

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	
Ενιαίο έντυπο παραπομπής και εκτίμησης βέλτιστου συμφέροντος ωφελούμενου/ης για το πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας (ΜοΠΠ)	
<p><i>Ημερομηνία:</i> <i>Ο/Η ωφελούμενος/η έχει ενημερωθεί για το πρόγραμμα ημιαυτόνομης διαβίωσης σε γλώσσα που κατανοεί, και συμφωνεί για την παραπομπή του/της στο πρόγραμμα (επιβεβαιώστε και επισυνάψτε και σχετικό έντυπο συναίνεσης του ωφελούμενου):</i></p> <p><i>Σε περίπτωση ανηλίκου επισυνάπτεται και έντυπο συναίνεσης ασκούντος τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή του αρμόδιου Εισαγγελέα που τοποθέτησε στη ΜοΠΠ τον/την ανήλικο/η.</i></p> <p><i>Σε περίπτωση νεαρού ενήλικου υπό δικαστική συμπαράσταση επισυνάπτεται και έντυπο συναίνεσης του δικαστικού συμπαραστάτη.</i></p>	<p><i>Αρ. Πρωτ.: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία):</i></p>
Από	Προς
<p>Φορέας: ΜοΠΠ: Διεύθυνση: Όνομα παραπέμποντος/ουσας: Επαγγελματική Ιδιότητα: Τηλέφωνο επικοινωνίας: Email: Υπογραφή:</p>	<p>Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. Διεύθυνση: Email: Τηλέφωνο:</p>
1.1 Προσωπικά στοιχεία ωφελούμενου/ης	

Επώνυμο: Όνομα: Όνομα πατέρα: Όνομα μητέρας: Ημ/νία Γέννησης: Ηλικία: Φύλο: Εθνικότητα: Ομιλούμενη γλώσσα: Άλλες γλώσσες:	Αρ. ΑΔΤ: Αρ. ΑΜΚΑ: Αρ. ΑΦΜ: Άλλο (προσδιορίστε):
--	---

1.2 Μονάδα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας (ΜοΠΠ)

Χρονικό διάστημα παραμονής στην παρούσα ΜοΠΠ :

Προηγούμενη διαμονή σε ΜοΠΠ (αναφέρετε το/α πλαίσιο/α και το χρονικό διάστημα):

1.

2.

Τρόπος παραπομπής στην παρούσα δομή φροντίδας:

- Εισαγγελική εντολή
 Αίτημα γονέων (προσδιορίστε):
 Άλλο (προσδιορίστε):

2. Στοιχεία για το νομικό καθεστώς του/της ωφελούμενου/ης**2.1 Για ανήλικους/ες:**

2.1.1 Ποιος έχει τη **γονική μέριμνα/επιτροπεία** του/της ανήλικου/ης;

Γονέας/είς Φορέας Άλλος Εκκρεμεί (προσδιορίστε)

Όνοματεπώνυμο (αν είναι φορέας, ονομασία φορέα και ον/μο προσώπου αναφοράς):

Ιδιότητα/Σχέση με τον/την ανήλικο/η:

Τηλέφωνο:

Email:

2.1.2 Ποιος έχει την **επιμέλεια** του/της ανήλικου/ης;

Γονέας/είς Φορέας Άλλος Εκκρεμεί

Όνοματεπώνυμο:

Ιδιότητα/Σχέση με τον ανήλικο/η:

Τηλέφωνο:

Email:

2.2 Για ενηλίκους/ες ωφελούμενους/ες:

Έχει οριστεί **δικαστικός συμπαραστάτης** για τον/την ενήλικο/η; Ναι Όχι Εκκρεμεί

