και τις διαδικασίες σχετικά με τον τρόπο αναφοράς τυχόν καταχρηστικών/κακοποιητικών συμπεριφορών και
2. Ότι υπάρχει μηχανισμός παρακολούθησης και εποπτείας πως όλοι οι ως άνω κατανοούν και συμφωνούν στην τήρηση των πολιτικών και των διαδικασιών.

Περαιτέρω, η διασφάλιση της ενημέρωσης και της παρακολούθησης κατοχυρώνεται ως εξής:

1. Διανομή σχετικού έντυπου υλικού και προφορική ενημέρωση
2. Αρχική εκπαίδευση επί των βασικών αρχών της Πολιτικής παιδικής προστασίας, του Κώδικα Δεοντολογίας και του ΕΚΛ
3. Δεύτερη εκπαίδευση επί των ίδιων θεμάτων με ανάλυση εις βάθος, μετά από ένα

χρονικό διάστημα ικανό ώστε οι εμπλεκόμενοι να μπορούν να συνδυάσουν την θεωρία με την καθημερινή πράξη.

4. Ατομικές και ομαδικές συναντήσεις με τους ωφελούμενους για την ορθή ενημέρωσή τους (χρήση διερμηνείας και σωστός χρόνος και τόπος) και κατανόηση των ως άνω.
5. Παρακολούθηση και εποπτεία της γνώσης της ΠΠΠ των εμπλεκόμενων αλλά και της χρήσης των σχετικών εργαλείων αναφοράς του φορέα μέσα από την καθημερινή πρακτική. Η παρακολούθηση και εποπτεία διασφαλίζεται ιεραρχικά από τους: Υπεύθυνο ΠΠΠ – Επιστημονικά Υπεύθυνο, Συντονιστή/στρια, Συμβούλιο της Διοίκησης.
6. Ετήσια αξιολόγηση των μελών του προσωπικού της Φάρος Ελπίδας

Για τους σκοπούς της ΠΠΠ, ως παιδί ορίζεται ένα άτομο ηλικίας κάτω των 18 ετών. Ανήλικος θεωρείται το άτομο που διανύει την παιδική ή την εφηβική ηλικία και το οποίο, ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν έχει φθάσει ακόμα σε συγκεκριμένη ηλικία, ώστε να θεωρείται ενήλικος, ευρισκόμενος σε στάδιο όπου η σωματική και πνευματική ανάπτυξή του δεν έχει ολοκληρωθεί. Στη χώρα μας η παιδική ηλικία τελεί, κατ' αρχήν, υπό την προστασία του Ελληνικού Συντάγματος ενώ σύμφωνα με τον Ποινικό μας Κώδικα, με τον όρο ανήλικοι νοούνται όσοι έχουν ηλικία μεταξύ 8^{ου} και 18^{ου} έτους της ηλικίας τους συμπληρωμένου. Περαιτέρω, η

Διεθνής Σύμβαση του ΟΗΕ για τα Δικαιώματα του Παιδιού (1989) ορίζει καταρχήν, στο πρώτο της άρθρο, ως «παιδί», κάθε ανθρώπινο ον με ηλικία μικρότερη των 18 ετών, ενώ το ίδιο χρονικό σημείο λήξης της παρεχόμενης προστασίας τίθεται και από την Ευρωπαϊκή Σύμβαση για την άσκηση των Δικαιωμάτων του Παιδιού (άρθρο 1, παρ.1)

Η πολιτική παιδικής προστασίας βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τα δικαιώματα του παιδιού να προστατεύεται από οποιασδήποτε μορφής βλάβη, κακοποίηση και εκμετάλλευση, όπως ορίζονται στη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (UNCRC).
- Η ευημερία του παιδιού πρέπει να προστατεύεται και να προάγεται.
- Όταν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, οι ανάγκες του παιδιού υπερτερούν πάντοτε.
- Την αναγνώριση της σημασίας των γονέων, των οικογενειών και του προσωπικού στη ζωή των παιδιών.
- Την αναγνώριση της σημασίας της συνεργασίας με άλλους συνεργαζόμενους φορείς με σκοπό την προστασία των παιδιών.
- Την αναγνώριση των δικαιωμάτων του προσωπικού και των εθελοντών σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες και υποστήριξη.

Επιπλέον, η ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ οφείλει να διασφαλίσει ότι η άμεση ή έμμεση

συμμετοχή ωφελούμενων παιδιών σε κάθε είδους διαδικασία ή δραστηριότητα σχετική με το έργο και τα προγράμματά της (συμπεριλαμβανομένης κάθε τυχόν επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων), διενεργείται σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και κάθε συναφούς πρόβλεψης/διάταξης της ελληνικής νομοθεσίας.

B. ΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ

Είναι δύσκολο να οριστεί η έννοια της «βλάβης» σχετικά με τους ανήλικους, δεδομένου ότι τα παιδιά μπορούν να κακοποιηθούν με ποικίλους τρόπους. Μπορεί να υποστούν κακοποίηση μέσα στην οικογένεια, σε ένα ίδρυμα, μία κοινότητα ή ένα θρησκευτικό περιβάλλον, καθώς επίσης εντός των μέσων κοινωνικής δικτύωσης/διαδικτύου. Μπορεί να υποστούν βλάβη είτε από έναν ενήλικα ή πολλούς ενήλικες είτε από άλλον ανήλικο ή πολλούς ανήλικους¹.

Σωματική κακοποίηση: πραγματική ή πιθανή σωματική βλάβη που διαπράττεται από άλλο άτομο, ενήλικο ή ανήλικο. Η σωματική βλάβη δύναται να προκληθεί όταν ένας γονέας ή φροντιστής προκαλεί συμπτώματα ή προκαλεί σκόπιμα ασθένεια σε ένα παιδί. Η σωματική κακοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει χτύπημα, τίναγμα, πέταγμα, δηλητηρίαση, κάψιμο ή πρόκληση εγκαύματος, πνιγμό, ασφυξία ή πρόκληση σωματικής βλάβης με οιοδήποτε τρόπο σε ένα παιδί.

Σεξουαλική κακοποίηση: εξαναγκασμός ή προσέγκυση ενός ανηλίκου ή μίας ανήλικης σε συμμετοχή σε σεξουαλικές δραστηριότητες που δεν κατανοεί πλήρως και έχει ελάχιστες επιλογές να συναινέσει σε αυτές. Αυτή μπορεί να περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε, βιασμό, στοματικό σεξ, διείσδυση ή μη διεισδυτικές πράξεις όπως αυνανισμό, φιλία, χάιδεμα, και άγγιγμα. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει την εμπλοκή ανηλίκων στη συνθήκη να κοιτάζουν ή να παράγουν σεξουαλικές εικόνες, να παρακολουθούν σεξουαλικές δραστηριότητες, καθώς και την ενθάρρυνση ανηλίκων να συμπεριφέρονται με σεξουαλικά ακατάλληλους τρόπους.

Σεξουαλική εκμετάλλευση παιδιών: μια μορφή σεξουαλικής κακοποίησης που περιλαμβάνει συνθήκες στις οποίες ανήλικοι εμπλέκονται σε οποιαδήποτε σεξουαλική δραστηριότητα με αντάλλαγμα χρήματα, δώρα, φαγητό, διαμονή, στοργή, κύρος (status) ή οτιδήποτε άλλο συνιστά ανάγκη των ιδίων ή της οικογένειάς τους. Συνήθως περιλαμβάνει χειραγώγηση ή εξαναγκασμό ενός παιδιού, τα οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνουν τη σύναψη φιλίας με ανήλικους, την απόκτηση της εμπιστοσύνης τους και την έκθεσή τους σε ναρκωτικά και αλκοόλ. Η κακοποιητική σχέση μεταξύ θύματος και δράστη περιλαμβάνει μια ανισορροπία δυνάμεων όπου οι

¹ <https://www.unicef.org/sexualabuse>

επιλογές του θύματος είναι περιορισμένες. Πρόκειται για μια μορφή κακοποίησης που μπορεί να παρερμηνευτεί από ανήλικους και ενήλικες ως συναινετική.

Η σεξουαλική εκμετάλλευση ανηλίκων εκδηλώνεται με διαφορετικούς τρόπους. Μπορεί να περιλαμβάνει έναν μεγαλύτερο σε ηλικία δράστη που ασκεί οικονομικό, συναισθηματικό ή σωματικό έλεγχο πάνω σε ένα νεαρό άτομο. Δύναται να περιλαμβάνει συνομηλίκους που χειραγωγούν ή εξαναγκάζουν τα θύματα σε σεξουαλική δραστηριότητα, μερικές φορές μέσα σε συμμορίες και σε γειτονιές που πλήττονται από συμμορίες. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει ευκαιριακά ή οργανωμένα δίκτυα δραστών που επωφελούνται οικονομικά από τη διακίνηση νεαρών θυμάτων μεταξύ διαφορετικών τοποθεσιών προκειμένου να εμπλακούν σε σεξουαλική δραστηριότητα με πολλούς άνδρες.

Παραμέληση και αμέλεια ανηλίκων: ανάλογα με το πλαίσιο, τους οικονομικούς πόρους και τις περιστάσεις, η παραμέληση και η αμέλεια αναφέρονται σε συνεχή αποτυχία κάλυψης των βασικώνσωματικών ή/και ψυχολογικών αναγκών ενός παιδιού, που είναι πιθανό να οδηγήσει σε σοβαρή παρεμπόδισης της υγιούς σωματικής, πνευματικής, ηθικής και ψυχικής ανάπτυξης ενός ανηλίκου. Περιλαμβάνει την αποτυχία σωστής επίβλεψης και προστασίας των παιδιών από βλάβη και παροχής διατροφής, στέγης και ασφαλών συνθηκών διαβίωσης/εργασίας. Περιλαμβάνει επίσης την παραμέληση της μητέρας κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης και μετά τη γέννηση ως αποτέλεσμα της κατάχρησης ναρκωτικών ή αλκοόλ και την παραμέληση και την κακομεταχείριση ενός ανηλίκου με αναπηρία

¹ Οι ορισμοί του όρου «κακοποίηση» βασίστηκαν στο “Child Safeguarding Standards and how to implement them” του Keeping Children Safe, https://www.keepingchildrensafe.org.uk/sites/default/files/resource-uploads/KCS_STANDARDS_2014.pdf

Συναισθηματική κακοποίηση: διαρκής συναισθηματική κακοποίηση που επηρεάζει τη συναισθηματική ανάπτυξη ενός ανηλίκου. Οι συναισθηματικά καταχρηστικές πράξεις περιλαμβάνουν περιορισμό της κίνησης, εξευτελιστική συμπεριφορά, ταπείνωση, εκφοβισμό (συμπεριλαμβανομένου του διαδικτυακού εκφοβισμού) και απειλή, εκφοβισμό, διάκριση, χλευασμό ή άλλες μη σωματικές μορφές εχθρικής ή απορριπτικής μεταχείρισης. Δύναται να περιλαμβάνει τη μεταφορά του μηνύματος στα παιδιά ότι δεν αξίζουν ή ότι δεν τα αγαπούν, είναι ανεπαρκή ή εκτιμώνται μόνο στο βαθμό που ικανοποιούν τις ανάγκες ενός άλλου ατόμου. Μπορεί να έχει το χαρακτήρα της επιβολής προσδοκιών που είναι ηλικιακά ή αναπτυξιακά ακατάλληλες. Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν αλληλεπιδράσεις που υπερβαίνουν τις αναπτυξιακές δυνατότητες του παιδιού, καθώς επίσης υπερπροστασία και περιορισμό της εξερεύνησης και της μάθησης ή την αποτροπή του από τη συμμετοχή του σε μία τυπική κοινωνική αλληλεπίδραση.

Εμπορική εκμετάλλευση: εκμετάλλευση ανηλίκου στην εργασία ή σε άλλες δραστηριότητες προς όφελος άλλων και σε βάρος της σωματικής ή ψυχικής υγείας, της εκπαίδευσης, της ηθικής ή κοινωνικής-συναισθηματικής ανάπτυξης του παιδιού. Συμπεριλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται, στην παιδική εργασία.

Εκφοβισμός: Ο εκφοβισμός θεωρείται συχνά ως ένας πέμπτος τύπος κακοποίησης, αλλά, όταν συμβαίνει, συνήθως περιέχει στοιχεία μιας ή περισσότερων εκ των τεσσάρων παραπάνω κατηγοριών. Ο θύτης (bully) δύναται να είναι ένας γονέας που πιέζει πάρα πολύ, ένας προπονητής ή manager που εκφράζει τη στάση «νίκη με κάθε κόστος» ή ένας άλλος εκφοβιστικός ανήλικος. Θα πρέπει επίσης να αναγνωριστεί ότι ο εκφοβισμός μπορεί να λάβει χώρα στον εικονικό κόσμο των ιστότοπων κοινωνικής δικτύωσης, των email ή των μηνυμάτων κειμένου.

Ο εκφοβισμός δεν πρέπει να αγνοείται και το θύμα θα πρέπει να υποστηρίζεται εντός αυτού που συνιστά μια τραυματική εμπειρία. Ο εκφοβισμός δεν θα εξαφανιστεί με απλό τρόπο. Οι θύτες μπορεί να είναι πολύ ευφυείς και να αναπτύσσουν στρατηγικές για να αποφύγουν την έκθεσή τους στους υπόλοιπους εκτός από το θύμα.

Ο εκφοβισμός λαμβάνει ποικίλες μορφές, αλλά τελικά είναι η αντίληψη του θύματος η οποία καθορίζει εάν υφίσταται εκφοβισμό ή όχι και όχι η πρόθεση του θύτη.

Κακές πρακτικές: Περιστατικά κακής πρακτικής προκύπτουν όταν στις ανάγκες των παιδιών δεν δίνεται η απαραίτητη προτεραιότητα, θέτοντας σε κίνδυνο την ευημερία τους. Η κακή πρακτική μπορεί εύκολα να μετατραπεί σε κακομεταχείριση εάν δεν αντιμετωπιστεί αμέσως μόλις εκφραστούν ή αναφερθούν ανησυχίες. Κακές πρακτικές μπορεί να συνιστούν τα ακόλουθα:

- Οι φωνές

- Η παράβλεψη των οδηγιών υγείας και ασφάλειας
- Η αποτυχία τήρησης του κώδικα δεοντολογίας
- Ο εξευτελισμός, ο υποβιβασμός των ανηλίκων ή η εκδήλωση οποιασδήποτε συμπεριφοράς η οποία ενέχει στοιχεία συναισθηματικής, φυσικής ή σεξουαλικής κακοποίησης.
- Η ανάρμοστη φυσική επαφή με το παιδί, η οποία παραβιάζει την αξιοπρέπειά του. Η επιτρεπτή φυσική επαφή έγκειται και σχετίζεται με το παιχνίδι, την βοήθεια για την υγιεινή, διασφαλίζοντας την ασφάλεια ή τις ανάγκες του παιδιού
- Η παροχή αλκοόλ, φαρμάκων ή άλλων ψυχοτρόπων ουσιών
- Η παράβλεψη ή συμμετοχή σε παράνομες δραστηριότητες που εμπλέκονται τα παιδιά
- Οι σεξουαλικές σχέσεις με τα παιδιά
- Η εκδήλωση/έκφραση σεξουαλικών προκλητικών συμπεριφορών
- Η περίθαλψη του παιδιού σε ιδιωτικό χώρο
- Η διατήρηση προσωπικών σχέσεων με το παιδί, εκτός του πλαισίου εργασίας και υποστήριξης του παιδιού
- Η συνοδεία παιδιού σε ταξίδι χωρίς την παρουσία επίσημου και νόμιμου φροντιστή του παιδιού
- Ο ύπνος μαζί με το παιδί σε summer camps, ταξίδια, δομές φιλοξενίας κλπ
- Η συνεύρεση ενός μόνο επαγγελματία σε δωμάτιο με το παιδί, εντός δομής που παρέχει υποστήριξη και προστασία
- Η λήψη φωτογραφιών, η βιντεοσκόπηση απαγορεύονται ρητά
- Η χρήση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των ανηλίκων απαγορεύεται ρητά
- Η διερεύνηση οποιασδήποτε αποκάλυψης εκ μέρους του παιδιού απαγορεύεται και αφορά μόνο το εξειδικευμένο προσωπικό της δομής
- Η εγγυήσεις περί εμπιστευτικότητας, ειδικά αν πρόκειται για περιστατικά που πρόκειται να θέσουν σε κίνδυνο ή/και να βλάψουν το παιδί.

Οι καλές και οι κακές πρακτικές, οι σχετικές με την τήρηση της ΠΠΠ, μπορεί να είναι αυτονόητες για το επιστημονικό προσωπικό, εντούτοις δεν είναι για το λοιπό προσωπικό της δομής. Για αυτό το λόγο, πραγματοποιούνται εκπαιδεύσεις σχετικά με την ΠΠΠ τόσο στο λοιπό προσωπικό όσο και στο επιστημονικό. Περαιτέρω, όλη η σχετική πληροφορία / ενημέρωση διαχέεται και μέσω των ομάδων προσωπικού αλλά και στις ομάδες των ΥΚΦ & λοιπού προσωπικού, οι οποίες πραγματοποιούνται από την συντονίστρια / επιστημονικά υπεύθυνη.

Όλες και κάθε υποψία σχετική με την ορθή τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας και την ΠΠΠ από υπάλληλο ή και τρίτο μέρος συνεργαζόμενο με την Φάρος Ελπίδας, ή η επίγνωση ή η υποψία από τους φροντιστές και τους νόμιμους επιτρόπους για κάθε είδους κακοποίηση από άλλους, τίθεται υπό διερεύνηση και διαφωτίζεται χωρίς καμία καθυστέρηση.

Οι κακές πρακτικές εμπίπτουν στη διαδικασία Αναφοράς, προς διερεύνησή τους,

κατά το συντομότερο δυνατόν. Η αναφορά περιστατικών κακοποίησης, χρησιμοποιεί συγκεκριμένα εργαλεία και η γνωστοποίηση αλλά και η διερεύνηση ακολουθεί την ιεραρχία που έχει δομήσει η ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας, βάσει των κατανεμμένων καθηκόντων.

Γ. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Στο πλαίσιο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής η ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ εφαρμόζει τις ακόλουθες διαδικασίες & μέτρα πρόληψης κατά την διενέργεια προσλήψεων:

- Οι αγγελίες προσλήψεων περιλαμβάνουν με σαφήνεια περιγραφές των προσφερόμενων θέσεων εργασίας ή/και ρόλων και θέτουν προδιαγραφές που περιλαμβάνουν βασικές τουλάχιστον ικανότητες σχετικές με την παιδική προστασία.
- Περιλαμβάνουν ακόμα αναφορά στην υποχρέωση εκπλήρωσης και τήρησης των κανόνων της παρούσας πολιτικής παιδικής προστασίας και ασφάλειας καθώς και υποχρέωση αποδοχής και δέσμευσης σε αυτήν δια της υπογραφής σχετικής δήλωσης **(παρ.1)**.
- Διενέργεια προσωπικών συνεντεύξεων με κάθε υποψήφιο που περιλαμβάνει σαφή συζήτηση σχετική με την παρούσα πολιτική ασφάλειας, και κατανόηση των υποχρεώσεων εκ μέρους των υποψηφίων.
- Υποχρέωση προσκόμισης πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου, πιστοποιητικού υγείας και υπογραφής υπεύθυνης δήλωσης με την οποία δηλώνεται τυχόν ύπαρξη καταδίκης ή δικαστικής εμπλοκής για αδικήματα που στρέφονται κατά παιδιών **(παρ.2)**
- Αίτημα παροχής συστατικής επιστολής/διαπροσωπικής σύστασης που συνεκτιμάται θετικά, ειδικώς ως προς την εμπειρία και καταλληλότητα συνεργασίας με παιδιά.

Κάθε συνεργασία, σύμβαση ή μνημόνιο με ιδιώτες ή άλλους φορείς, πέραν των συμβάσεων εργασίας προσωπικού οφείλει να συνάδει με το πνεύμα και τον τύπο της παρούσας πολιτικής και θα περιλαμβάνει κάθε τυχόν εφικτή απαίτηση/πρόβλεψη προσβλέπουσα στην διασφάλιση των αρχών της παιδικής προστασίας και ασφάλειας.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η αποτελεσματική παιδική προστασία θεμελιώνεται επί των δεξιοτήτων, γνώσης και αξιών των επαγγελματιών που εργάζονται με παιδιά. Η συνεχής και δυναμική ενημέρωση, εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού και κάθε άλλου εμπλεκόμενου, αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση και συστατικό για την ορθή τήρηση της παρούσας πολιτικής και μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητάς της.

Βασικά στάδια αποτελούν:

- Εισαγωγική εκπαίδευση από εντεταλμένο και καταρτισμένο πρόσωπο σε κάθε νέο εργαζόμενο/εμπλεκόμενο που περιλαμβάνει ανάλυση των περιεχομένων της παρούσης και εξειδίκευση/εμβάθυνση κατά περίπτωση.
- Τακτική ενημέρωση και παρακολούθηση όλων των εμπλεκομένων ως προς την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και καταγραφή σχετικών παρατηρήσεων και ερωτημάτων.
- Ετήσια τουλάχιστον επανεκπαίδευση του συνόλου του προσωπικού με ιδιαίτερη έμφαση σε τυχόν σχετικές αναθεωρήσεις και συμπληρώσεις.

Η ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ φροντίζει επιπλέον να ενημερώνει -πέραν του προσωπικού και κάθε εμπλεκόμενου- και τους εκάστοτε ωφελούμενους της για την παρούσα πολιτική, χρησιμοποιώντας κάθε δυνατό τρόπο και μέσο που συνάδει με την ηλικία και τις δυνατότητες κατανόησής τους.

Επιπλέον, κατά την εκπαίδευση, οι εκπαιδευόμενοι εξοικειώνονται με τα κάτωθι:

Αξιολόγηση Κινδύνου (Risk Assessment)

Η εν λόγω αξιολόγηση συμπεριλαμβάνει την εξέταση, τεκμηρίωση και καταγραφή κάθε ενδεχόμενης και πιθανής βλάβης που μπορεί να απειλήσει το παιδί υπό την προστασία του ΚΦΑΑ. Συγκεκριμένα, η «βλάβη» ορίζεται ως εξής: **Βλάβη** σημαίνει, σε σχέση με το παιδί,

1. Επίθεση, κακομεταχείριση ή παραμέληση του παιδιού, με τέτοιο τρόπο που επιφέρει σοβαρές συνέπειες ή επηρεάζει το παιδί ή επηρεάζει σοβαρά την υγεία του παιδιού, την ανάπτυξή του ή το βέλτιστο συμφέρον του.
2. Σεξουαλική κακοποίηση του παιδιού

Είτε διενεργείται από μία πράξη, παράλειψη ή τυχαιότητα, είτε από μία σειρά συνδυασμού πράξης, παράλειψης, τυχαιότητας.

Κακοποίηση, σημαίνει την εγκατάλειψη ή την σκληρή αντιμετώπιση του παιδιού, ή η πρόκληση, η αμέλεια ώστε το παιδί να εγκαταλειφθεί σε συνθήκες επικινδυνότητας και βλάβης.

Παραμέληση, σημαίνει, την στέρηση του παιδιού από την πρόσβαση στο φαγητό, συνθήκες σωστής θερμοκρασίας, ένδυσης/υπόδησης, υγιεινής, εποπτείας ή/και ιατρικής φροντίδας.

Ευημερία, σημαίνει και περιλαμβάνει την ηθική, πνευματική, σωματική (φυσική), συναισθηματική και κοινωνική ευημερία του παιδιού.

Η αξιολόγηση του κινδύνου, συνίσταται σε μία πολιτική μέσω της οποίας η Φάρος Ελπίδας, εξετάζει όλες τις όψεις των δραστηριοτήτων ώστε να καταστήσει σαφές αν υφίστανται πρακτικές οι οποίες πιθανώς να θέσουν το παιδί σε κίνδυνο ή βλάβη. Η διαδικασία αξιολόγησης κινδύνου, προορίζεται να καταστήσει αφενός τον φορέα και αφετέρου τους εργαζόμενους – κυρίως και πρωτίστως το επιστημονικό προσωπικό - ικανούς να:

- Αναγνωρίζει πιθανούς κινδύνους ή βλάβες
- Διασφαλίζει ότι ορθές πολιτικές και διαδικασίες τηρούνται με σκοπό την μείωση του κινδύνου ή/και της βλάβης, ανταποκρινόμενες εγκαίρως σε πιθανούς κινδύνους.
- Επανεξετάζει κατά πόσο τα ληφθέντα μέτρα περιορίζουν και μειώνουν τους κινδύνους και τις βλάβες.

Η Αξιολόγηση Κινδύνου, πραγματοποιείται από το επιστημονικό προσωπικό (κοινωνικοί λειτουργοί και ψυχολόγος), όπου κρίνεται απαραίτητο, εντάσσεται στο ιστορικό του παιδιού, ενώ αποδελτιώνεται και στη φόρμα ΒΙΑ. Η αξιολόγηση κινδύνου μπορεί να γίνει και από τους υπεύθυνους καθημερινής φροντίδας ή και τους διερμηνείς, εφόσον θεωρούν πως συντρέχει σοβαρός λόγος. Σκοπός της Α.Κ. είναι η προστασία και η πληρέστερη παιδεία του ανηλίκου και η ορθή αξιολόγηση της περίπτωσης ώστε να ληφθούν επιπλέον μέτρα, αν χρειάζεται. Υπεύθυνος για την για την ορθότητα της Α.Κ. είναι ο/η Επιστημονικά Υπεύθυνος/η.

Τέλος διευκρινίζονται τα εξής:

Δήλωση Δέσμευσης στην ΠΠΠ (Child Safeguarding Statement)

Η ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας, επιβάλλει εκ του νόμου, στους παρέχοντες παιδική προστασία, Δήλωση Δέσμευσης στην ΠΠΠ. Η εν λόγω δήλωση υπογράφεται επί σκοπού δέσμευσης, υπογράφεται μαζί με την σύμβαση, την ΠΠΠ, τον ΚΔ και τον ΕΚΛ. Όλα τα ως άνω έγγραφα τηρούνται στον φάκελο του κάθε εργαζόμενου από το τμήμα διαχείρισης προσωπικού. Πρόκειται για έγγραφη δήλωση η οποία υπογράφεται και συνιστά δέσμευση εκ μέρους του εργαζόμενου ότι:

- Είναι γνώστης των υπηρεσιών που παρέχονται από τον επαγγελματία (περιγραφή ρόλου και θέσης , τα οποία βρίσκονται στο παράρτημα της σύμβασης)
- Είναι γνώστης των αρχών και διαδικασιών που ακολουθούνται έτσι ώστε να διασφαλιστεί, όσο είναι εφικτό κα επί του πρακτέου, ότι ένα παιδί επωφελείται από τις υπηρεσίες του ΚΦΑΑ και είναι ασφαλές από κίνδυνο ή βλάβη.
- Γνωρίζει τις διαδικασίες που υπάρχουν για την διαχείριση κάθε κινδύνου/βλάβης που αναγνωρίζεται
- Διευκρινίζει ότι οι διαδικασίες υπάρχουν:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Η αξιολόγηση του προσωπικού του ΚΦΑΑ διενεργείται από τον/την Συντονιστή/α και τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η. Στη συνέχεια η τεκμηρίωση της αξιολόγησης κατατίθεται στον/στην Υπεύθυνο/η Έργου και στο τμήμα διαχείρισης προσωπικού. Η αξιολόγηση γίνεται μία φορά το χρόνο. Περαιτέρω, καθώς κάθε εργαζόμενος ξεκινά

τη συνεργασία του με την ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας, για χρονικό διάστημα δύο μηνών, πραγματοποιείται αξιολόγηση πριν το τέλος της αρχικής συνεργασίας.

Η διαδικασία που ακολουθείται έχει ως εξής:

1. Διανέμεται το έντυπο υλικό σε όλους τους εργαζόμενους. Το εργαλείο αυτό περιλαμβάνει την αυτό-αξιολόγηση του εργαζόμενου και την αξιολόγηση των ανωτέρων του.
2. Ο κάθε εργαζόμενος συμπληρώνει την αυτό -αξιολόγηση του και την καταθέτει στον/στην Επιστημονικά Υπεύθυνο/η, αν αφορά στο επιστημονικό προσωπικό & τον/την Συντονιστή/α, αν αφορά στο λοιπό προσωπικό.
3. Συντονιστή/α & Επιστημονικά Υπεύθυνο/η, συνεργάζονται για την αξιολόγηση όλου του προσωπικού και συμπληρώνουν το αντίστοιχο μέρος του εντύπου.
4. Πραγματοποιούνται ατομικά ραντεβού από τον/την Συντονιστή/α και τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η με τους εργαζόμενους, όπου συζητούνται οι αξιολογήσεις αμφότερων μερών, εστιάζοντας στα δυνατά σημεία αλλά και στα σημεία που πιθανώς να χρήζουν βελτίωσης.
5. Η αξιολόγηση κοινοποιείται στην Υπεύθυνη Έργου και την υπεύθυνη του τμήματος διαχείρισης προσωπικού, για τελικά σχόλια.
6. Η τελική αξιολόγηση κοινοποιείται με e-mail σε όλους τους εργαζόμενους.

Δ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΡΟΛΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΦΑΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Ο διορισμένος υπεύθυνος παιδικής προστασίας (ΥΠΠ) είναι ο Συντονιστής της Δομής ή/και ο Επιστημονικά Υπεύθυνος των δομών φιλοξενίας ανηλίκων της ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ, παρακολουθεί και εφαρμόζει την ψυχοκοινωνική υποστήριξη και τη διαχείριση υποθέσεων για τους ωφελούμενους. Ο σκοπός του ρόλου του υπεύθυνου παιδικής ασφάλειας είναι να ηγηθεί των διαδικασιών ασφάλειας και προστασίας των ανηλίκων στη ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ ΑΜΚΕ. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του είναι:

- Να εξασφαλίζει ότι όλες οι πολιτικές και διαδικασίες επικαιροποιούνται και εφαρμόζονται ορθά
- Να εξασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό, οι εθελοντές και άλλα μέρη που δραστηριοποιούνται στον ξενώνα γνωρίζουν τις πολιτικές και τις διαδικασίες και τι πρέπει να κάνουν εάν έχουν οποιοδήποτε ζήτημα
- Να λαμβάνει και να καταγράφει εμπιστευτικές πληροφορίες από οποιονδήποτε έχει ανησυχίες περί προστασίας ή επιθυμεί να αναφέρει περιστατικά
- Να εφαρμόζει ομαδικές και ατομικές συνεδρίες με παιδιά και μητέρες σχετικά με την αποκατάσταση βλάβης και τη διερεύνηση πρώτου επιπέδου αναφερόμενης, ύποπτης ή μαρτυρούμενης βλάβης

- Να αναλαμβάνει ηγετικό ρόλο στην αντιμετώπιση οποιασδήποτε κατηγορίας εναντίον μέλους του προσωπικού ή εθελοντή και να προωθεί τον ισχυρισμό στη διοίκηση για διερεύνηση
- Να συμβουλεύει, να διαβιβάζει και να λαμβάνει πληροφορίες από θεσμικές υπηρεσίες και άλλους φορείς, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής επίσημης παραπομπής όπου είναι απαραίτητο ακολουθώντας τις υπάρχουσες οδούς παραπομπής στη χώρα
- Να είναι εξοικειωμένος και να ενημερώνεται για θέματα προστασίας που σχετίζονται με τους δικαιούχους
- Να παρακολουθεί κατά καιρούς εκπαίδευση σε θέματα σχετικά με την προστασία και να ανταλλάσσει γνώσεις με τους εργαζόμενους και τη διοίκηση
- Να συμμετέχει σε συναντήσεις ομάδας, εποπτείας και διαχείρισης όπως απαιτείται
- Να ανταποκρίνεται στις ανησυχίες του προσωπικού σχετικά με την παιδική προστασία
- Να παρέχει συμβουλές για την προστασία στους συναδέλφους
- Να πραγματοποιεί εκτίμηση κινδύνου για μια δραστηριότητα/εκδήλωση που εμπλέκει τους ανήλικους

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΟΜΗΣ

Ο Συντονιστής δομής είναι το κεντρικό πρόσωπο αναφοράς για τα θέματα παιδικής ασφάλειας και προστασίας σε κάθε δομή. Ο ρόλος δεν περιορίζεται σε αυστηρούς ορισμούς, αλλά καλύπτει ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων ως εξής:

- Συνολικός συντονισμός των εξελίξεων σε επίπεδο προστασίας
- Διασφάλιση ότι έχει πραγματοποιηθεί έλεγχος του ποινικού μητρώου και του ιστορικού (police/background checks) για κάθε νέο μέλος του προσωπικού
- Έλεγχος ότι οι εικόνες και οποιοδήποτε υλικό πολυμέσων σχετικά με τους ανήλικους δεν παραβιάζει την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Εφαρμογή της πολιτικής παιδικής ασφάλειας στο πεδίο
- Διασφάλιση ότι όλο το προσωπικό συντονίζεται και ακολουθεί τις διαδικασίες παιδικής ασφάλειας
- Συντονισμός και διασύνδεση με άλλους φορείς και παράγοντες για να διευκολύνει την πρόσβαση στην εκπαίδευση, όποτε είναι δυνατόν, την ψυχαγωγία, την υγεία και άλλες απαιτούμενες υπηρεσίες, και υποχρέωση να έρχεται σε επαφή με κοινωνικές υπηρεσίες/την κοινότητα/φορείς παιδικής προστασίας και να εποπτεύει τις δραστηριότητες σχετικά με τις ενέργειες διαχείρισης υποθέσεων
- Διασφάλιση ότι ακολουθούνται οι διαδικασίες και τα πρωτόκολλα ασφαλείας
- Είναι το πρόσωπο αναφοράς (contact person) για έκτακτες ανάγκες

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΟΜΗΣ

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος της δομής ηγείται της εφαρμογής και της παρακολούθησης της πολιτικής παιδικής ασφάλειας σε όλα τα επίπεδα εντός της δομής και λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις σε περιπτώσεις παιδικής ασφάλειας, όπως περιστατικά που αναφέρονται, ισχυρισμούς ή υποψίες. Συγκεκριμένα, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- Να διασφαλίζει ότι εφαρμόζεται η πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας και να παρακολουθεί την τήρησή του
- Να επιβλέπει και να παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή της πολιτικής παιδικής ασφάλειας
- Να διαχειρίζεται όλες τις πτυχές σχετικά με την αναφορά και την ανταπόκριση σε τυχόν περιστατικά
- Να αξιολογεί τους πιθανούς εταίρους ώστε να αποφασίζει εάν έχουν επαφή με τα παιδιά ή επίδραση σε αυτά
- Να ενσωματώνει την αξιολόγηση κινδύνου σχετικά με την παιδική ασφάλεια στην πορεία του έργου
- Να παρακολουθεί τα συστήματα πληροφορικής, έτσι ώστε να διασφαλιστεί ότι η χρήση τους δεν παραβιάζει την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να παρέχει την κατάλληλη πληροφόρηση σχετικά με ζητήματα και περιστατικά που αφορούν την παιδική ασφάλεια στη διοίκηση της ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ
- Να εποπτεύει και να αξιολογεί το έργο του επιστημονικού

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ο ρόλος του υπόλοιπου προσωπικού είναι να έχουν καλή γνώση της πολιτικής και να τηρούν τα ακόλουθα:

- Να είναι εξοικειωμένοι με την πολιτική παιδικής ασφάλειας
- Να είναι ενήμεροι για την κακοποίηση και τους κινδύνους για τους ανήλικους
- Να τηρούν τον κώδικα δεοντολογίας
- Να προλαμβάνουν περιστατικά κακοποίησης και να προστατεύουν τα παιδιά
- Να αναφέρουν τυχόν ζητήματα σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες
- Να προωθούν καλές πρακτικές και να αμφισβητούν τις μη ορθές πρακτικές
- Να είναι σε θέση να παρέχουν υποστήριξη στα παιδιά
- Να είναι έτοιμοι και ικανοί να ανταποκριθούν στις ανάγκες των παιδιών διαφόρων

ηλικιών

- Να έχουν κάποιες βασικές γνώσεις για την υγεία και την ανάπτυξη του παιδιού
- Να έχουν εκπαιδευτεί σχετικά με την παιδική προστασία και να έχουν υπογράψει κώδικα δεοντολογίας
- Να δημιουργούν φιλόξενη ατμόσφαιρα παρέχοντας σταθερά προσοχή, φροντίδα και υποστήριξη στα παιδιά, δημιουργώντας ρουτίνες
- Να ενισχύουν τις δημιουργικές ιδιότητες των παιδιών

ΟΛΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Υπάρχει συλλογική ευθύνη για όλο το προσωπικό των δομών να ακολουθεί, να προωθεί και να τηρεί την πολιτική παιδικής προστασίας, προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί κάθε κίνδυνος βλάβης

/τραυματισμού στα παιδιά εντός και εκτός της δομής. Το προσωπικό είναι το βασικό σημείο επαφής με τα παιδιά και θα πρέπει να είναι σε επαγρύπνηση για κάθε ύποπτη, μαρτυρούμενη ή αναφερόμενη περίπτωση. Συνεπώς, οι υποχρεώσεις τους καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων:

ΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΠΑΙΔΙΑ:

- Κανόνες και κανονισμοί της δομής
- Πληροφορίες για τους ρόλους του διαφορετικών μελών του προσωπικού και ιδιαίτερος του ΥΠΠ, και του Συντονιστή δομής
- Γεωγραφικές πληροφορίες για το πού βρίσκονται
- Εξήγηση των περιπτώσεων βλάβης και επιβλαβών περιστατικών
- Κίνδυνοι που θα μπορούσε να υποστεί το παιδί στη δομή
- Πρόσβαση σε ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- Δικαίωμα στην εκπαίδευση
- Διαδικασία παραπόνων
- Ενημέρωση των παιδιών για τους κινδύνους που μπορεί να αντιμετωπίζουν
- Σε ποιον να απευθυνθεί ένα παιδί εάν βιώσει ή γίνει μάρτυρας βλάβης ή κακοποίησης μέσα ή έξω από τον ξενώνα

ΥΠΟΔΟΧΗ, ΔΙΑΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ:

Καλωσορίζοντας τα παιδιά, εξηγείται ποια είναι και τι κάνει η ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ (ανάλυση εξατομικευμένων αναγκών, θέματα στα οποία πρέπει να δοθεί έμφαση και εντοπισμός ευάλωτων περιπτώσεων). Η πρώτη συνάντηση είναι κρίσιμη για την οικοδόμηση μιας στενής σχέσης. Αυτή η ημι- δομημένη ενέργεια στέλνει ένα σαφές μήνυμα σχετικά με τις διαδικασίες που χρησιμοποιούνται ώστε να επωφεληθούν από τις υπηρεσίες που παρέχονται στα παιδιά. Αυτή η διαδικασία θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Καλωσόρισμα και παρουσίαση του προσωπικού και υπηρεσιών που είναι διαθέσιμες για τα παιδιά
- Χορήγηση τυχόν υλικού και οδηγών. Καλωσόρισμα στη δομή

- Επεξήγηση της έννοιας «ασφάλειας» και προστασίας που επιδιώκονται στη δομή

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Συμβούλιο	• Εισάγει προτάσεις σχετικές με την αναθεώρηση της ΠΠΠ
Διοικητικό Συμβούλιο	• Εγκρίνει τις νέες πολιτικές και αναθεωρήσεις • Δημοσιοποιεί την ΠΠΠ • Λαμβάνει δεσμευτικές αποφάσεις σε περιπτώσεις αμφιβολιών ως προς την ερμηνεία των διατάξεων της ΠΠΠ • Διορίζει τον Υπεύθυνο/η ΠΠΠ • Επικοινωνεί ουσιαστικές τροποποιήσεις στο Συμβούλιο • Εκδίδει εξουσιοδότηση για την εκπροσώπηση της Φάρος Ελπίδας κατά τη διάρκεια νομικής παρέμβασης • Εγκρίνει την νομική παρέμβαση σε περιπτώσεις υποψίας εγκλήματος • Ξεκινά τις απαραίτητες διαδικασίες σε περιπτώσεις υποψίας παιδικής κακοποίησης από μέλους του προσωπικού της Φάρος Ελπίδας ή από συνεργαζόμενο μέλος
Συντονιστής/στρια & Υπεύθυνος ΠΠΠ	• Συντονίζει την προετοιμασία και την εκτέλεση / εφαρμογή της Εισαγωγής στην ΠΠΠ & ανανεώνει τις σχετικές εκπαιδεύσεις επί της ΠΠΠ • Διατηρεί αρχείο με FAQ • Εποπτεύει την συμμόρφωση με την ΠΠΠ με μέσο την έρευνα και συμβουλευτικές συνεδρίες οι οποίες πραγματοποιούνται ετησίως • Προτείνει τροποποιήσεις επί της ΠΠΠ στο Συμβούλιο • Σε συνεργασία με το Συμβούλιο, διερευνά κάθε αμφιβολία/υποψία σχετική με την εφαρμογή της ΠΠΠ • Σε συνεργασία με το Συμβούλιο και το Νομικό τμήμα διερευνά κάθε περίπτωση παραβίασης της ΠΠΠ • Διατηρεί αρχείο «Σημαντικών Περιστατικών παραβίασης ΠΠΠ» & «Αναφορές» • Μία φορά το χρόνο παρουσιάζει τα συμπεράσματα από το διατηρηθέν αρχείο «Σημαντικά Περιστατικά παραβίασης ΠΠΠ» & «Αναφορές» στο Συμβούλιο και σε άλλους Συντονιστές και Υπεύθυνους ΠΠΠ
Υπεύθυνος Έργου	• Εποπτεύει την καθημερινή, επί του πρακτέου, εφαρμογή των απαιτήσεων της ΠΠΠ

	• Αναφέρει την ανάγκη ύπαρξης «εντύπων συναίνεσης» για συγκεκριμένες δραστηριότητες • Με την Συμβουλή δικηγόρου, λαμβάνοντας υπόψη την καταγγελία του υπαλλήλου για κακοποίηση και τα συμπεράσματα εμπειρογνώμονα, αποφασίζει να προβεί σε νομικές παρεμβάσεις & υποβάλλει πρακτικό παρέμβασης
Νομικό Τμήμα	• Συντάσσει «έντυπα συναίνεσης» για συγκεκριμένες δραστηριότητες • Συμμετέχει στις νομικές παρεμβάσεις, συμβουλεύει σχετικά με την διατύπωση των παρεμβάσεων • Κοινοποιεί στον Συντονιστή/στρια & Υπεύθυνη ΠΠΠ νομικές αλλαγές σχετικές με την ΠΠΠ
Τμήμα HR	• Παρέχει σε κάθε νέο υπάλληλο τα ακόλουθα έγγραφα: ΠΠΠ, Κώδικα Δεοντολογίας, Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας • Πέραν των όσων απαιτεί ο νόμος, διατηρεί προσωπικό αρχείο για κάθε υπάλληλο στο οποίο υπάρχουν υπεύθυνες δηλώσεις και πιστοποιητικά, ποινικό μητρώο, αλλά και υπεύθυνη δήλωση πως όσα έχουν κατατεθεί είναι αληθή
Υπάλληλοι	• Ενημερώνονται για την ΠΠΠ και συμμορφώνονται στις απαιτήσεις αυτής • Υποβάλλουν πιστοποιητικά καθαρού ποινικού μητρώου • Σε περιπτώσεις υποψίας παιδικής κακοποίησης, ειδοποιούν τον Υπεύθυνο ΠΠΠ • Λαμβάνουν άμεσα μέτρα για παρεμβάσεις σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης • Αναφέρουν κάθε υποψία σχετική με την εφαρμογή της ΠΠΠ στον Υπεύθυνο ΠΠΠ • Αναφέρουν περιπτώσεις παραβίασης της ΠΠΠ στον Υπεύθυνο ΠΠΠ
Συνεργάτες	• Ενημερώνονται για την ΠΠΠ και συμμορφώνονται στις απαιτήσεις αυτής • Υποβάλλουν πιστοποιητικά καθαρού ποινικού μητρώου • Σε περιπτώσεις υποψίας παιδικής κακοποίησης, ειδοποιούν τον Υπεύθυνο Έργου, ή εν απουσία αυτού, τον υπεύθυνό τους • Αναφέρουν κάθε υποψία σχετική με την εφαρμογή της ΠΠΠ στον Υπεύθυνο Έργου, ή εν απουσία αυτού, τον υπεύθυνό τους

	• Αναφέρουν περιπτώσεις παραβίασης της ΠΠΠ στον Υπεύθυνο Έργου, ή εν απουσία αυτού, τον υπεύθυνό τους
--	---

Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Όλα τα μέλη του προσωπικού της Φάρος Ελπίδας είναι ενήμεροι για τις διαδικασίες υποβολής αναφοράς και τη χρήση των σχετικών εργαλείων, αλλά για το γεγονός πως τα ίδια τα παιδιά έχουν την ίδια ενημέρωση. Συνεπώς, όλο το προσωπικό έχει την ευθύνη να μοιραστεί υποψίες, αμφιβολίες και να αναφέρει ισχυρισμούς, παραβιάσεις και περιστατικά στον ΥΠΠ.

Στις συναντήσεις και τις δραστηριότητες όπου συμμετέχουν άμεσα οι ανήλικοι, πρέπει να είναι ενήμεροι και οι ίδιοι για την ΠΠΠ, τον μηχανισμό παραπόνων αλλά και τις διαδικασίες υποβολής αναφοράς. Η σχετική ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με τρόπο φιλικό προς το παιδί.

Κάθε τι που συμβαίνει και πιθανώς να θέσει σε κίνδυνο ή/και να βλάψει το παιδί, παρουσία του προσωπικού, για κάθε τι που υπάρχει υποψία, οποιοσδήποτε ισχυρισμός, όλα αυτά σχετικά με την παραβίαση της ΠΠΠ θα πρέπει άμεσα να αναφέρονται στον Υπεύθυνο Παιδικής Προστασίας, με τη χρήση του σωστού εντύπου. (βλ. παράρτημα) Η κατευθυντήρια αρχή είναι «η ασφάλεια του παιδιού είναι πάντα προτεραιότητα».

Εν πρώτοις πρέπει να διερευνηθεί και να αποφασιστεί αν το υπό αναφορά και διερεύνηση συμβάν αφορά στις εσωτερικές διαδικασίες της Φάρος Ελπίδας ή θα πρέπει να συνδεθεί με εξωτερικούς φορείς και Αρχές.

Αποκαλύψεις ή Υποψίες Κακοποίησης:

Αν ένα παιδί ή νεαρό άτομο αποκαλύψει κακοποίηση ή υπάρχει λόγος να πιστεύει ότι έχει κακοποιηθεί ή βρίσκεται σε κίνδυνο, πρέπει να ακολουθηθούν τα εξής βήματα:

- Αμέσως μετά την συζήτηση, πρέπει να καταγραφεί λεπτομερώς η δήλωση ή η υποψία του παιδιού (ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ – ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ)
- Αν οι πληροφορίες προέρχονται από τρίτο μέρος (εργαζόμενο, επίτροπο, εντεταλμένο επίτροπο, δάσκαλο/καθηγητή, εθελοντή), η Φάρος Ελπίδας έχει το καθήκον να το αναφέρει στον Υπεύθυνο παιδικής προστασίας.
- Ο Υπεύθυνος παιδικής προστασίας θα αποφασίσει ποιες είναι οι ορθές δράσεις που πρέπει να παρθούν, συμπεριλαμβανομένου και αν θα πρέπει να παραπεμφθεί άμεσα στις αρμόδιες Αρχές (Εισαγγελία, Αστυνομία, Υπουργείο)
- Σε περίπτωση υποψίας κακοποίησης, ο Υ.Π.Π συμβουλεύει το μέλος του προσωπικού σχετικά με το αν θα συζητηθεί το εν λόγω συμβάν/ υποψία με το παιδί ή θα ενημερωθεί το παιδί για την παραπομπή που κρίνεται ότι πρέπει να γίνει στις αρμόδιες Αρχές.

- Σε περίπτωση που ο Υ.Π.Π δεν είναι διαθέσιμος, τότε το μέλος του προσωπικού θα πρέπει να απευθυνθεί στον Συντονιστή/στρια και εν απουσία και του Συντονιστή απευθύνεται σε οποιοδήποτε μέλος της Διοίκησης.

Ισχυρισμοί ή Υποψίες Κακοποίησης κατά μέλους του προσωπικού της Φάρος Ελπίδας:

Αν υφίστανται ισχυρισμοί ή υποψίες κακοποίησης από μέλος του προσωπικού, πρέπει να ακολουθηθούν οι εξής ενέργειες:

- Όλοι οι ισχυρισμοί και οι υποψίες από μέλος του προσωπικού κατά έττερου μέλος του προσωπικού πρέπει να αναφέρονται άμεσα στον Υ.Π.Π και στη Διοίκηση
- Η ασφάλεια του παιδιού αποτελεί προτεραιότητα για την Φάρος Ελπίδας και ο Υ.Π.Π σε συνεννόηση και με την καθοδήγηση του Νόμιμου Εκπροσώπου του φορέα θα αποφασίσουν αν η παραπομπή σε σχετική Αρχή είναι η κατάλληλη.
- Ο νόμιμος εκπρόσωπος μαζί με την Διοίκηση θα κινηθούν σύμφωνα με την πειθαρχική πολιτική του φορέα.

Εφαρμογή Στρατηγικής: Εσωτερική διαδικασία πολιτικής παιδικής προστασίας

Η ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας αμέσως θα προβεί στην διακοπή της συνεργασίας με το μέλος του προσωπικού, εθελοντή, εκπαιδευόμενο, μέλος της Διοίκησης, οποιονδήποτε για τον οποίο υφίσταται υποψία παραβίασης της ΠΠΠ. Η Φάρος Ελπίδας διατηρεί το δικαίωμα να λάβει μέτρα κατά του οποιουδήποτε ο οποίος/α έχει αποδειχθεί ένοχος στην έρευνα, η οποία μπορεί να καταλήξει σε αναφορά του συμβάντος στην αστυνομία.

Η έρευνα που έχει ολοκληρωθεί από το ορισμένο μέλος θα υποβληθεί στη Διοίκηση, η οποία θα αποφασίσει για τις ενέργειες που πρέπει να ληφθούν. Οι αποφάσεις από κάθε έρευνα θα καταγραφούν και θα ενημερωθεί εγγράφως και το άτομο, που τον αφορά.

Πράξεις εγκληματικής φύσεως θα παραπέμπονται στην Αστυνομία ή/και στις Αρμόδιες Αρχές Παιδικής Προστασίας.

Σε περιπτώσεις αναφοράς ή σσονος σημασίας συμβάντων από μέλος του του προσωπικού, η ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας παρεμβαίνει και ακολουθεί τις εξής διαβαθμισμένες ενέργειες:

- Προφορική προειδοποίηση στον εργαζόμενο
- Έγγραφη σύσταση, αν ο εργαζόμενος έχει 2 έγγραφες συστάσεις τότε η Φάρος Ελπίδας διακόπτει τη συνεργασία με το εν λόγω άτομο, είτε με καταγγελία σύμβασης, είτε με μη ανανέωση της σύμβασης
- Άμεσα καταγγελία σύμβασης
- Απεύθυνση σε αρμόδιες Αρχές – θεσμούς.

Αν η αναφορά σχετίζεται με ανήλικο, τότε οι αποφάσεις θα πρέπει λάβουν υπόψη την ηλικία του παιδιού, τη σοβαρότητα του συμβάντος, την ασφάλεια των υπόλοιπων ανηλίκων αλλά και της αξιοπρέπειας και ασφάλειας των εργαζομένων, και την εύρυθμη λειτουργία του ΚΦΑΑ. Σε σοβαρές περιπτώσεις, ο φορέας (Υ.Π.Π,

Συντονιστής) ενημερώνει όλα τα πρόσωπα τα σχετικά με παραβιάσεις ανηλίκων και μπορεί να αιτηθεί την αλλαγή περιβάλλοντος του ανηλίκου.

Έκτακτα ή Αιφνίδια περιστατικά:

Σε περιστατικά που λαμβάνουν χώρα παρουσία μελών του προσωπικού, εκτάκτως ή/και αιφνιδίως (διαπληκτισμοί μεταξύ ανηλίκων, ανήλικος υπό μέθη, ανήλικοι με αιχμηρά και επικίνδυνα αντικείμενα, παιδιά αυτοκαταστροφικά) το προσωπικό απομονώνει τον δράστη/θύμα, είτε πρόκειται για ενήλικα φιλοξενούμενο είτε για ανήλικο, απομακρύνουν τον υπόλοιπο πληθυσμό, αν βρίσκεται ενώπιον του συμβάντος. Υπενθυμίζουν τους κανόνες της δομής. Στη συνέχεια τα κοινοποιούν στον Συντονιστή δομής.

Στην περίπτωση που το περιστατικό που λαμβάνει χώρα κριθεί αρκετά σοβαρό και μη αντιμετωπίσιμο, σύμφωνα με τις διαδικασίες της Δομής, καλείται άμεσα η Αστυνομία, ΕΚΑΒ, Πυροσβεστική, ανάλογα το περιστατικό.

Ταυτόχρονα διασφαλίζουν ότι το παιδί δεν βρίσκεται σε σωματικό κίνδυνο και στη συνέχεια το παραπέμπουν στον ΥΠΠ. Εάν το παιδί χρειάζεται ιατρική φροντίδα, τότε γίνονται άμεσες ενέργειες για τη συνοδεία του σε ιατρικές υπηρεσίες, δηλαδή στο νοσοκομείο.

Η διαδικασία αναφοράς για την παιδική ασφάλεια έχει δύο σκέλη. Το ένα είναι η εσωτερική διαδικασία αναφοράς και διαχείρισης περιπτώσεων στις δομές, ενώ περιλαμβάνει επικοινωνία με τρίτους όταν είναι απαραίτητο.

Διαδικαστικά σχετικά με την Αναφορά συμβάντος / Καταγγελία:

Η καταγραφή γίνεται από το μέλος του προσωπικού που βρισκόταν ενώπιον του περιστατικού, ή υποβάλει την υποψία του και τις αμφιβολίες του τόσο για άλλο μέλος του προσωπικού όσο και για ανήλικο ωφελούμενο ή από το ίδιο το παιδί. Στην καταγραφή θα πρέπει να αναφέρεται το συμβάν, ή οι υποψίες / αμφιβολίες με αναλυτικό τρόπο: ποιος/οι, πότε, σε ποιο χώρο, τι ώρα, ποιοι παρευρισκόταν στο χώρο, πόση ώρα διήρκεσε, ενέργειες στις οποίες προέβη το προσωπικό ή/και ανήλικοι. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων γίνεται από τους Υ.Π.Π. και τον Συντονιστή/στρια. Οι πληροφορίες που αφορούν στην ΠΠΠ παρέχονται σε έντυπη μορφή σε όλο το προσωπικό της ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας. Επίσης είναι αναρτημένα τόσο στον επίσημο ιστότοπο του φορέα, όσο και στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη, αμφότερα προσβάσιμα σε όλο το προσωπικό.

Οι πληροφορίες που αφορούν σε καταγγελίες, εκθέσεις, παράπονα, ο,τιδήποτε ενέχει προσωπικά δεδομένα και ευαίσθητες πληροφορίες διατηρούνται σε φυσικό αρχείο σε ασφαλές σημείο (γραφείο Συντονισμού) ενώ το ηλεκτρονικό αρχείο προστατεύεται με κωδικούς σε συσκευή (Η/Υ) στο γραφείο του Συντονισμού, και στο οποίο παρέχεται πρόσβαση μόνο σε όσους κρίνεται και έχει αποφασιστεί από τον ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας, ανάλογα με την εκάστοτε υπόθεση. Οι αναφορές οι σχετικές με κακοποίηση ανηλίκου (θύμα οποιασδήποτε μορφής βίας) αποστέλλονται στη Διοίκηση, στον

Συντονιστή, στον Υ.Π.Π, στην Εισαγγελία ανηλίκων, στις Αστυνομικές Αρχές και στο Υπουργείο. Ειδικότερα, κοινοποιούνται σε όλους τους ιθύνοντες για την προστασία των ανηλίκων και τις αρμόδιες αρχές, οι οποίες θα κινητοποιήσουν άμεσα παρεμβάσεις για την προστασία του ανηλίκου.

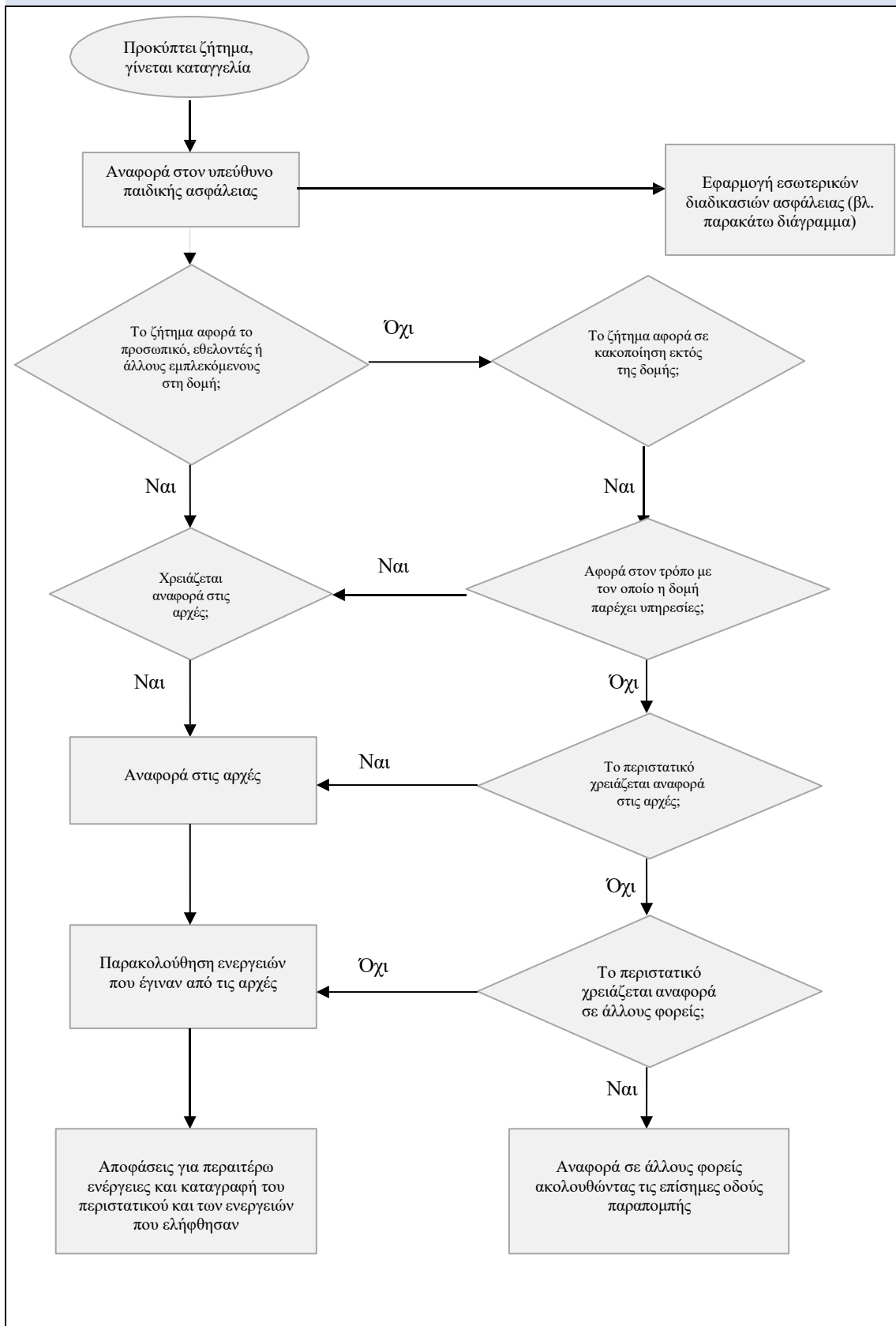
Τέλος τα στοιχεία του Υ.Π.Π, Συντονιστή/στριας, γνωστοποιούνται σε όλο τοπ προσωπικό ενώ είναι σαφής ο ρόλος τους σε όλους, αφενός στο προσωπικό, εθελοντές αφετέρου στους ανηλίκους.

Προστασία Καταγγέλλοντος:

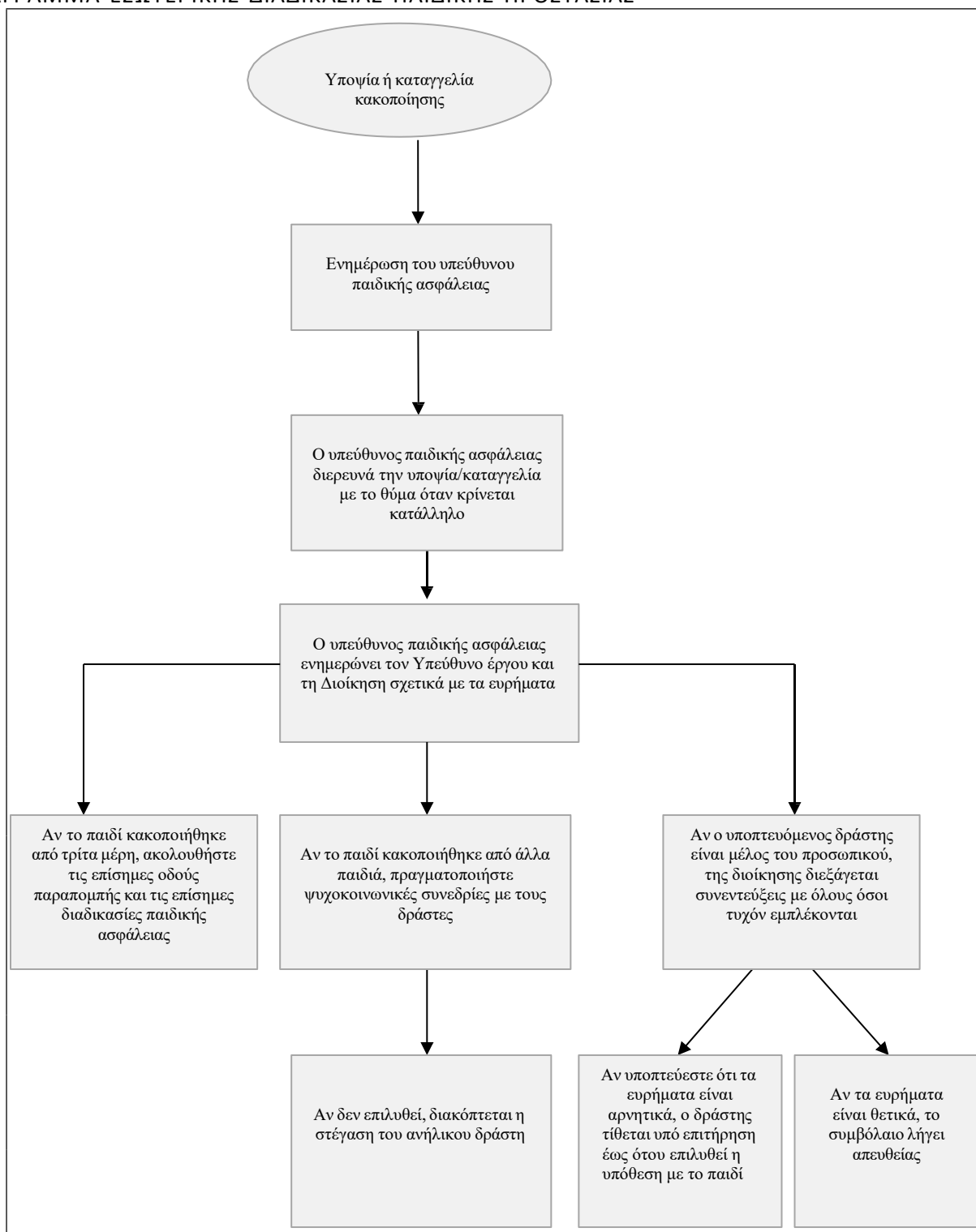
Αν ο καταγγέλλων είναι μέλος του προσωπικού, , θα πρέπει να διασφαλιστεί η αρχή της εμπιστευτικότητας . ο καταγγέλλων ενημερώνεται πως η καταγγελία του θα γνωστοποιηθεί μόνο στα πρόσωπα που είναι ορισμένα και απαραίτητα για την διερεύνηση της καταγγελίας, οι οποίοι δεσμεύονται εκ του ρόλου τους να τηρούν κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας. Δεν θα ληφθούν μέτρα κατά του καταγγέλλοντος αν δεν αποδειχθεί άσιμη η καταγγελία του, παρά μόνο αν η διερεύνηση αποδείξει ότι η καταγγελία συνιστά δόλο.

Αν ο καταγγέλλων είναι ανήλικος ωφελούμενος, τότε θα πρέπει η διερεύνηση να γίνει τηρουμένων των αρχών της μη-βλάβης, του βέλτιστου συμφέροντος και της αρχής της εμπιστευτικότητας, με τον περιορισμό πως η καταγγελία του θα γνωστοποιηθεί μόνο σε αρμόδιους και με σκοπό την προστασία του ανηλίκου και την ασφάλειά του.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ



ΣΤ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Η συνεχής συμπλήρωση, εξέλιξη και βελτίωση της παρούσας πολιτικής παιδικής ασφάλειας αποτελεί δομικό στοιχείο για την διασφάλιση του ευκταίου αποτελέσματος και την αποτελεσματική & ουσιαστική παροχή προστασίας σε κάθε παιδί. Ως εκ τούτου:

- Η παρούσα πολιτική επαναξιολογείται στο σύνολο της και αναθεωρείται σχετικά εφόσον κριθεί απαραίτητο. Κάθε τυχόν αλλαγή στην σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε επικρατούσες συνθήκες ή κάθε τυχόν σημαντικό σχετιζόμενο γεγονός, δύναται ασφαλώς να επιφέρει σχετικές αναθεωρήσεις ανά πάσα χρονική στιγμή.
- Τουλάχιστον άπαξ ετησίως αρμόδια εντεταλμένο πρόσωπο συντάσσει σχετική αναφορά αξιολόγησης, παρακολούθησης και καταγραφής σε επικοινωνία και συνεργασία με το
- προσωπικό, τους ίδιους τους ωφελούμενους και κάθε άμεσα εμπλεκόμενο. Προς τούτο, λαμβάνεται υπόψη και η ανατροφοδότηση από το προσωπικό (έντυπο ανατροφοδότησης: τρόπος για να μετρηθεί πόσο απέχει η ΑΜΚΕ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ από την τήρηση των προτύπων για την ασφάλεια των παιδιών και πού πρέπει να βελτιωθούν. Ο αυτοέλεγχος αντλεί από τα Πρότυπα του Keeping Children Safe2)
- Η ως άνω αναφορά, καθώς και η τακτική καταγραφή και παρακολούθηση περιστατικών, παρατηρήσεων και σχετικών με την παιδική ασφάλεια & προστασία εξελίξεων, συζητούνται και αξιολογούνται αρμοδίως αποτελώντας βασικό οδηγό που δύναται να συμβάλει στην βελτίωση της παρούσας πολιτικής και των περιεχόμενων διαδικασιών της.

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΠΠ

Η διασφάλιση της εφαρμογής της ΠΠΠ γίνεται με συντονισμένο και συνεπή τρόπο.

Υπεύθυνος/ή Έργου & Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

- Άμεση ανταπόκριση σε αναφορές εκμετάλλευσης, κακοποίησης και μη συμμόρφωσης με την ΠΠΠ
- Παρακολούθηση συμμόρφωσης και εφαρμογής ΚΔ
- Διασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση του ΚΔ & ΠΠΠ μέσω εκπαίδευσης
- Ετήσια επανεξέταση ΠΠΠ και υποβολή προτάσεων για αναθεώρηση
- Διασφάλιση ότι το προσωπικό κατανοεί τις διαδικασίες ανταπόκρισης σε ισχυρισμούς εκμετάλλευσης και κακοποίησης, σύμφωνα με τις οδηγίες του φορέα.

Υπεύθυνος εφαρμογής ΠΠΠ / Συντονιστής-τρια

- Διασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι υπό την επίβλεψή του/της συμμορφώνονται με ΕΚΛ, ΚΔ, ΠΠΠ

- Διασφάλιση ότι το προσωπικό κατανοεί τις διαδικασίες ανταπόκρισης σε ισχυρισμούς εκμετάλλευσης και κακοποίησης, σύμφωνα με τις οδηγίες του φορέα
- Διενέργεια εσωτερικής έρευνας σε περιπτώσεις καταγγελίας κατάχρησης ή αμέλειας, υπό την εποπτεία του Δ.Σ.
- Ενημέρωση αρμόδιων αρχών για επιβολή του νόμου σε περιπτώσεις αδικημάτων και παρακολούθηση διαδικασίας. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τα τελικά αποτελέσματα.
- Τήρηση αρχείου των σχετικών εγγράφων.

² Το εργαλείο αυτοαξιολόγησης ανακτήθηκε από τον οδηγό «Developing Child Safeguarding Policy and Procedures – a facilitator’s guide» του Keeping Children Safe, www.keepingchildrensafe.org.uk

Ζ. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Η συνεργασία με τρίτους οργανισμούς, συμπεριλαμβανομένων ΜΚΟ, δημόσιων φορέων και ανεξάρτητων οργανισμών, θα προϋποθέτει την ενημέρωσή τους σχετικά με την πολιτική παιδικής ασφάλειας και το προσωπικό τους απαιτείται να συμμορφώνεται με την πολιτική αυτή.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΙΔΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

Στην περίπτωση όπου εμπλέκονται πολλοί παράγοντες, συμπεριλαμβανομένων των αρχών ασύλου, των φροντιστών, της αστυνομίας, δυνητικά ιατρικού προσωπικού κ.λπ.

- Η συνεργασία θα βασίζεται σε επίσημες διαδικασίες συνεργασίας.
- Συλλογή όλων των πληροφοριών και ασφαλής διατήρησή τους

Η ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ δεν θα κοινοποιήσει καμία πληροφορία ή προσωπικά δεδομένα οποιουδήποτε παιδιού σε τρίτους που δεν είναι εξουσιοδοτημένοι από τον νόμιμο επίτροπο του παιδιού ή φορείς που είναι υπεύθυνοι για την κατάσταση των παιδιών, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη το απόρρητο ορισμένων πληροφοριών και την προστασία δεδομένων.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΣΤΟΥΣ ΞΕΝΩΝΕΣ

Η συνεργασία με εθελοντές λαμβάνει πολλαπλές μορφές καθώς η ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ συνεργάζεται με οργανισμούς που προσλαμβάνουν εθελοντές καθώς και με μεμονωμένους εθελοντές. Υπάρχουν διαθέσιμες διαδικασίες αξιολόγησης τόσο για οργανισμούς όσο και για μεμονωμένους εθελοντές.

Με τις εθελοντικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στις δομές για μεγάλα χρονικά διαστήματα, οι συνεργάτες της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ υπογράφουν μνημόνιο κατανόησης των ρόλων, των υποχρεώσεων και των ευθυνών κάθε μέρους, αφού περάσουν από διαδικασία αξιολόγησης και αποφασιστεί η συνεργασία με τον οργανισμό.

Σε περιπτώσεις που οι οργανισμοί έχουν τις δικές τους διαδικασίες αξιολόγησης, οι εταίροι ενημερώνονται εάν αυτές πληρούν τα σχετικά πρότυπα και εγκρίνουν τη διαδικασία αξιολόγησης των συνεργαζόμενων οργανισμών για την επιλογή μεμονωμένων εθελοντών.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΟΥΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΞΕΝΩΝΕΣ

Για μεμονωμένους εθελοντές, ο κώδικας δεοντολογίας υπογράφεται κατά τη σύναψη συμφωνίας.

Η Πολιτική και οι Διαδικασίες Πρόσληψης Εθελοντών απαιτούν προηγούμενη εμπειρία στον ανθρωπιστικό τομέα ή/και σχετικό πτυχίο. Η πολιτική περιλαμβάνει επίσης μια διαδικασία αξιολόγησης συμπεριλαμβανομένης μιας συστατικής επιστολής και της παροχής ποινικού μητρώου και υπεύθυνης δήλωσης (παρ.1) ή πιστοποιητικού ποινικής εκκαθάρισης ανάλογα με τη χώρα προέλευσης. Η διαδικασία περιλαμβάνει επίσης συνέντευξη και εκπαίδευση ή άλλα σχετικά πιστοποιητικά για την εμπειρία τους.

Κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας της εργασίας τους, οι εθελοντές λειτουργούν με πιο έμπειρους εθελοντές ή το προσωπικό και επιβλέπονται και υποστηρίζονται από καθημερινές αναφορές. Αυτό επιτρέπει τη μετάδοση γνώσεων για την ασφάλεια και την προστασία των παιδιών, τον εντοπισμό περιστατικών ή ύποπτων υποθέσεων κ.λπ.

Η. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1.ΕΝΤΥΠΟ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όνομα Εργαζόμενου:
Ημ/νια αξιολόγησης:
Ημ/νια πρόσληψης:
Περίοδος αξιολόγησης:

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Για κάθε μία πρόταση σημειώνετε ως εξής:

- 5 – Έχω κατακτήσει αυτόν τον τομέα και μπορώ να διδάξω άλλους
- 4 – Είμαι δυνατός/ή σε αυτό τον τομέα αλλά υπάρχει περιθώριο βελτίωσης
- 3 – Δεν είμαι ικανοποιημένος/ή σε αυτόν τον τομέα
- 2 – Είμαι κάτω από το μέσο όρο και χρειάζομαι περαιτέρω εκπαίδευση
- 1 – Χρειάζομαι επιπλέον βοήθεια για να είμαι πιο αποδοτικός/ή

Στο τμήμα «Σχόλια», συζητήστε για τους τομείς που η βαθμολογία είναι κάτω του 3

Α: Επαγγελματική Επικοινωνία

	Εργαζόμενος	Συντονιστής / Επ. Υπεύθυνος
Εργάζομαι βάσει προγράμματος		
Τηρώ το ωράριο εργασίας (συνέπεια στο ωράριο)		
Ειδοποιώ εγκαίρως αν χρειαστεί να απουσιάσω		
Η ενδυμασία μου είναι κατάλληλη για το περιβάλλον εργασίας μου		
Τηρώ την αρχή της εμπιστευτικότητάς σχετικά με τα παιδιά		
Διατηρώ καλές σχέσεις με το υπόλοιπο προσωπικό		
Εργάζομαι ομαδικά και φέρνω εις πέρας τις εργασίες εγκαίρως		

Δέχομαι την εποικοδομητική κριτική		
------------------------------------	--	--

Β. Δεξιότητες στην εργασία με παιδιά / εφήβους

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Η συμπεριφορά είναι φιλική προς το παιδί / έφηβο		
Σέβομαι κάθε παιδί		
Ενθαρρύνω την αυτονομία και ανεξαρτησία των παιδιών		
Αποφεύγω να «χαρακτηρίζω» τα παιδιά		
Ενισχύω την θετική συμπεριφορά των παιδιών		
Απευθύνομαι στα παιδιά χρησιμοποιώντας θετικές φράσεις και ήρεμο τόνο φωνής		

Γ. Αξίες & Ηθική

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Διασφαλίζω την Αρχή της μη διάκρισης σε κάθε συναλλαγή με το παιδί και σε κάθε παροχή		
Σέβομαι τις επιθυμίες, ανάγκες και τις ικανότητες του παιδιού		
Κατανοώ πως οι πολιτικές και οι διαδικασίες που αφορούν σε παιδιά καθοδηγούνται από την Αρχή της εμπιστευτικότητας και του απορρήτου		
Πρωθώ συνεχώς την ανθεκτικότητα του παιδιού και ενισχύω τις δυνατότητες του		
Ενδυναμώνω το παιδί και διασφαλίζω τη συμμετοχή του παιδιού σε κάθε ενέργεια που το αφορά		
Αναγνωρίζω την σημασία και τη συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό για την προστασία και ενδυνάμωση του παιδιού		
Διατηρώ πάντα τα επαγγελματικά όρια και τις ισοροπίες		
Εργάζομαι σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας & τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και αναλαμβάνω την ευθύνη των πράξεών μου		

Δ. Επικοινωνία & Δεξιότητες Σχέσεων

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ.
--	-------------	---------------------

Δημιουργώ σχέσεις εμπιστοσύνης και διατηρώ ένα περιβάλλον όπου ο καθένας μπορεί να εκφράζεται χωρίς φόβο Επικοινωνώ με ενσυναίσθηση και ορθό μη λεκτικό τρόπο και σωστή γλώσσα του σώματος γενικά Επικοινωνώ με αποτελεσματικότητα με τα παιδιά και τους συναδέλφους Ακούω με προσοχή και ενδιαφέρον τα παιδιά και τους συναδέλφους και επιτρέπω την ελεύθερη έκφρασή τους Επικοινωνώ τις σωστές πληροφορίες με ορθό τρόπο σε παιδιά και συναδέλφους Μπορώ να περιγράψω με σαφήνεια τα καθήκοντα της θέσης / ρόλου μου Μπορώ να διαχειριστώ διαπραγματεύσεις και συγκρούσεις με τα παιδιά και τους συναδέλφους		Υπεύθυνος

Ε. Προσόντα & Γνώσεις

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Διαθέτω δύο χρόνια προϋπηρεσίας σε πεδίο σχετικό με την παιδική προστασία Έχω καλή γνώση των πολιτών και των διαδικασιών του φορέα όπου εργάζομαι (ΠΠΠ, ΚΔ, ΕΚΛ) Μπορώ να αναγνωρίζω ενδείξεις και συμπτώματα κακοποίησης, παραμέλησης, εκμετάλλευσης και βίας σε παιδιά/εφήβους Έχω καλή γνώση ζητημάτων παιδικής προστασίας και γνωρίζω τι σημαίνει «βέλτιστο συμφέρον» του παιδιού Κατανοώ τις δυναμικές που αναπτύσσονται εντός του ξενώνα και των συνεπειών του για το παιδί/έφηβο Γνωρίζω την κοινότητα όπου βρίσκεται ο ξενώνας καθώς και τις επικρατούσες κοινωνικές νόρμες και τα κοινωνικά δίκτυα Γνωρίζω για την ανάπτυξη του παιδιού / εφήβου Γνωρίζω τα βήματα και τις αρχές που πρέπει να ακολουθήσω για την καταγραφή συμβάντων και λήψη αποφάσεων Γνωρίζω και κάνω χρήση ηλεκτρονικών μέσων, υπολογιστής, εφαρμογές, κινητά κλπ		

Για το Επιστημονικό Προσωπικό: Κοινωνικοί Λειτουργοί & Ψυχολόγοι

ΣΤ. Διαδικασίες Διαχείρισης Υπόθεσης

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Αντιλαμβάνομαι το ρόλο, τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες που ενέχει η θέση μου, ειδικά στην διαχείριση των κρίσεων και στην λήψη αποφάσεων και που σχετίζονται με το παιδί / έφηβο		
Αντιλαμβάνομαι/γνωρίζω το τρόπο λειτουργίας των κρατικών υπηρεσιών αλλά και πως να τις χρησιμοποιώ για το παιδί/έφηβο		
Επιδιώκω πάντα την συναίνεση του παιδιού/εφήβου σε ό,τιδήποτε το αφορά		
Τα παραδοτέα μου κατατίθενται εντός των προθεσμιών		
Κάνω ορθή προτεραιοποίηση των εργασιών μου, και πάντα συμφωνεί με τις ανάγκες του παιδιού/εφήβου		
Ενισχύω και στηρίζω πάντα το παιδί/έφηβο να αναγνωρίσει τις ανάγκες του αλλά και να κάνει χρήση των διαθέσιμων πόρων/υπηρεσιών και συστημάτων στήριξης		
Εμπλέκω την οικογένεια σε ζητήματα που αφορούν στο παιδί/έφηβο, ενημερώνω για όλα τα σημαντικά ζητήματα του παιδιού και εξασφαλίζω την συνεργασία μαζί τους		
Εμπλέκω κάθε κατάλληλο μηχανισμό και σύστημα τα οποία ενισχύουν και προωθούν το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού/εφήβου		
Μπορώ να αξιολογήσω την ασφάλεια ή τους κινδύνους για ένα παιδί/έφηβο και να καταγράψω αντίστοιχη έκθεση, αν ζητηθεί/χρειαστεί		
Μπορώ να σχεδιάζω και να υλοποιήσω Πλάνο δράσης για το παιδί/έφηβο		
Πάντα ενισχύω και επιδιώκω την συμμετοχή του παιδιού στη λήψη αποφάσεων στη διαχείριση προβλημάτων του και στην αναγνώριση των θετικών στρατηγικών που έχει στη διάθεσή του		
Εργάζομαι αποτελεσματικά με εξωτερικούς φορείς για την διασφάλιση της μέγιστης στήριξης του παιδιού/εφήβου		
Παρακολουθώ κάθε υπόθεση τακτικά και επικαιροποιώ όταν χρειάζεται		
Μπορώ να παρουσιάσω μία υπόθεση επαρκώς και με επαγγελματικό τρόπο, οργανωμένα και με τις απαραίτητες πληροφορίες σε συνάντηση του επιστημονικού προσωπικού αλλά και σε συνάντηση προσωπικού.		

ΣΤ-1: Εκπαιδευτικοί

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Αντιλαμβάνομαι το ρόλο, τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες που ενέχει η θέση μου, ειδικά στην διαχείριση των κρίσεων και στην λήψη αποφάσεων και που σχετίζονται με το παιδί / έφηβο		
Αντιλαμβάνομαι/γνωρίζω το τρόπο λειτουργίας των κρατικών υπηρεσιών αλλά και πως να τις χρησιμοποιώ για το παιδί/έφηβο		
Επιδιώκω πάντα την συναίνεση του παιδιού/εφήβου σε ό,τιδήποτε το αφορά		
Τα παραδοτέα μου κατατίθενται εντός των προθεσμιών		
Κάνω ορθή προτεραιοποίηση των εργασιών μου, και πάντα συμφωνεί με τις ανάγκες του παιδιού/εφήβου		
Ενισχύω και στηρίζω πάντα το παιδί/έφηβο να αναγνωρίσει τις ανάγκες του αλλά και να κάνει χρήση των διαθέσιμων πόρων/υπηρεσιών και συστημάτων στήριξης		
Εμπλέκω κάθε κατάλληλο μηχανισμό και σύστημα τα οποία ενισχύουν και προωθούν το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού/εφήβου		
Μπορώ να σχεδιάζω και να υλοποιήσω Πλάνο δράσης για το παιδί/έφηβο		
Πάντα ενισχύω και επιδιώκω την συμμετοχή του παιδιού στη λήψη αποφάσεων στη διαχείριση προβλημάτων του και στην αναγνώριση των θετικών στρατηγικών που έχει στη διάθεσή του		
Εργάζομαι αποτελεσματικά με εξωτερικούς φορείς για την διασφάλιση της μέγιστης στήριξης του παιδιού/εφήβου		
Παρακολουθώ κάθε υπόθεση τακτικά και επικαιροποιώ όταν χρειάζεται		
Μπορώ να παρουσιάσω μία υπόθεση επαρκώς και με επαγγελματικό τρόπο, οργανωμένα και με τις απαραίτητες πληροφορίες σε συνάντηση του επιστημονικού προσωπικού αλλά και σε συνάντηση προσωπικού.		
Αναπτύσσω και πραγματοποιώ καθημερινά μαθήματα που στηρίζονται στις ανάγκες του παιδιού/εφήβου		
Παρέχω μαθήματα / δραστηριότητες κατάλληλες για κάθε αναπτυξιακό στάδιο του παιδιού/εφήβου		
Κάνω παραπομπές για εξωτερικά μαθήματα και δραστηριότητες		
Ενημερώνομαι για εξωτερικούς φορείς και τις υπηρεσίες τους που σχετίζονται με την ομάδα – στόχο		
Οργανώνω εξωτερικές και εσωτερικές δραστηριότητες		
Παρέχω δημιουργικό περιβάλλον για μάθηση εντός του		

ξενώνα		
Ετοιμάζω την αίθουσα διδασκαλίας προτού ξεκινήσει το μάθημα		
Κινητοποιώ το παιδί/έφηβο για μάθηση και συμμετοχή σε δραστηριότητες		
Χρησιμοποιώ κατάλληλο εκπαιδευτικό υλικό για την ομάδα-στόχο		

Ζ. Προσωπική & Επαγγελματική Ανάπτυξη

	Εργαζόμενος	Συντονιστής /Επ. Υπεύθυνος
Συμμετέχω στις συναντήσεις προσωπικού, φροντιστών και λοιπού προσωπικού, επιστημονικής ομάδας		
Συμμετέχω στις εκπαιδύσεις που οργανώνει ο φορέας μου		
Παρουσιάζω βελτίωση στους τομείς για τους οποίους έχω λάβει εκπαίδευση		
Αναζητώ συνεχώς την ενίσχυση των γνώσεων μου		
Τηρώ τις προθεσμίες, και τις δεσμεύσεις και δεν ευθύνομαι για συσώρευση δουλειάς ή δεν επιβαρύνω χωρίς λόγο την επόμενη βάρδια		
Μπορώ να ζητήσω στήριξη και βοήθεια ή εποπτεία όταν χρειάζομαι		
Απευθύνομαι σε συναδέλφους, στον προϊστάμενο μου λοταν χρειάζομαι συμβουλή		
Ανζητώ εκπαιδύσεις εκτός του φορέα εργασίας μου		
Αναγνωρίζω τις ενδείξεις στρες, υπερκόπωσης και έχω αναπτύξει στρατηγικές διαχείρισής τους		
Στηρίζω τους συναδέλφους όταν το χρειάζονται, ακόμα και αν δεν το ζητήσουν		

ΣΧΟΛΙΑ -ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ:

A: Εργαζόμενος

B. Συντονιστής/α ή Επιστημονικά Υπεύθυνος/η

Γ. Υπεύθυνη Έργων / Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:

Έχουν συζητηθεί και έχουν συμφωνηθεί τα παραπάνω σχετικά με την αξιολόγηση:

Υπογραφή Συντονιστή/α ή Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης & Ημερομηνία

Υπογραφή Εργαζόμενου & Ημερομηνία

2 ΦΟΡΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΓΙΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αυτό το έντυπο θα πρέπει να συμπληρωθεί όταν συντρέχει λόγος ανησυχίας και να παραδοθεί στον ΥΠΠ το συντομότερο δυνατό. Ένα έντυπο πρέπει να συμπληρωθεί για κάθε παιδί.

1. Ημερομηνία Αναφοράς

2. Στοιχεία παιδιού – θύματος

Πλήρες όνομα:

Εκτιμώμενη ηλικία:

Αριθμός υπόθεσης ασύλου:

3. Στοιχεία του ατόμου που αναφέρει ανησυχίες

Πλήρες όνομα:

Θέση εργασίας (εάν είναι προσωπικό της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ):

Οργανισμός (εάν πρόκειται για προσωπικό οργανισμού-εταίρου ή εθελοντικού οργανισμού-εταίρου):

Αριθμός κινητού τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

4. Στοιχεία άλλων προσώπων όταν γίνεται μία αναφορά από κοινού

Πλήρες όνομα:

Θέση εργασίας (εάν πρόκειται για προσωπικό της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ):

Οργανισμός (εάν πρόκειται για προσωπικό του οργανισμού-εταίρου ή του εθελοντικού οργανισμού-εταίρου):

Αριθμός κινητού τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Πλήρες όνομα:

Θέση εργασίας (εάν πρόκειται για προσωπικό της ΑΜΚΕ ΦΆΡΟΣ ΕΛΠΪΔΑΣ):

Οργανισμός (εάν πρόκειται για προσωπικό του οργανισμού εταΐρου ή του
εθελοντικού οργανισμού εταΐρου):

Αριθμός κινητού τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

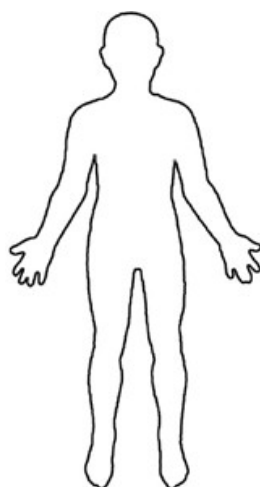
5. Λεπτομέρειες ανησυχίας

Συμπληρώστε την ακόλουθη ενότητα με όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τη συγκεκριμένη ανησυχία ή ισχυρισμό που αφορά στην ασφάλεια ή την ευημερία των παιδιών. Συμπεριλάβετε ημερομηνίες, ώρες, λεπτομέρειες περιστατικού και ονόματα οποιουδήποτε παρατήρησε οποιοδήποτε περιστατικό. Συμπεριλάβετε τις απόψεις του γονέα και του παιδιού εάν είναι γνωστές. Επισυνάψτε πρόσθετη τεκμηρίωση εάν είναι διαθέσιμη, π.χ. φωτογραφία. Δώστε μια περιγραφή τυχόν τραυματισμών (χρησιμοποιήστε διάγραμμα σώματος για να υποδείξετε την περιοχή τραυματισμού).

Μπροστά

☐

Πίσω

☐

Εάν ο τραυματισμός ή η βλάβη περιγράφεται ότι είναι αυτοπροκαλούμενη και από ατύχημα, περιγράψτε πώς συνέβη και τη σοβαρότητα της βλάβης στο παιδί/τα παιδιά.

6. Είδος ανησυχίας

Ανησυχία για την ευημερία του παιδιού ☐

Συναισθηματική κακοποίηση ☐

Σωματική κακοποίηση ☐

Σεξουαλική κακοποίηση ☐

Παραμέληση ☐

7. Αυτές οι ανησυχίες σχετίζονται με συγκεκριμένο περιστατικό/αποκάλυψη; Εάν ΝΑΙ, συμπληρώστε την Ενότητα Α. Εάν ΟΧΙ, παραλείψτε την ενότητα Α και συμπληρώστε κατευθείαν την Ενότητα Β

7.1. Ενότητα Α:

Ημερομηνία και ώρα του συμβάντος/αποκάλυψης:

Τοποθεσία συμβάντος/αποκάλυψης:

Ημερομηνία συμπλήρωσης αυτής της φόρμας:

Άλλα άτομα παρόντα:

7.2. Ενότητα Β:

Λεπτομέρειες ανησυχίας/ αποκάλυψης/

περιστατικού: (τι ειπώθηκε, παρατηρήθηκε,
αναφέρθηκε)

8. Ενέργειες που έγιναν:

(τι κάνατε μετά το περιστατικό/ αποκάλυψη/ ανησυχία;)

9. Ενημέρωση για την αναφορά

Γνωρίζουν οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού ότι αναφέρεται αυτή η ανησυχία; Ναι όχι

Εάν ο γονέας/κηδεμόνας δεν γνωρίζει, αναφέρετε τους λόγους:

10. Σχέσεις

10.1. Στοιχεία της

μητέρας Πλήρες

όνομα

Αριθμός κινητού/ άλλα στοιχεία

επικοινωνίας Αριθμός Αστυνομικού

Μητρώου

10.2. Στοιχεία του

πατέρα Πλήρες

όνομα

Αριθμός κινητού/ άλλα στοιχεία

επικοινωνίας Αριθμός Αστυνομικού

Μητρώου

11. Στοιχεία ατόμου(ων) που φέρεται να προκαλούν βλάβη

Πλήρες όνομα

Αρσενικό/θηλυ

κό Εκτιμώμενη

ηλικία

Αριθμός Αστυνομικού

Μητρώου Επαγγελματική

ιδιότητα Εργασιακή θέση

Οργάνωση
 Σχέση με το παιδί
 Διεύθυνση/ τοποθεσία τη στιγμή του υποτιθέμενου
 συμβάντος Εάν το όνομα είναι άγνωστο, αναφέρετε
 τον λόγο

Πλήρες όνομα
 Αρσενικό/θηλυ
 κό Εκτιμώμενη
 ηλικία
 Αριθμός Αστυνομικού
 Μητρώου Επαγγελματική
 ιδιότητα Εργασιακή θέση
 Οργάνωση
 Σχέση με το παιδί
 Διεύθυνση/ τοποθεσία τη στιγμή του υποτιθέμενου
 συμβάντος Εάν το όνομα είναι άγνωστο, αναφέρετε
 τον λόγο

**12. Όνομα και διεύθυνση άλλων οργανισμών, προσωπικού ή φορέων που
 είναι γνωστό ότι εμπλέκονται επί του παρόντος ή στο παρελθόν με το παιδί
 και/ή την οικογένεια**

<u>Επάγγελμα</u>	<u>Πλήρε ς όνομα</u>	<u>Οργανισμός</u>	Διεύθυνση	Στοιχεία επικοινωνία ς	Πρόσφατη επαφή (π.χ. 3/6/9 μήνες πριν)
<u>Κοινωνικός λειτουργός</u>					
<u>Νοσηλεύτης δημόσιας δομής υγείας</u>					

<u>Γενικός ιατρός/Άλλη ειδικότητα (παρακαλώ προσδιορίστε την ειδικότητα)</u>					
<u>Ψυχολόγος</u>					
<u>Αστυνομικός</u>					
<u>Επίτροπος</u>					
<u>Εισαγγελέας ανηλίκων</u>					

13. Οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε προηγούμενης επαφής με το παιδί ή την οικογένεια

Ημερομηνία

υπογραφής Πλήρες

όνομα

14. Για συμπλήρωση από τον Υπεύθυνο Παιδικής Προστασίας (ΥΠΠ):

Απάντηση ΥΠΠ

Ενέργειες από τον

ΥΠΠ

Δικαιολόγηση αποφάσεων/ ενέργειες που

έγιναν: Αποτέλεσμα της δράσης που έλαβε ο

ΥΠΠ:

Επακόλουθη ενέργεια από τον ΥΠΠ:

Σχόλια που δίνονται σε άτομα που αναφέρουν

ανησυχίες: Υπογραφή ΥΠΠ

Ημερομηνία υπογραφής

ΥΠΠ Πλήρες όνομα ΥΠΠ

15. Λίστα ελέγχου για ΥΠΠ:

- ✓ Περιγράφεται με επαρκή λεπτομέρεια η ανησυχία;
- ✓ Κάνετε διάκριση μεταξύ γεγονότος, γνώμης και φημολογίας;

- ✓ Χρησιμοποιούνται οι λέξεις του ίδιου του παιδιού; (Οι βρισιές, οι προσβολές ή το οικείο λεξιλόγιο πρέπει να γράφονται κατά λέξη)
- ✓ Χωρίς ορολογίες;
- ✓ Είναι απαλλαγμένη από διακρίσεις/στερεότυπα ή υποθέσεις;
- ✓ Η ανησυχία καταγράφηκε και μεταβιβάστηκε έγκαιρα στον ΥΠΠ;

3. Δήλωση Δέσμευσης στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας της ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας

Εγώ ο /η..... έχω διαβάσει και έχω κατανοήσει το περιεχόμενο της πολιτικής παιδικής προστασίας. Συμφωνώ με τις αρχές που εμπεριέχονται και αποδέχομαι τη σημασία της εφαρμογής και της προώθησης των πολιτικών της παιδικής προστασίας, των διαδικασιών και των πρακτικών που συμπεριλαμβάνονται στα έγγραφα (ΠΠΠ, Κώδικας Δεοντολογίας, Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας), καθόλη τη διάρκεια που εργάζομαι ή συνδέομαι με την ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας. Κατανοώ πως κάθε αποτυχία να σεβαστώ την συγκεκριμένη πολιτική μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα την διακοπή της συνεργασίας μου με την ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας ή ακόμα και περαιτέρω πειθαρχικές ή δικαστικές διαδικασίες. Επιπλέον, δηλώνω ότι έχω καθαρό Ποινικό μητρώο και καμία πράξη μου δεν σχετίζεται με προσβολή κατά του παιδιού και δεν γνωρίζω κανέναν, ο οποίος θα με έκρινε ως ακατάλληλο για να δουλέψω με παιδιά.

Όνομα:
 Θέση / ρόλος:.....
 Ημερομηνία:.....
 Υπογραφή:.....

4. Έντυπο Αναφοράς – Συμβάντος :Διασφάλιση παιδικής προστασίας

Αν έχεις γνώση ότι ένα παιδί μπορεί να βρίσκεται σε κίνδυνο, παρακαλώ να συμπληρωθεί το συγκεκριμένο έντυπο εξ όσων γνωρίζεις.
 Να σημειωθεί πως ό, τι αφορά την προστασία των παιδιών, πρέπει να αναφέρεται προφορικά ή εγγράφως άμεσα στον υπεύθυνο της πολιτικής παιδικής προστασίας της Φάρος Ελπίδας (κατά προτίμηση εντός της ίδιας ημέρας.) Αναλόγως του επείγοντος μπορεί να επιθυμείς να συμπληρώσεις αυτό το έντυπο προτού επικοινωνήσεις με τον υπεύθυνο πολιτικής παιδικής προστασίας ή μπορεί να επιθυμείς την συμπλήρωσης μετά την προφορική επικοινωνία. Επίσης, μπορείς να χρησιμοποιήσεις το συγκεκριμένο έντυπο για να αναφέρεις ένα συμβάν ή ένα ατύχημα. Μπορεί να πρόκειται για αιφνίδιο συμβάν, το οποίο έχει καταλήξει σε τραυματισμό ή θα μπορούσε να καταλήξει σε τραυματισμό ή έχει καταλήξει σε ζημιά στον εξοπλισμό ή στο κτίριο.. Ένα συμβάν είναι ένα δυσάρεστο και ασυνήθιστο γεγονός. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη και να υπογράφεται μόνο από τον ίδιο που εγγυάται την ορθότητα των αναφερομένων. Η αναφορά πρέπει να αποστέλλεται μόνο στον υπεύθυνο της πολιτικής παιδικής προστασίας, ο οποίος θα την διατηρήσει σε ασφαλές χώρο και θα την αντιμετωπίσει με την αυστηρότητα που υπαγορεύει η αρχή

της εμπιστευτικότητας.

Για τον Καταγγέλλον:

Όνομα:

Θέση εργασίας:

Φορέας εργασίας:

Λόγος επικοινωνίας με το παιδί:

Τηλέφωνο:

E-mail:

Σχετικά με το παιδί:

Όνομα παιδιού:

Φύλο του παιδιού:

Ηλικία παιδιού:

Έχει χορηγηθεί κάποια θεραπεία / φαρμακευτική αγωγή στο παιδί;

Αν ναι, από ποιόν δόθηκε, τι ώρα και γιατί:

Έχει μεταφερθεί το παιδί σε νοσοκομείο;

Αν ναι, σε ποιο νοσοκομείο και με ποιο τρόπο διεκομίσθη;

Λεπτομέρειες σχετικά με το συμβάν:

Το συμβάν

- Ήσουν μάρτυρας / ενώπιον:
- Το υποψιάζεσαι;
- Στο έχουν αποκαλύψει:

Έχει διαμοιραστεί η συγκεκριμένη πληροφορία / ανησυχία / υποψία / αποκάλυψη με κάποιον άλλο; Και αν ναι, ποια είναι η σχέση του με το παιδί;

Τί συνέβη; Να δοθεί η αιτία (πώς και γιατί), αν είναι γνωστή- Αν συμπεριληφθούν προσωπικές παρατηρήσεις, τότε αυτές να είναι σαφείς και διακριτές από όσα αποτελούν γεγονότα:

Είπε το παιδί ή κάποιος τρίτος, κάτι σε εσένα; Δόθηκε κάποια επιπλέον πληροφορία (σχετικά με το συμβάν), και αν ναι πως ανταποκρίθηκες στο παιδί ή στον τρίτο;

Ημερομηνία του συμβάντος:

Ώρα του συμβάντος:

Τόπος του συμβάντος:

Όνομα του φερόμενου δράστη:

Υπήρχαν άλλα παιδιά ή άλλοι επαγγελματίες όταν έλαβε χώρα το συμβάν;

Βρέθηκε άλλο παιδί ή παιδιά σε κίνδυνο ή βλάφθηκαν κατά οποιοδήποτε τρόπο;

Ενέργειες που έγιναν από εσένα:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ:

Ερευνήθηκε το συμβάν / ατύχημα;

Είναι αναγκαία η γραπτή έκθεση έρευνας;

Προκειμένου να αποφασιστεί η αιτία του συμβάντος / ατυχήματος, ίσως χρειαστεί να συζητηθεί και με τα δύο μέρη που έχουν εμπλακεί. Λεπτομέρειες μαρτυρίας, δηλώσεις κλπ μπορούν να καταγραφούν εδώ:

5. ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ

Επίπεδο 1: Πολιτική Α Β Γ

Ο οργανισμός διαθέτει γραπτή πολιτική παιδικής προστασίας, εγκεκριμένη από το αρμόδιο διοικητικό όργανο, με την οποία απαιτείται να συμμορφώνεται όλο το προσωπικό και οι εμπλεκόμενοι (συμπεριλαμβανομένων των εταίρων).

☐☐☐

Η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και άλλες Συμβάσεις και Κατευθυντήριες γραμμές που αφορούν τα παιδιά ενσωματώνεται στην πολιτική του οργανισμού.

☐☐☐

Η πολιτική είναι γραμμένη με τρόπο σαφή και εύκολα κατανοητό και δημοσιοποιείται, προωθείται και διανέμεται ευρέως σε όλους τους σχετικούς ενδιαφερόμενους φορείς, συμπεριλαμβανομένων και των ανηλίκων.

☐☐☐

Η πολιτική αποσαφηνίζει ότι όλα τα παιδιά έχουν ίσα δικαιώματα στην προστασία και ότι ορισμένα παιδιά αντιμετωπίζουν ιδιαίτερους κινδύνους και δυσκολίες στη λήψη βοήθειας, λόγω εθνικότητας, φύλου, ηλικίας, θρησκείας ή αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού.

☐☐☐

Η πολιτική εξασφαλίζει την προστασία των παιδιών από βλάβη λόγω ανάρμοστης συμπεριφοράς από το προσωπικό, τους συνεργάτες και άλλους, από κακές πρακτικές και από τις επιχειρησιακές της δραστηριότητες όταν δύνανται να βλάψουν τα παιδιά ή να τα θέσουν σε κίνδυνο λόγω κακού σχεδιασμού ή/και υλοποίησης, για παράδειγμα.

☐☐☐

Η οργάνωση ξεκαθαρίζει ότι η τελική ευθύνη για τη διασφάλιση της ασφάλειας των παιδιών βαραίνει τα ανώτερα στελέχη (πρόεδρος, διοίκηση και προϊστάμενοι) και τους συντονιστές.

☐☐☐

Επίπεδο 2: Άνθρωποι Α Β Γ

Υπάρχουν γραπτές οδηγίες συμπεριφοράς (Κώδικας Δεοντολογίας) που παρέχουν καθοδήγηση σχετικά με τα κατάλληλα/αναμενόμενα πρότυπα συμπεριφοράς προς τα παιδιά και από τα παιδιά προς άλλα παιδιά

☐☐☐

Όλα τα μέλη του προσωπικού, οι εθελοντές και οι συνεργάτες είναι εκπαιδευμένοι σε ζητήματα παιδικής ασφάλειας και προστασίας, συμπεριλαμβανομένης μιας εισαγωγής στην πολιτική και τις διαδικασίες της της οργάνωσης σχετικά με την παιδική προστασία και κατάρτιση σχετικά με τον τρόπο αναγνώρισης και αντιμετώπισης ζητημάτων σχετικά με περιστατικά παιδικής κακοποίησης.

☐☐☐

Ο οργανισμός είναι ανοιχτός και ενήμερος σε ό,τι αφορά θέματα παιδικής προστασίας, έτσι ώστε τα ζητήματα που προκύπτουν να μπορούν εύκολα να εντοπιστούν, να τεθούν και να συζητηθούν. Το προσωπικό, οι εταίροι και κάθε ενδιαφερόμενος πρέπει να έχουν πρόσβαση σε συμβουλές και υποστήριξη όταν προκύπτουν ανησυχίες ή περιστατικά. Το προσωπικό θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να εντοπίζει πηγές υποστήριξης για τα παιδιά και τις οικογένειές τους.

☐☐☐

Τα παιδιά έχουν επίγνωση του δικαιώματός τους να προστατεύονται από την κακοποίηση/καταχρηστικές συμπεριφορές και να τους παρέχονται συμβουλές και υποστήριξη για να μένουν ασφαλή, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τα ίδια, αλλά και τους γονείς/φροντιστές σχετικά με το πού μπορούν να απευθυνθούν για βοήθεια.

☐☐☐

Ο οργανισμός ορίζει βασικά άτομα σε διαφορετικά επίπεδα (συμπεριλαμβανομένου του επιπέδου Διευθυντών) ως «πρόσωπα αναφοράς» με ξεκάθαρες ευθύνες, για να προασπίζουν, να υποστηρίζουν και να ενημερώνουν σχετικά με την παιδική προστασία και την αποτελεσματική λειτουργία της πολιτικής παιδικής προστασίας.

☐☐☐

Οι συνεργαζόμενοι οργανισμοί απαιτείται να διαθέτουν και να υποστηρίζονται ώστε να αναπτύξουν τα στοιχειώδη μέτρα προστασίας των παιδιών καταλλήλως για τον οργανισμό τους.

☐☐☐

Επίπεδο 3: Διαδικασίες Α Β Γ

Ο οργανισμός απαιτεί τη διενέργεια χαρτογράφησης σε τοπικό επίπεδο που αναλύει τις νομικές ρυθμίσεις, καθώς επίσης και τις ρυθμίσεις σε επίπεδο κοινωνικής πρόνοιας και παιδικής προστασίας στο πλαίσιο όπου λειτουργεί.

☐☐☐

Διατίθεται πρωτόκολλο αναφοράς και ανταπόκρισης σε περιστατικά παιδικής προστασίας και ανησυχίες που είναι σύμφωνο με τα τοπικά συστήματα για την αντιμετώπιση περιστατικών παιδικής κακοποίησης (όπως προσδιορίζονται στην χαρτογράφηση).

☐☐☐

Ο στόχος του εντοπισμού και της ελαχιστοποίησης του κινδύνου σχετικά με την παιδική προστασία ενσωματώνεται στις διαδικασίες αξιολόγησης κινδύνου σε όλα τα επίπεδα, δηλαδή από τον εντοπισμό κινδύνων του οργανισμού (organisation risks) έως τον σχεδιασμό δραστηριοτήτων που περιλαμβάνουν ή επηρεάζουν τα παιδιά.

☐☐☐

Διατίθενται επαρκείς ανθρώπινοι και οικονομικοί πόροι για την υποστήριξη της ανάπτυξης και της εφαρμογής μέτρων προστασίας των παιδιών.

☐☐☐

Υπάρχουν σαφείς διαδικασίες/πρωτόκολλα που παρέχουν βήμα προς βήμα καθοδήγηση σχετικά με τον τρόπο ασφαλούς αναφοράς, οι οποίες συνδέονται με την πειθαρχική πολιτική και τις διαδικασίες του οργανισμού.

☐☐☐

Οι πολιτικές παιδικής προστασίας ενσωματώνονται και επιβλέπονται ενεργά σε υπάρχουσες επιχειρηματικές διαδικασίες και συστήματα (στρατηγικός σχεδιασμός, προϋπολογισμός, προσλήψεις, διαχείριση κύκλου προγράμματος, διαχείριση απόδοσης, προμήθειες κ.λπ.) για να διασφαλιστεί ότι η προστασία των παιδιών αποτελεί χαρακτηριστικό όλων των βασικών πτυχών των λειτουργιών της οργάνωσης.

☐☐☐

Επίπεδο 4: Λογοδοσία Α Β Γ

Υπάρχουν διαθέσιμες ρυθμίσεις για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης και της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών παιδικής προστασίας μέσω συγκεκριμένων μέτρων ή/και ένταξης σε υπάρχοντα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, διαχείρισης κινδύνου, ελέγχου, παρακολούθησης και επανεξέτασης.

☐☐☐

Υπάρχει ένα σύστημα τακτικής αναφοράς στα βασικά φόρουμ διαχείρισης, συμπεριλαμβανομένου του επιπέδου Διοίκησης, για την παρακολούθηση της προόδου και της απόδοσης στην παιδική προστασία, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για θέματα προστασίας και υποθέσεων παιδικής ασφάλειας.

☐☐☐

Εξωτερικοί ή ανεξάρτητοι φορείς, όπως το Διοικητικό Συμβούλιο ή επιτροπές εποπτείας χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση της απόδοσης σε αυτόν τον τομέα και της ανάληψης ευθύνης από τα ανώτερα στελέχη σε σχέση με την παιδική ασφάλεια.

☐☐☐

Υπάρχουν ευκαιρίες εκμάθησης από την πρακτική εμπειρία περιπτώσεων η οποία θα ανατροφοδοτεί την οργανωσιακή ανάπτυξη.

☐☐☐

Οι πολιτικές και οι πρακτικές επανεξετάζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και αξιολογούνται επίσημα κάθε τρία χρόνια.

☐☐☐

Η πρόοδος, οι επιδόσεις και τα διδάγματα που αντλήθηκαν αναφέρονται σε βασικά ενδιαφερόμενα μέρη (φόρουμ διαχείρισης και εξωτερικούς ή ανεξάρτητους φορείς, κατά περίπτωση) και περιλαμβάνονται στις ετήσιες εκθέσεις των οργανισμών.

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗ	ΠΑΡΑΜΕΛΗΣΗ
• Μελανιές, καψίματα, διαστρέμματα, εξάρθρωσεις, δαγκώματα, κοψίματα κλπ • Απίθανες δικαιολογίες για την εξήγηση των τραυματισμών • Άρνηση να συζητήσει για τους τραυματισμούς • Απόσυρση από φυσική επαφή • Χέρια και πόδια καλυμμένα ακόμα και όταν ο καιρός είναι ζεστός, ή δεν το συνηθίζει το παιδί • Άρνηση να συμμετέχει σε φυσικές δραστηριότητες, στις οποίες θα πρέπει να αλλάξει ρούχα, πχ. Αθλήματα • Φόβος ενώπιον του κακοποιητή • Εμφανίζει καχυποψία και έλλειψη εμπιστοσύνης σε άλλους ενήλικες • Αυτοκαταστροφικές τάσεις (αυτοτραυματισμοί, απόπειρα αυτοκτονίας) • Εκδήλωση επιθετικότητας • Παθητικότητα • Τάσεις φυγής	• Συχνή πείνα • Ψάχνει στα σκουπίδια για φαγητό, κλέβει φαγητό • Κακή προσωπική υγιεινή • Διαρκής κούραση/κόπωση • Ακατάλληλη ενδυμασία • Συχνές καθυστερήσεις στο σχολείο ή απουσία • Χαμηλή αυτοεκτίμηση • Ιατρικά προβλήματα που δεν έχουν αντιμετωπιστεί • Κακές κοινωνικές σχέσεις • Φτωχή λεκτική επικοινωνία, και φτωχές επικοινωνιακές δεξιότητες για το στάδιο ανάπτυξης • Παρορμητικό κλέψιμο • Χρήση ναρκωτικών ουσιών και αλκοόλ
ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΗ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗ	ΣΕΞΟΥΑΛΙΚΗ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗ
• Καθυστερημένη φυσική, γνωστική, ή συναισθηματική ανάπτυξη • Υπερβολική ανησυχία • Αυτοτραυματισμός (κοψίματα ή γρατζουνιές) • Εμφάνιση καθυστέρησης στο λόγο ή ξαφνική λεκτική διαταραχή • Φόβος για νέες καταστάσεις • Απομόνωση από τους συνομηλίκους • Χαμηλή αυτοεκτίμηση • Ακατάλληλες συναισθηματικές αντιδράσεις • Ακραία παθητικότητα ή επιθετικότητα • Χρήση ναρκωτικών ή αλκοόλ • Τάσεις φυγής • Παρορμητικό κλέψιμο	• Ακατάλληλη σεξουαλική συμπεριφορά για το στάδιο ανάπτυξης που βρίσκεται ή υπερβολικά σεξουαλικοποιημένη γλώσσα • Νυχτερινή ενούρηση • Πόνος στα γεννητικά όργανα ή στον πρωκτό • Φόβος να συνευρίσκεται με ενηλίκους
ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΓΓΕΙΡΟΥΝ ΥΠΟΨΙΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΣΤΑΣΗ /ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	

ΕΝΗΛΙΚΑ
• Στη παρουσία ενός συγκεκριμένου ενήλικα, το παιδί αλλάζει σημαντικά για π.χ. αποσύρεται, φοβάται, αγχώνεται, διακόπτει βλεμματική επαφή κλπ • Ο ενήλικας ζητά από το παιδί να πει ψέματα ή να κρατήσει μυστικά • Ο ενήλικας παραβιάζει τον Κώδικα Δεοντολογίας • Ο ενήλικας ξεκινά προσωπικές επαφές με ένα παιδί, μέσω τηλεφώνου, μηνυμάτων, e-mail

ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ

ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ:

<http://www.0-18.gr>

800.11.32.000 (τηλέφωνο χωρίς χρέωση για παιδιά, Δευτέρα έως Παρασκευή 9:00πμ - 4:00μμ) 213 1306703, 213 1306605 (Γραμματεία Δικαιωμάτων του Παιδιού, Δευτέρα έως Παρασκευή 9:00πμ - 4:00μμ) 213 1306 600 (τηλεφωνικό κέντρο Συνηγόρου του Πολίτη, Δευτέρα έως Παρασκευή, 8:30πμ - 2:00μμ, Τετάρτη 8:30πμ - 4:30μμ)

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΑΘΗΝΑΣ

http://www.eispa.gr/opencms/opencms/epa_site/epa/deps/tmima_anilikon.html

Κτήριο 16- Γραφείο 201-

Τηλ. 210-8827993

Τηλ. Γραμματείας: 210-8839029-ΦΑΞ 210-8827713

Πρώην Σχολή Ευελπίδων

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Λεωφ. Αλεξάνδρας 173, 3ος όροφος, τηλ. 210 6476370.

http://www.astynomia.gr/index.php?option=ozo_content&perform=view&id=14335&Itemid=0&lang

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΑΘΗΝΑΣ.

Δέγλερη 2 και Λ. Αλεξάνδρας Τηλ. 2108701300, 2108701304, 2108701342

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α) :

1107 Εθνική Γραμμή Παιδικής Προστασίας

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΦΗΒΟΥ (Ε.Ψ.Υ.Π.Ε):

<http://www.epsype.gr>

«Γραμμή-Σύνδεσμο 801 801 1177» και «Γραμμή στήριξης παιδιών και εφήβων 116 111»

ΦΟΡΕΪΣ ΑΠΕΞ'ΑΡΤΗΣΗΣ

- **ΚΕΘΕΑ ΣΤΡΟΦΗ** Φλωρίνης 15 Αθήνα Τηλέφωνο: Για τους έφηβους: 210-8820277
Για τις οικογένειες: 210-8840862 www.kethea-strofi E-mail: info@kethea-strofi.gr
- **Τμήμα Εφήβων και Νέων Μονάδα Απεξάρτησης 18 ΑΝΩ** Ασκληπείου 19, Αθήνα
Τηλέφωνο: 210 3638833, 3638895 E-mail: tendetox@hol.gr www.18ano.gr
- **ΟΚΑΝΑ ΑΤΡΑΠΟΣ Βαρβάκη 9, Αθήνα - Γκύζη, Τηλέφωνο: 2106420453** www.okana.gr

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΕΠΑΦΕΣ – ΚΦΑΑ ΠΕΤΡΑΛΩΝΩΝ & Lighthouse

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ / ΥΠΑΥΘΥΝΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ **ΚΦΑΑ ΠΕΤΡΑΛΩΝΩΝ**

ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΡΑΠΤΗ

693 665 7392

arapti@faroselpidas.org

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ / ΥΠΑΥΘΥΝΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ **ΚΦΑΑ Lighthouse**

Ευθαλία Τυρλιώμη

etyriliomi@faroselpidas.org

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ HR

ΧΡΥΣΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΡΓΟΥ

ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΛΗΞΙΟΥΡΙΩΤΗ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
– ΚΩΔΙΚΑΣ
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ**



**ΦΑΡΟΣ
ΕΛΠΙΔΑΣ
Α.Μ.Κ.Ε.**

ΚΩΔΙΚΑΣ

ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4^Η ΕΚΔΟΣΗ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2024

Εισαγωγή

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του προσωπικού (ΚΔ) είναι ένα βασικό έγγραφο για την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» προκειμένου να καθορίζει την πολιτική και τους κανόνες της σε σχέση με τη συμπεριφορά των εργαζομένων, των διευθυντών, των συναλλασσόμενων και οποιωνδήποτε άλλων ενδιαφερόμενων μερών μετέχουν ενεργά σε όλες τις δράσεις της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Ο ΚΔ θέτει γενικές αρχές και καθορίζει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται από το προσωπικό, τους εθελοντές και την διοίκηση για την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού και για την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών προς ωφελούμενους πληθυσμούς όπου εφαρμόζεται.

Η επιστημονική προσέγγιση μπορεί να έχει ουσιαστικά αποτελέσματα σε συνδυασμό με την ανθρώπινη σχέση και επαφή. Η προσφορά προς τον συνάνθρωπο παρέχεται ως μια συνειδητή ενέργεια που στοχεύει στην αλλαγή των συνθηκών για την ισότιμη και αρμονική συνύπαρξη όλων των ανθρώπων. Αυτές οι διαδικασίες διευκολύνουν την εργασία όλων και εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία του οργανισμού.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας χρησιμεύει ως οδηγός για την τήρηση των ηθικών θεμελίων του οργανισμού. Από το προσωπικό αναμένεται ο σεβασμός και η προώθηση αυτού του κώδικα, των αρχών και των πρότυπων του. Ο Κώδικας ισχύει για όλα τα μέλη του προσωπικού: συμβούλιο, μόνιμους υπάλληλους, εκπαιδευόμενους, εθελοντές και οποιονδήποτε εκπροσωπεί τον οργανισμό.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού του Φορέα και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΦΑΑ.

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» αναγνωρίζει ότι το έργο της μπορεί να θέτει τα στελέχη και τους υπαλλήλους της σε θέση εξουσίας σε σχέση με τους δικαιούχους των προγραμμάτων. Μέσα από το Κώδικα Δεοντολογίας γίνεται σαφές ότι τόσο τα στελέχη του Οργανισμού όσο και οι υπάλληλοι του έχουν μια βασική υποχρέωση να μην καταχράνται αυτής της εξουσίας με οποιοδήποτε τρόπο.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις νομικές και με τις κανονιστικές απαιτήσεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» είναι υπεύθυνο να προβεί στις απαραίτητες τροποποιήσεις που επιβάλλονται από τυχούσες μεταβολές στο νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Πέραν τούτου, προβαίνει ετησίως σε επανεξέταση και εφ' όσον κριθεί αναγκαίο σε αναθεωρήσεις.

Η παρούσα αποτελεί την 3η αναθεωρημένη έκδοση.

Ορισμοί

Για την εφαρμογή του παρόντος Κώδικα οι ακόλουθοι όροι έχουν την έννοια που τους αποδίδεται παρακάτω:

Εθελοντής:

Εννοείται κάθε Έλληνας ή αλλοδαπός, ο οποίος έχει κλείσει το 18ο έτος της ηλικίας του, κατοικεί νόμιμα στην Ελλάδα και είναι διατεθειμένος να διαθέσει το χρόνο του, για την υλοποίηση διαφόρων δράσεων και εκδηλώσεων της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Προσωπικό της εταιρείας:

Εννοούνται οι εργαζόμενοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», τα στελέχη, οι εργολάβοι υπεργολάβου/συνεργάτες αυτού και το προσωπικό αυτών, στους οποίους έχει αναθέσει και αυτοί έχουν αναλάβει συγκεκριμένες δράσεις/έργα.

Συναλλασσόμενοι:

Εννοούνται οι προμηθευτές, τεχνικοί, εξωτερικοί συνεργάτες κλπ που παρέχουν υπηρεσίες ή συναλλάσσονται με τον φορέα με ανεξάρτητη σχέση

Χορηγός:

Εννοείται κάθε επιχείρηση ή φυσικό πρόσωπο, που στηρίζει οικονομικά ή με παροχή υπηρεσιών ή ειδών τα προγράμματα και τις δράσεις της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Βασικές Αξίες και Αρχές

Το Συμβούλιο, η Διοίκηση και το προσωπικό του οργανισμού είναι άτομα που έχουν στόχο την προώθηση της στήριξης των ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού και εργάζονται για την ανακούφιση τους από τις πολύπλοκες συνθήκες διαβίωσής τους. Προσπαίζουν τις αρχές των ανθρώπινων δικαιωμάτων, έχουν κοινωνικές ευαισθησίες, έχουν την διάθεση ανιδιοτελούς προσφοράς και προσεγγίζουν την ανθρωπιστική δράση ως αναπόσπαστο μέρος της ζωής τους. Τόσο οι εργαζόμενοι όσο και ο οργανισμός προσφέρουν τις υπηρεσίες τους ανεξάρτητα από τη φυλή, θρήσκευμα ή εθνικότητα των αποδεκτών - αποδεκτριών της και χωρίς καμία προκατάληψη.

Ο Φάρος Ελπίδας αποσκοπεί στις συνεργασίες για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων και τις βέλτιστες υπηρεσίες προς τις ομάδες στόχους. Όλες οι συναλλαγές με τους/τις δωρητές / δωρήτριες, τους συναλλασσόμενους καθώς και με τους/τις δικαιούχους διέπονται από ειλικρίνεια και πλήρη διαφάνεια. Σε

όλο το φάσμα της επικοινωνιακής πολιτικής ο Φάρος Ελπίδας δεσμεύεται να αντιμετωπίζει τις ευάλωτες ομάδες, με σεβασμό ως πρόσωπα με αξιοπρέπεια.

Τα μέλη και προσωπικό της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» είναι άτομα με υψηλές ηθικές αξίες και προσηλωμένα στους στόχους τους για την τήρηση και την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, είναι περιβαλλοντικά και κοινωνικά ευαισθητοποιημένα, αφοσιωμένα στην ανθρωπιστική προσφορά και στην ανθρωπιστική δράση στην καθημερινή ζωή των πολιτών. Οι ανθρωπιστικές ανάγκες αποτελούν προτεραιότητα για αυτούς, καθώς προσφέρουν τη βοήθειά τους σε άτομα ανεξαρτήτως φυλετικής, θρησκευτικής ή εθνοτικής καταγωγής και χωρίς καμία προκατάληψη και τα αντιμετωπίζουν με σεβασμό.

Κάθε μέλος του προσωπικού της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» θα στηρίζει την ακεραιότητα του οργανισμού, διασφαλίζοντας ότι η προσωπική και επαγγελματική του διαγωγή διέπεται από τα υψηλότερα πρότυπα.

Όλα τα μέλη του προσωπικού συμμορφώνονται στις πολιτικές που διέπουν τις δραστηριότητες και τη διαχείριση της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Ο ΚΔ αποτελεί τη βάση για την τήρηση και προώθηση των αξιών της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Αναμένεται από το προσωπικό να προωθεί και να σέβεται τις αξίες, τις αρχές και τα πρότυπα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και τον σκοπό της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Ο ΚΔ εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του προσωπικού καθώς και με τρίτους όπως μόνιμα μέλη του προσωπικού, συμβασιούχους, διευθυντές, εκπαιδευόμενους, εθελοντές και οποιονδήποτε εκπροσωπεί άμεσα ή έμμεσα την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Οι βασικές αρχές που διέπουν τον Κώδικα Δεοντολογίας και που εξειδικεύονται σε αυτόν είναι:

- σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας, και της αξίας κάθε ανθρώπου
- ο σεβασμός της αρχής της ισότητας χωρίς καμία διάκριση ως προς τη φυλή, την εθνικότητα, την εθνοτική καταγωγή, τη γλώσσα, την ηλικία, το φύλο, την ταυτότητα φύλου, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την οικογενειακή κατάσταση, τη συμμετοχή σε ιδιαίτερη κοινωνική ομάδα, την ευαλωτότητα, την κατάσταση της σωματικής ή ψυχικής υγείας ή όποιο άλλο ιδιαίτερο χαρακτηριστικό γνώρισμα, ή τυχόν αναπηρία
- η αρχή του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού, η συμμετοχή και ο σεβασμός των απόψεων του ανηλίκου, η αποφυγή πρόκλησης βλάβης, η ενίσχυση της ανθεκτικότητας των ανηλίκων και ο σεβασμός στο πολιτισμικό υπόβαθρο τους

- η αρχή της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων
- ο σεβασμός της οικογενειακής ενότητας και προώθησης της επικοινωνίας, εκτός αν αυτό δεν συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου
- η διαφάνεια, η λογοδοσία και η προστασία των ανηλίκων από κάθε μορφή κακοποίησης ή εκμετάλλευσης, συμπεριλαμβανομένης της απαγόρευσης σύναψης οιασδήποτε μορφής σχέσης σεξουαλικής, οικονομικής, εργασιακής μεταξύ εργαζομένων ή εθελοντών και ωφελουμένων - φιλοξενουμένων.

Οι αρχές αυτές βρίσκουν εφαρμογή τόσο στην αλληλεπίδραση του προσωπικού της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» με τους ωφελούμενους των δράσεων του, όσο και στην εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του και τις σχέσεις μεταξύ του προσωπικού, της διεύθυνσης και των εξωτερικών συνεργατών, προμηθευτών, εταίρων υλοποίησης, χρηματοδοτών κλπ.

Περιβάλλον Εργασίας

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» διατηρεί μια πολιτική ισότητας και σεβασμού απέναντι στο προσωπικό, λειτουργεί στη βάση της διαφάνειας, του αλληλοσεβασμού και των ίσων ευκαιριών και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για τη στήριξη και εξέλιξη του προσωπικού.

Το προσωπικό, οι συμβασιούχοι και οι εθελοντές συμμορφώνονται πλήρως με τους σκοπούς και τις αρχές της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και εφαρμόζουν πιστά τον κώδικα δεοντολογίας.

Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού θεωρεί ότι δεν έχει αντιμετωπιστεί σύμφωνα με την πολιτική των ίσων ευκαιριών, έχει το δικαίωμα να το καταγγείλει. Θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια από τη διοίκηση για εσωτερική ανεπίσημη διαχείριση των θεμάτων αυτών σε πρώτο στάδιο. Για κανένα μέλος του προσωπικού, δεν θα σημειωθεί διάκριση εις βάρος του, δεν θα εκφοβιστεί ή αντιμετωπιστεί διαφορετικά για την έκφραση ανησυχίας ή τη διατύπωση παραπόνων.

Τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να συμπεριφέρονται στους συνάδελφους αξιοπρεπώς, δίκαια, με ευγένεια και σεβασμό, σεβόμενοι ιδιαίτερος τα διαφορετικά ήθη και έθιμα που μπορεί να έχουν.

Τα μέλη του προσωπικού ντύνονται και συμπεριφέρονται με τον κατάλληλο τρόπο ανάλογο με το κοινωνικό έργο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», **καθώς και τα ειδικά πολιτισμικά ή άλλα χαρακτηριστικά των ωφελούμενων.**

Συμβάλλουν στην δημιουργία ενός αρμονικού περιβάλλοντος εργασίας με βάση το ομαδικό πνεύμα, τον αλληλοσεβασμό και την κατανόηση. Ο συντονισμός και η συνεργασία μεταξύ των μελών του



προσωπικού είναι ζωτικής σημασίας. Επιπλέον, επιδιώκουν την επίλυση διαφορών προβλημάτων όταν προκύπτουν.

Συμβάλλουν στην προώθηση της ασφάλειας, της υγείας και της κοινωνικής πρόνοιας όλου του προσωπικού της ΜΚΟ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ ως απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματική και σταθερή απόδοση.

Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να συμμορφώνονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της εκάστοτε δράσης την οποία υλοποιούν, καθώς και με τα γενικά εγχειρίδια διαδικασιών και πολιτικών λειτουργίας που υπάρχουν ανά πάσα στιγμή σε ισχύ στον οργανισμό. Υπάρχουν θέσεις εργασίας και καθήκοντα με συγκεκριμένη περιγραφή για όλα τα μέλη του προσωπικού, καθώς και **κριτήρια αξιολόγησης και πρότυπα απόδοσης**. Το κάθε μέλος γνωρίζει τα **όργανα ή τα πρόσωπα στα οποία λογοδοτεί**, καθώς και το **είδος της διοικητικής υποστήριξης που του προσφέρεται**. Τα στοιχεία επικοινωνίας όλων των σχετικών ατόμων με τα οποία ένα μέλος του προσωπικού θα πρέπει να συνεργαστεί για να εκπληρώσει πλήρως τα καθήκοντά του διατίθενται αντίστοιχα στα μέλη του προσωπικού.

Ίση Μεταχείριση

Ο εκβιασμός και η παρενόχληση δεν είναι ανεκτές από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού ή της διεύθυνσης. Η αρχή της ισότητας των ευκαιριών απαιτεί ότι όλα τα μέλη του προσωπικού προστατεύουν τους συναδέλφους τους από κάθε τέτοια παρενόχληση.

Τα μέλη του προσωπικού θα απέχουν από κάθε μορφή παρενόχλησης, διακρίσεων, σωματική ή λεκτική κακοποίηση, τον εκφοβισμό ή την ευνοιοκρατία στον χώρο εργασίας.

Κάθε μέλος του προσωπικού που πιστεύει ότι δεν έχει τύχει μεταχείρισης σύμφωνα με την αρχή των ίσων ευκαιριών μπορεί να αναφέρει το ανάλογο περιστατικό. Θα πρέπει να γίνει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίλυση αυτών των θεμάτων εσωτερικά ως πρώτη αντίδραση. Ο καταγγέλλων σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να αντιμετωπίζεται ως υποκείμενο κακομεταχείρισης και διακρίσεων, και δεν θα πρέπει να αντιμετωπίζεται με διαφορετικό τρόπο λόγω της διατύπωσης της καταγγελίας ή του παραπόνου.

Μεταχείριση προσωπικού από την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»

Η στάση του οργανισμού προς το προσωπικό και τους εθελοντές είναι καθοριστική για την επίτευξη των σκοπών του. Αναγνωρίζει ότι όλοι όσοι εργάζονται, είτε είναι μισθωτοί, είτε προσφέρουν τις υπηρεσίες τους εθελοντικά, αξίζουν εκτίμησης και δικαιούνται σωστής διοίκησης. Και ότι η αποτελεσματικότητα και επιτυχία της δράσης του οργανισμού στηρίζεται στην συνεισφορά τους.

Η πολιτική του οργανισμού απέναντι στο προσωπικό διέπεται από τις αρχές της διαφάνειας, του αλληλοσεβασμού και των ίσων ευκαιριών, ενάντια στις διακρίσεις. Προάγει την ισότητα των φύλων και των μειονοτήτων, προσφέροντας εργασία, εκπαίδευση, επαγγελματική εξέλιξη και πρόοδο.

Η μεταχείριση του προσωπικού διέπεται από αμεροληψία και τιμιότητα, με πλήρη σεβασμό των εργασιακών δικαιωμάτων. Το δικαίωμα του συνέρχεσθε, της ελευθερίας συνείδησης και της έκφρασης γίνονται σεβαστά και προστατεύονται. Το έμμισθο προσωπικό, οι συμβασιούχοι και οι εθελοντές συμμορφώνονται πλήρως με τους σκοπούς και τις αρχές του οργανισμού και εφαρμόζουν πιστά τους κώδικες δεοντολογίας που έχει υιοθετήσει. Τα στελέχη της διοίκησης και το προσωπικό ενστερνίζονται την αντίληψη της συμβουλευτικής η οποία περιλαμβάνει την ανταλλαγή ιδεών και την ανάλυση θεμάτων, πριν τη λήψη και συμφωνία αποφάσεων. Το προσωπικό και οι εθελοντές δεν μπορούν να έχουν πρόσβαση σε είδη που χορηγούνται για τους σκοπούς του οργανισμού για ίδιον όφελος.

Όλο το προσωπικό συμμορφώνεται με τις πολιτικές που καθοδηγούν τη δράση και τη διαχείριση του οργανισμού, καθώς επίσης και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και τον κώδικα δεοντολογίας. Έχει σαφή καθήκοντα εργασίας και πρότυπα απόδοσης, γνωρίζει σε ποιον δίνει αναφορά και ποια διοικητική υποστήριξη θα λάβει. Ο συντονισμός και η συνεργασία μεταξύ του προσωπικού είναι απαραίτητος.

Σύγκρουση Συμφερόντων

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, το προσωπικό και οι εθελοντές δεσμεύονται να αποφεύγουν αυστηρά τη σύγκρουση συμφερόντων ανάμεσα στην Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τους εργαζόμενους, τους εθελοντές και τους εταίρους.

Οποιαδήποτε κατάσταση η οποία απειλεί, ή φαίνεται να απειλεί, να γίνει μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων πρέπει να γνωστοποιείται στον Πρόεδρο ή οποιοδήποτε άλλο μέλος του διοικητικού συμβουλίου της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Όλοι οι συμμετέχοντες αποκαλύπτουν με καλή πίστη την σύγκρουση συμφερόντων τους ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων στο διοικητικό συμβούλιο.

Κανένα μέλος της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» δεν θα ψηφίσει ή θα συμμετέχει σε οποιαδήποτε συζήτηση για τη λήψη αποφάσεων για την ανάθεση σύμβασης στην οποία έχει προσωπικό συμφέρον.

Η σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Το προσωπικό συμφέρον ενός ατόμου έρχεται σε αντίθεση ή παρεμποδίζει τα καλώς νοούμενα συμφέροντα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Ένα πρόσωπο διεξάγει δραστηριότητα ή έχει συμφέροντα που εμποδίζουν την αντικειμενική και αποτελεσματική εφαρμογή των καθηκόντων εργασίας του και εκπλήρωσης του ρόλου του
- Ένα πρόσωπο συμμετέχει σε δραστηριότητες ασύμβατες με τον σκοπό και την αποστολή της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Ειδικότερα οι περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντών, των υπαλλήλων ή των εθελοντών, οι οποίοι κατέχουν θέσεις παρακολούθησης ή / και διαχείρισης ή έχουν την εξουσία να δεσμεύσουν την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» έναντι τρίτων περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:
 - ο Οποιαδήποτε σημαντική σχέση συνιδιοκτησίας με οποιονδήποτε προμηθευτή, συναλλασσόμενο ή ανάδοχο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
 - ο Οποιαδήποτε σχέση συμβούλου ή σχέση εργασίας με οποιονδήποτε προμηθευτή, συναλλασσόμενο ή υπεργολάβο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
 - ο Οποιαδήποτε εξωτερική επιχειρηματική δραστηριότητα η οποία υπονομεύει τις δυνατότητες για έγκαιρη και αποτελεσματική ανταπόκριση στις ευθύνες και στα καθήκοντα ενός ατόμου έναντι της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»

Όλα τα μέλη του προσωπικού:

- Θα εκτελούν τα επίσημα καθήκοντά τους και θα διεξάγουν τις ιδιωτικές τους υποθέσεις με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται η σύγκρουση συμφερόντων
- Θα εργάζονται για να υπηρετούν την εντολή, τους στόχους και τις αξίες της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και θα εξασφαλίζουν ότι οι προσωπικές τους απόψεις, συμπεριφορές και πεποιθήσεις (συμπεριλαμβανόμενων πολιτικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων) δεν θα επηρεάζουν αρνητικά τα επίσημα καθήκοντα ή τις επίσημες δραστηριότητές τους, που εκτελούνται για λογαριασμό της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»
- Οι ενέργειες τους θα είναι ελεύθερες από οποιοδήποτε προσωπικό όφελος και θα αντιστέκονται σε οποιαδήποτε αδικαιολόγητη πολιτική πίεση στην λήψη αποφάσεων. Δεν θα αναζητούν, ούτε θα αποδέχονται, οποιαδήποτε οδηγία όσον αφορά στην εκτέλεση των καθηκόντων τους από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή αρχή εκτός της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας». Οποιαδήποτε σχέση με προμηθευτή, φορέα παροχής υπηρεσιών, ή επιχειρησιακό εταίρο, συνεργάτη κλπ., η οποία τυχόν επιφέρει σύγκρουση συμφερόντων, πρέπει να αποκαλύπτεται

- Δεν θα αποδεχτούν οποιαδήποτε χάρη, δώρο ή αμοιβή από οποιαδήποτε αρχή. Ούτε θα αποδεχτούν τα παραπάνω από οποιαδήποτε πηγή εκτός της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση
- Δεν θα ασχοληθούν με οποιαδήποτε εξωτερική απασχόληση ή εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια. Δεν θα αποδεχτούν συμπληρωματικές αμοιβές ή επιδοτήσεις από το κράτος ή από άλλες πηγές. (Εφαρμόζει σε προσωπικό με εξαρτημένη σχέση εργασίας πλήρους απασχόλησης)
- Δεν θα λαμβάνουν και ούτε θα παρέχουν δωροδοκίες, συμπεριλαμβανομένων παράνομων αμοιβών οποιουδήποτε είδους
- Κανένα μέλος του οργανισμού δεν θα ψηφίσει, ούτε θα συμμετάσχει σε οποιαδήποτε συζήτηση για λήψη απόφασης, προκειμένου να εγκριθεί μια σύμβαση στην οποία έχει προσωπικό συμφέρον

Δραστηριότητες αντίθετες με τις αξίες και αρχές της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»

Τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να αποφεύγουν οποιαδήποτε συμμετοχή σε εγκληματικές ή ανήθικες δραστηριότητες, δραστηριότητες που παραβιάζουν τα ανθρώπινα δικαιώματα, ή δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την εικόνα και τα συμφέροντα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Όλα τα μέλη του προσωπικού απέχουν αυστηρά από τη χρήση εθιστικών ουσιών, συμπεριλαμβανομένου του αλκοόλ σε ώρες εργασίας.

Τα μέλη του προσωπικού δεν υποστηρίζουν και ούτε θα συμμετέχουν σε οποιαδήποτε μορφής παράνομες, εκμεταλλευτικές ή καταχρηστικές δραστηριότητες.

Παροχή Υπηρεσιών

Οι παρακάτω αρχές διέπουν τη διαχείριση των ωφελούμενων και την παροχή υπηρεσιών, είτε άμεσα είτε έμμεσα προς αυτούς:

Κατά τη διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών, είτε στις εγκαταστάσεις της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» ή οπουδήποτε αλλού, το προσωπικό καλωσορίζει και αντιμετωπίζει όλους τους ωφελούμενους με ευγένεια και σεβασμό και σε καμία περίπτωση δεν παρενοχλεί ωφελούμενο με οποιονδήποτε τρόπο.

Σε πρώτο στάδιο γίνεται η σωστή καταγραφή των αναγκών, των επιθυμιών και των αιτημάτων των ωφελούμενων. Σε δεύτερο στάδιο ενημερώνονται οι ωφελούμενοι για τις διαθέσιμες υπηρεσίες και τον τρόπο με τον οποίο θα τους στηρίξει το προσωπικό της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Το προσωπικό σέβεται όλους τους ωφελούμενους, χωρίς διάκριση ή μεροληψία με βάση την εθνικότητα, το γένος, τη φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, τις πολιτικές απόψεις, την αναπηρία κ.ο.κ. Επίσης, λαμβάνει υπόψη τις εμπειρίες που έχουν βιώσει οι ωφελούμενοι, καθώς και την μειονεκτική θέση στην οποία μπορεί να βρίσκονται σε σχέση με το προσωπικό που έχει ισχύ ή επιρροή σε ορισμένους τομείς της ζωής τους.

Το προσωπικό είναι πάντα ενήμερο για τις πολιτικές, τους στόχους, τις δραστηριότητες και τον τρόπο χειρισμού, που ακολουθεί η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» για όλες τις δράσεις που υλοποιεί.

Το προσωπικό προσπαθεί πάντα να φροντίζει και να προστατεύει τα δικαιώματα των πιο ευάλωτων ομάδων όπως των παιδιών, συμπεριλαμβανομένων των ορφανών και των τέκνων που έχουν χωριστεί από την οικογένεια τους, των ασυνόδευτων ανηλίκων, των γυναικών, των μονογονεϊκών οικογενειών, των ηλικιωμένων, των αναπήρων, των πασχόντων από χρόνιες παθήσεις κλπ. Ειδικά όσον αφορά στα παιδιά, το προσωπικό είναι πάντα ενήμερο ότι η κάθε του πράξη έχει ως μοναδικό σκοπό το βέλτιστο συμφέρον του παιδιού. Κάθε μέλος του προσωπικού οφείλει να παροτρύνει τον κάθε ανήλικο να συμμετέχει ενεργά στην καθημερινότητα και να σέβεται τις απόψεις του, να αποτρέπει με κάθε πρόσφορο μέσο την πρόκληση βλάβης στον ανήλικο σεβόμενος **πάντα** το πολιτισμικό υπόβαθρο του. Ο σεβασμός της οικογενειακής ενότητας και προώθησης της επικοινωνίας -πάντα με άξονα το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου- είναι βασική αρχή που οφείλει κάθε μέλος του προσωπικού να σέβεται και να προωθεί.

Κάθε μέλος του προσωπικού προσπαθεί να εμποδίσει, αντιταχθεί και να καταπολεμήσει με κάθε δυνατό τρόπο κάθε μορφή εκμετάλλευσης και κακοποίησης των ωφελούμενων και άλλων αδύναμων προσώπων.

Απαγορεύεται ρητά η σύναψη οποιασδήποτε μορφής σχέσης σεξουαλικής, οικονομικής, εργασιακής μεταξύ εργαζομένων ή εθελοντών και ωφελούμενων – φιλοξενούμενων

Προστασία προσωπικών δεδομένων και Εμπιστευτικότητα

Κάθε άτομο έχει το θεμελιώδες δικαίωμα της προστασίας των προσωπικών του δεδομένων και του απορρήτου σε σχέση με το ιστορικό και την κατάσταση της υγείας του. Κάθε άτομο έχει δικαίωμα στον έλεγχο πρόσβασης και στην αποκάλυψη των δικών του πληροφοριών, μέσω παροχής, παρακράτησης ή απόσυρσης σχετικής συναίνεσης. Για οποιαδήποτε μη συναινετική αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών, το προσωπικό της εταιρείας πρέπει να έχει λάβει υπ' όψη του την αναγκαιότητα, την αναλογικότητα και τους συνακόλουθους κινδύνους. Σε κάθε περίπτωση η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και το προσωπικό της συμμορφώνονται με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (2016/679)

και τον χρησιμοποιεί ως βασικό εργαλείο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων, συνεργατών και συναδέλφων.

Όλο το προσωπικό, όπως και τα άλλα μέρη που συναλλάσσονται με τους ωφελούμενους, **έχουν την υποχρέωση να σέβονται και να προστατεύουν τα προσωπικά δεδομένα του κάθε ωφελούμενου**. Η αρχή αυτή διέπει όλες τις δραστηριότητες και τα καθήκοντα των εργαζομένων και της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», ανεξάρτητα από τον τρόπο ή τη μορφή της διαχείρισης των δεδομένων -δηλαδή εγγράφως, ηλεκτρονικά, φωτογραφικά, με βιολογικό δείγμα- με την οποία έχουν μεταφερθεί, καταγράφονται και διατηρούνται οι πληροφορίες αυτές.

Οι ανάγκες των ευπαθών ομάδων συμπεριλαμβανομένων των ωφελούμενων και άλλων αντίστοιχων προσώπων είναι ιδιαίτερα ευαίσθητες σε θέματα προστασίας δεδομένων, καθώς υπάρχει υψηλότερος κίνδυνος από την αποκάλυψη των προσωπικών δεδομένων των προσώπων αυτών έναντι άλλων κοινωνικών ομάδων. Ως εκ τούτου, απαιτείται η πρόσθετη προσπάθεια και προσοχή, καθώς και εξειδικευμένες διαδικασίες της διαχείρισης των προσωπικών δεδομένων, προκειμένου να διασφαλίσει τα δικαιώματα αυτών των ανθρώπων και τον σεβασμό των δικαιωμάτων αυτών, διατηρώντας παράλληλα την εμπιστοσύνη και το απόρρητο μεταξύ του προσωπικού και των ωφελούμενων.

Συμπεριφορά

Όλα τα μέλη του προσωπικού εργάζονται και συμπεριφέρονται με βάση τις ακόλουθες αρχές:

Σεβασμό και αξιοπρέπεια

Όλο το προσωπικό, όπως και τα άλλα μέρη που συναλλάσσονται με τους ωφελούμενους:

- Θα σέβονται όλα τα άτομα εξίσου, χωρίς διάκριση ή μεροληψία με βάση την εθνικότητα, το γένος, την εθνότητα, την φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, τις πολιτικές απόψεις ή κάποια αναπηρία
- Πάντα θα λαμβάνουν υπόψη τις δύσκολες εμπειρίες που έχουν αντιμετωπίσει και από τις οποίες έχουν επιβιώσει οι πρόσφυγες και γενικά τα άτομα που αποτελούν την ομάδα στόχου του οργανισμού, καθώς και την μειονεκτική θέση στην οποία μπορεί να βρίσκονται σε σχέση με αυτούς που έχουν ισχύ ή επιρροή σε ορισμένους τομείς της ζωής τους
- Πάντα θα προσπαθούν να φροντίζουν και να προστατεύουν τα δικαιώματα των πιο ευάλωτων (παιδιά, [συμπεριλαμβανομένων ορφανών και παιδιών χωρισμένων από την οικογένειά τους (ασυνόδευτοι ανήλικοι)], γυναίκες, μονογονεϊκές οικογένειες, ηλικιωμένοι, ανάπηροι, χρόνια ασθενείς κλπ.). Θα συμπεριφέρονται με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται ότι τα συμφέροντά τους θα είναι η πρωταρχική μέριμνα

- Θα είναι πάντα ενήμεροι για τις πολιτικές, τους στόχους, τις δραστηριότητες και τον τρόπο χειρισμού, που ακολουθεί η εταιρεία για τις προαναφερόμενες περιπτώσεις

Προσωπική και επαγγελματική συμπεριφορά

- Διατηρούν την ακεραιότητα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και η προσωπική και επαγγελματική συμπεριφορά τους θα βασίζεται σε μη-ρατσιστική και χωρίς διακρίσεις συμπεριφορά
- Δεν κάνουν κατάχρηση της εξουσίας ή της επιρροής που τυχόν έχουν λόγω της θέσης τους ιδιαίτερα σε βάρος των ωφελούμενων
- Ποτέ δεν θα ζητήσουν ή θα αποδεχτούν οποιαδήποτε υπηρεσία ή χάρη από ωφελούμενους, προσωπικό, ή άλλα άτομα σε αντάλλαγμα για βοήθεια που προσέφεραν ή θα προσφέρουν
- Ποτέ δεν θα ζητήσουν οποιαδήποτε αμοιβή από ωφελούμενο για υπηρεσία που του προσέφεραν στο πλαίσιο των καθηκόντων τους
- Ποτέ δεν θα δημιουργήσουν οποιαδήποτε εκμεταλλευτική σχέση (σεξουαλική, συναισθηματική, σχετική με οικονομικά ή επαγγελματικά θέματα), με ωφελούμενους και γενικά άτομα που ζητούν ή λαμβάνουν βοήθεια από εταιρεία, προσωπικό, ή άλλα άτομα
- Θα διατηρούν τα υψηλότερα επίπεδα ευθύνης, αποδοτικότητας και ακεραιότητας στην επαγγελματική τους ζωή
- Θα επιδεικνύουν φιλαλήθεια, αφοσίωση και τιμιότητα στις πράξεις τους
- Θα έχουν υπομονή, σεβασμό και ευγένεια απέναντι σε όλα τα άτομα με τα οποία έρχονται σε επαφή συμπεριλαμβανομένων συναδέλφων, εξυπηρετούμενων, κρατικών εκπροσώπων, εκπροσώπων επιχειρησιακών και εκτελεστικών εταίρων, δωρητών, καθώς και συναδέλφων από άλλους οργανισμούς και συνεργάτες της εταιρείας
- Η ενδυμασία τους θα είναι κατάλληλη και δεν θα θίγει την αποστολή της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και το πολυπολιτισμικό περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί
- Θα συμπεριφέρονται σύμφωνα με όλες τις οδηγίες και τις πολιτικές της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας».

Οικονομικοί και υλικοί πόροι

- Θα προστατεύουν και θα κάνουν υπεύθυνη χρήση των πληροφοριών και των πόρων στους οποίους θα έχουν πρόσβαση
- Θα χειρίζονται τους οικονομικούς και υλικούς πόρους της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» με τη μέγιστη φροντίδα και θα τους προστατεύουν από κλοπή ή άλλη ζημιά. Θα τους διατηρούν καταλλήλως, και θα σιγουρεύονται ότι δεν θα υπάρχει μη εξουσιοδοτημένη ή/και κακή και ανήθικη χρήση τους

- Θα εκτελούν όλα τα επίσημα καθήκοντα με ακεραιότητα, ειλικρίνεια και θα απέχουν από κάθε ενέργεια διαφθοράς, επίδειξης προτίμησης κλπ.
- Θα επιδεικνύουν δέουσα προσοχή σε ότι αφορά υπηρεσιακά θέματα και θέματα σχετικά με την εργασία τους. Δεν θα αποκαλύπτουν εμπιστευτικές πληροφορίες για τη Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», ή / και άτομα που αποτελούν ομάδα-στόχο της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» καθώς και τους συναδέλφους τους. Ιδιαίτέρως, **πληροφορίες που αποκτώνται κατά τη διάρκεια συνεδρίας με ωφελούμενο είναι πάντα εμπιστευτικές και απόρρητες**
- Θα προστατεύουν, θα διαχειρίζονται και θα χειρίζονται τους ανθρώπινους, οικονομικούς και υλικούς πόρους της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» αποδοτικά και αποτελεσματικά.

Ειδικώς για διευθυντές

- Έχουν ευθύνη να επιδείξουν το καλό παράδειγμα όσον αφορά στην συμπεριφορά τους εντός και εκτός ωρών εργασίας
- Δεν θα συμμετέχουν και ούτε θα ανέχονται οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων εκφοβισμού, σεξουαλικής παρενόχλησης και κατάχρησης εξουσίας
- Ως προϊστάμενοι θα είναι ανοιχτοί σε απόψεις από όλα τα μέλη της ομάδας. Θα δίνουν έγκαιρη πληροφόρηση για την επίδοση κάθε μέλους της ομάδας μέσω καθοδήγησης και πλήρους αναγνώρισης των αξιών τους
- Ως διευθυντές, δεν θα ζητούν χάρες, δάνεια ή δώρα από το προσωπικό, και δεν θα αποδέχονται αυτόκλητες προσφορές που να έχουν παραπάνω από συμβολική αξία.

Προβολή και Επικοινωνιακή Πολιτική

Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» ακολουθεί σαφή και διαυγή επικοινωνιακή πολιτική προκειμένου να προάγει το έργο της. Οι επιλογές των εικόνων και των μηνυμάτων βασίζονται στις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

- Σεβασμό στην αξιοπρέπεια όλων των εμπλεκόμενων
- Προάσπιση των δικαιωμάτων των εμπλεκόμενων και των ωφελούμενων
- Προστασία των προσωπικών δεδομένων των ωφελούμενων

Κατά συνέπεια, σε όλο το φάσμα της επικοινωνιακής πολιτικής η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»:

- Επιλέγει εικόνες και συναφή μηνύματα με κριτήριο την ισότητα, αλληλεγγύη και δικαιοσύνη

- Αποδίδει πιστά κάθε κατάσταση, τόσο στο άμεσο όσο και στο ευρύτερο πλαίσιο, ώστε να βελτιώσει την αντίληψη της κοινής γνώμης αναφορικά με την αντικειμενική πραγματικότητα και την πολυπλοκότητα του θέματος που επικοινωνεί
- Αποφεύγει εικόνες και μηνύματα τα οποία ενδεχομένως να δημιουργούν πρότυπα, εντυπωσιασμούς και προκαταλήψεις εις βάρος ανθρώπων
- Κάνει χρήση εικόνων, μηνυμάτων και συγκεκριμένων περιπτώσεων έχοντας την πλήρη γνώση, συμμετοχή και άδεια των ατόμων ή των κηδεμόνων τους.

Εμπλοκή του προσωπικού με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, πληροφόρηση και τεχνολογία των πληροφοριών

Όλο το προσωπικό, όπως και τα άλλα μέρη που συναλλάσσονται με τους ωφελούμενους:

- Θα εξασφαλίζουν ότι η τυχόν παρουσίαση των ατόμων που αποτελούν ομάδα στόχου της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και των προσωπικών τους ιστοριών και καταστάσεων, θα εμφανίζεται δίκαια στα ΜΜΕ ή αλλού. Δεν θα χρησιμοποιούν ούτε θα διανείμουν προσωπικές φωτογραφίες και στοιχεία καθώς και οποιοδήποτε άλλο ευαίσθητο προσωπικό δεδομένο **χωρίς πρώτα να έχουν έγγραφη άδεια του προσώπου που αυτές αφορούν και του συντονιστή τους**. Σε περίπτωση ανηλίκου η προηγούμενη άδεια πρέπει να εξασφαλίζεται από τον γονέα ή τον κηδεμόνα του. Ειδικά για τον ανήλικο, πριν από κάθε ενέργεια θα λαμβάνουν υπόψη το βέλτιστο συμφέρον του και θα δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή
- Δεν θα κάνουν σχόλια στα μέσα μαζικής ενημέρωσης ή σε δημοσιογράφους για λογαριασμό της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση
- Έχουν την ευθύνη για την διατήρηση ηλεκτρονικών (και μη) φακέλων και αρχείων με υπεύθυνο τρόπο. Πληροφορίες που μπορούν να θεωρηθούν παράνομες, προσβλητικές ή ακατάλληλες δεν πρέπει για οποιονδήποτε λόγο να μεταποιούνται, να φορτώνονται από το διαδίκτυο σε εταιρικό εξοπλισμό, να φυλάσσονται ή να διαδίδονται
- Δεν θα κάνουν δηλώσεις στον τύπο ή σε άλλα πρακτορεία δημόσιας ή μαζικής ενημέρωσης και δεν θα υποβάλουν άρθρα, βιβλία ή άλλο υλικό προς δημοσίευση, συμπεριλαμβανομένων των ιστολογίων (blogs), μέσων κοινωνικής δικτύωσης (πχ. Facebook), ή άλλων ηλεκτρονικών φόρουμ, εάν μια τέτοια κίνηση σχετίζεται άμεσα με τις δραστηριότητες ή τα ενδιαφέροντα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», χωρίς προηγούμενη έγκριση
- Δεσμεύονται όσο εργάζονται στην Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» και αφού τερματιστεί η συνεργασία τους με την Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», να μην αποκαλύψουν οποιεσδήποτε εμπιστευτικές

πληροφορίες έχουν λάβει σε οποιοδήποτε τρίτο άτομο σε οποιονδήποτε χρόνο. Η παραβίαση της επαγγελματικής εμπιστευτικότητας όσο εργάζονται στη Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας», καθώς και μετά την αποχώρησή τους, μπορεί να οδηγήσει σε διεκδίκηση αποζημίωσης ή/και δίκωξης.

Πρότυπα Πρακτικής Εξεύρεσης Πόρων

Οι δραστηριότητες εξεύρεσης πόρων διέπονται, πρωτίστως, από την κείμενη Εθνική, Ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία. Η Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας» είναι υπόλογος προς όλους τους χορηγούς του, δεσμεύεται ως προς την τήρηση των δικαιωμάτων τους με την παροχή έγκυρων πληροφοριών για τη χρήση των συνεισφορών τους, και τηρεί αυστηρή εχεμύθεια. Οι διαδικασίες εξασφάλισης πόρων και κονδυλίων για την εκπόνηση έργων, καθώς και η υποβολή εκθέσεων και άλλων απαιτούμενων εγγράφων προς τους χορηγούς, είναι διαφανείς, σαφείς και ρητές.

Απάτη – Δωροδοκία – Δόλιες Πράξεις

Ως απάτη κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού μπορεί να θεωρηθεί οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη, συμπεριλαμβανομένης της εσφαλμένης αναφοράς ή της απόκρυψης ενός πραγματικού γεγονότος, που συνειδητά ή σκόπιμα παραπλανά ή προσπαθεί να παραπλανήσει ένα μέρος να αποκτήσει όφελος, άμεσα ή έμμεσα, είτε για τον εαυτό του είτε για ένα τρίτο μέρος. Η απάτη μπορεί να συνεπάγεται υπεξαίρεση μετρητών ή άλλων περιουσιακών στοιχείων ή δόλιες δηλώσεις (σκόπιμα εσφαλμένες αναφορές ή παραλείψεις πληροφοριών).

Ως δωροδοκία νοείται η προσφορά, η παροχή, η λήψη ή η πρόσκληση σε λήψη, άμεσα ή έμμεσα, οποιουδήποτε χρηματικού ποσού ή άλλου αντικειμένου που έχει αξία, με σκοπό να επηρεαστεί εσφαλμένα η κρίση ή οι ενέργειες ενός άλλου μέρους. Η δωροδοκία μπορεί να λάβει τη μορφή μη δημοσιοποιημένης σύγκρουσης συμφερόντων, μη εξουσιοδοτημένης αποδοχής τιμητικών διακρίσεων, δώρων ή αμοιβών, χρηματικής δωροδοκίας, παράνομων επιδομάτων ή οικονομικών εκβιασμών.

Οι δόλιες πράξεις συνιστούν αντικείμενο σοβαρής αντισυμβατικής συμπεριφοράς και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα παραδείγματα:

Α) Αλλοίωση εγγράφων, προετοιμασία ψευδών καταχωρήσεων στα λογιστικά συστήματα της ή ψευδείς δηλώσεις για την επίτευξη οικονομικού ή άλλου οφέλους το οποίο δεν δικαιούται κάποιος

Β) Η δωροδοκία, όπως η προσφορά ή η παραλαβή κάτι πολύτιμου για να επηρεάσει αντικανονικά μια διαδικασία προμήθειας

Γ) Ζήτηση ή λήψη χρημάτων για την παροχή πληροφοριών σε έναν πωλητή κατά την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών

Δ) Παραποίηση τιμολογίων προμηθευτών ή δημιουργία πλαστών τιμολογίων

Ε) Ζήτηση ή λήψη προσωπικής ανταμοιβής ή άλλου ιδιωτικού κέρδους σε αντάλλαγμα για την εμφάνιση υπέρ ενός υποψηφίου σε διαδικασία πρόσληψης

ΣΤ) Ισχυρισμοί για ανύπαρκτες δαπάνες ή έξοδα

Ζ) Κακή χρήση ή κλοπή κωδικού πρόσβασης για μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα λογιστικά ή άλλα ηλεκτρονικά συστήματα της Α.Μ.Κ.Ε. «Φάρος Ελπίδας»

Η) Σύμπραξη ή άλλο καθεστώς που εμποδίζει τον δίκαιο ανταγωνισμό μεταξύ προμηθευτών κατά τη διάρκεια μιας διαδικασίας υποβολής προσφορών

Οποιαδήποτε παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχικές διαδικασίες που περιλαμβάνουν την απόλυση ή και σε όποιες άλλες νομικές κυρώσεις.

Επιβολή κυρώσεων

Σε περίπτωση μη τήρησης των κανόνων και της πολιτικής της ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας από εργαζομένους, εθελοντές, εταίρους κλπ. ακολουθούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες για την επιβολή σχετικών κυρώσεων.

Διαδικασία

Κατόπιν παρατηρηθέντος ή αναφερόμενου/καταγγελλόμενου παραπτώματος, ο αρμόδιος υπεύθυνος λήπτης της σχετικής αναφοράς (Συντονιστής ΚΦΑΑ ή/και Υπεύθυνος Έργου ή/και εντεταλμένο μέλος της Διοίκησης του φορέα κλπ) οφείλει να πραγματοποιήσει μια πρώτη αξιολόγηση της σοβαρότητας της κατάστασης και σε συνεργασία με τους λοιπούς αρμοδίους να α) εξετάσει ενδελεχώς τα πραγματικά γεγονότα β) λάβει εξηγήσεις / την θέση του έχοντος υποπέσει στο παράπτωμα.

Η διαδικασία διενεργείται και οι τυχόν κυρώσεις επιβάλλονται σε συνεργασία του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α με τον Υπεύθυνο του Έργου, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, το Νομικό Τμήμα του Οργανισμού και της Διοίκησης εφόσον απαιτείται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις σοβαρών παραπτωμάτων, αυτά δύνανται να παραπεμφθούν για σχετικές αποφάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΜΚΕ.



Κατηγορίες παραπτωμάτων

Τα παραπτώματα ανάλογα με την βαρύτητά τους, κατατάσσονται σε 3 βασικές κατηγορίες. Η εν λόγω κατηγοριοποίηση είναι ενδεικτική και η πραγματική βαρύτητα κάθε παραπτώματος κρίνεται κατά περίπτωση με βάση τα γεγονότα και την κοινή λογική:

Μικρής σοβαρότητας

Περιλαμβάνουν έκτακτες αδικαιολόγητες αποκλίσεις εργασιακού ωραρίου, λεκτικούς διαξιφισμούς μικρής έντασης, ελαφριές εργασιακές αμέλειες κλπ

Μεσαίας βαρύτητας

Περιλαμβάνουν αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία, διαπληκτισμούς και επίδειξη ασέβειας, μεμονωμένα περιστατικά παραβίασης κανόνων ελάσσονος σημασίας του παρόντος κώδικα δεοντολογίας κλπ

Ιδιαίτερος σοβαρά

Περιλαμβάνουν θεμελιώδεις παραβάσεις του παρόντος κώδικα, περιστατικά άσκησης βίας, δικαστική καταδίκη κλπ

Κυρώσεις

Ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος, δύνανται να επιβληθούν οι κάτωθι κυρώσεις:

- Προφορικές συστάσεις από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. για τις περιπτώσεις μικρής σοβαρότητας
- Έγγραφες συστάσεις από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για περιστατικά μεσαίας βαρύτητας ή επαναλαμβανόμενα μικρής σοβαρότητας.

Στην περίπτωση που εργαζόμενος λάβει τρεις έγγραφες συστάσεις ο οργανισμός δύναται να λήξει τη σύμβαση εργασίας ή να ζητήσει την αποπομπή εφόσον πρόκειται για εταίρο-μέλος της ΑΜΚΕ.



- Σε περίπτωση ιδιαιτέρως σοβαρού παραπτώματος ο οργανισμός προχωρά σε καταγγελία σύμβασης ή σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με θέμα την άμεση αποπομπή εφόσον πρόκειται για εταίρο-μέλος της ΑΜΚΕ.

Σε κάθε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο ανάλογα με την φύση και την βαρύτητα του παραπτώματος, ο φορέας θα ενημερώνει κάθε σχετική αρμόδια αρχή και θα ακολουθείται εκ παραλλήλου κάθε τυχόν νόμιμη οδό & διαδικασία ως προβλέπεται από κείμενες διατάξεις/νομοθεσίες.

Έλαβα γνώση του περιεχομένου του παρόντος και αποδέχομαι όλους τους όρους.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....