Αν ναι, συμπληρώστε τα κάτωθι: Όνοματεπώνυμο: Ιδιότητα/Σχέση με τον/την ωφελούμενο/η: Τηλέφωνο: Email:	
2.3 Προσδιορίστε τις νομικές εκκρεμότητες του ωφελούμενου <input type="checkbox"/> Γονική μέριμνα/επιτροπεία <input type="checkbox"/> Επιμέλεια <input type="checkbox"/> Δικαστική συμπαράσταση <input type="checkbox"/> Έκδοση εισαγγελικής διάταξης <input type="checkbox"/> Απόκτηση ιθαγένειας <input type="checkbox"/> Αίτηση ασύλου <input type="checkbox"/> Άδεια διαμονής <input type="checkbox"/> Άλλο (προσδιορίστε)	Έχει οριστεί δικάσιμος για τις νομικές εκκρεμότητες; Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ημερομηνία:
3. Βιολογική οικογένεια και άλλο υποστηρικτικό δίκτυο	
1. Για ανήλικους/ες: Υπάρχουν γονείς εν ζωή; Μητέρα Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Άγνωστο <input type="checkbox"/> Πατέρας Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Άγνωστο <input type="checkbox"/> 1α. Αν ναι, υπάρχει επικοινωνία με τους γονείς; Μητέρα Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Πατέρας Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> 1β. Τόπος διαμονής γονέων: 1γ. Συχνότητα και μορφή επικοινωνίας:	
2. Για ανήλικους/ες: Προσδιορίστε την πιθανότητα ή μη επανένωσης με τη βιολογική οικογένεια και αναφέρετε συνοπτικά τους λόγους:	
3. Υποστηρικτικό δίκτυο: 3.1 Είδος υποστηρικτικού δικτύου: Α) <input type="checkbox"/> Συγγενείς (παρακαλείσθε να διευκρινίσετε το βαθμό συγγένειας): Β) <input type="checkbox"/> Φίλοι Γ) <input type="checkbox"/> Ανάδοχος Δ) <input type="checkbox"/> Προσωπικός εθελοντής Ε) <input type="checkbox"/> Άλλο (παρακαλείσθε να διευκρινίσετε): 3.2 Τόπος όπου ευρίσκεται το υποστηρικτικό δίκτυο στην Ελλάδα:	

4. Κατάσταση υγείας

A) Σωματική αναπηρία (προσδιορίστε το είδος/ποσοστό αν έχει προσδιοριστεί κι αν απαιτείται χρήση ιατρικής τεχνολογίας/συσκευή υποστήριξης/άλλο):

B) Νοητική αναπηρία (προσδιορίστε το είδος/ποσοστό αν έχει προσδιοριστεί κι αν απαιτείται χρήση ιατρικής τεχνολογίας/συσκευή υποστήριξης/άλλο):

Γ) Σοβαρή/χρόνια νόσος (προσδιορίστε το είδος):

Δ) Ψυχική διαταραχή (προσδιορίστε το είδος/αν υπάρχει διάγνωση ή όχι/ενεργός ή μη)

Ε) Άλλο (προσδιορίστε):

Λήψη φαρμακευτικής αγωγής (προσδιορίστε):

Ανάγκη τακτικών επισκέψεων σε γιατρό (προσδιορίστε συχνότητα & ειδικότητα):

Σύντομη περιγραφή τυχόν άλλων ζητημάτων που σχετίζονται με την υγεία του ωφελούμενου:

Αναφέρετε πληροφορίες του ιατρικού ιστορικού του/της ωφελούμενου/ης (αναφερθείτε σε σημαντικά γεγονότα/στοιχεία):

5. Πληροφορίες σχετικά με παραπομπές σε άλλους επαγγελματίες

Έχει ο/η ωφελούμενος/η παραπεμφθεί στο παρελθόν ή παρακολουθείται από κάποιον/α ειδικό/ή ή άλλο/η επαγγελματία; Ναι Όχι

Εάν ναι, διευκρινίστε τα κάτωθι:

Όνομα/Επώνυμο επαγγελματία:

Επωνυμία Νομικού Προσώπου (αν υπάρχει):

Ειδικότητα:

Τηλέφωνο:

Email:

6. Εκπαίδευση

Τρέχουσα εγγραφή σε τυπική εκπαίδευση: Ναι Όχι

Τρέχουσα εγγραφή σε μη τυπική εκπαίδευση: Ναι Όχι

Εάν ναι, παρακαλείσθε να διευκρινίσετε το είδος της εκπαίδευσης:

Τακτικότητα φοίτησης: Περιοδική Σταθερή Ασταθής

Σε περίπτωση περιοδικής ή ασταθούς διευκρινίστε τον λόγο:

Τοποθεσία εκπαιδευτικού ιδρύματος: Ύπαρξη πτυχίων/πιστοποιητικών: Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Εάν ναι, παρακαλείσθε να διευκρινίσετε το είδος του πτυχίου/πιστοποιητικού:	
7. Επαγγελματική εμπειρία	
Τρέχουσα εργασία και τόπος εργασίας (εάν υπάρχει): Προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία/ επαγγελματικά προσόντα:	
8. Δεξιότητες αυτοσυντήρησης και ανάληψης περαιτέρω ευθυνών	
8.1 Ατομική φροντίδα	
Παρακολούθηση ιατροφαρμακευτικής αγωγής	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητες αυτοπροστασίας / πρώτες βοήθειες	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Σωματική/ νοητική/ ψυχολογική ικανότητα αυτόνομης πρόσβασης σε υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και κοινωνικής πρόνοιας	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Σωματική/διανοητική/ψυχολογική ικανότητα αυτόνομης πρόσβασης σε υπηρεσίες εκτάκτου ανάγκης	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Σωματική/ διανοητική/ ψυχολογική ικανότητα διεκπεραίωσης καθημερινών αναγκών	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητα ανεξάρτητης μετακίνησης και χρήσης μέσων μαζικής μεταφοράς	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Σημειώσεις:	
8.2 Οικιακές δεξιότητες	
Χρηματοοικονομικές γνώσεις (διαχείριση χρημάτων, κατάρτιση ατομικού προϋπολογισμού και αποταμίευση)	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Χρήση καρτών/ υπηρεσιών ATM	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι

	Όχι
Αγορά βασικών αγαθών, επιλογή κατάλληλων διατροφικών ειδών	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Διαχείριση νοικοκυριού/καθαριότητα	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι

Σημειώσεις:**8.3 Διαπροσωπικές δεξιότητες**

Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητα κοινωνικής αλληλεπίδρασης	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητα ανάληψης/ αποδοχής ευθύνης	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητα τήρησης οδηγιών	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Διαχείριση συγκρούσεων/ διαπραγματευτικές ικανότητες	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ικανότητα ατομικής και συλλογικής δράσης	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι

Σημειώσεις:**8.4 Άλλες δεξιότητες**

Γνώση των προϋποθέσεων και τρόπου πρόσβασης σε εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Γνώση των προϋποθέσεων και του τρόπου πρόσβασης στην αγορά εργασίας	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι

Σημειώσεις:**8.5 *Κινητικότητα (για ωφελούμενους με κινητική αναπηρία)**

Ανεξάρτητη κινητικότητα εντός σπιτιού	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
---------------------------------------	--

Ανεξάρτητη πρόσβαση στο μπάνιο	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Ανεξάρτητη χρήση αμαξιδίου	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι
Μετακίνηση σε χώρους εκτός σπιτιού	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Μερικώς <input type="checkbox"/> Όχι

Σημειώσεις:

9. Στοιχεία Κοινωνικού Ιστορικού του/της ωφελούμενου/ης

9.1 Λόγοι εισαγωγής σε ΜοΠΠ, πληροφορίες για τον/την ωφελούμενο/η πριν την εισαγωγή του/της σε ΜοΠΠ (παρακαλούμε αναφερθείτε στους κύριους λόγους και σε σημαντικά γεγονότα):

9.2 Αναφέρετε αναλυτικά πληροφορίες για τη διαμονή στη ΜοΠΠ (στοιχεία προσαρμογής, συμπεριφορά, σχέσεις με συνομηλίκους, σχέσεις με το προσωπικό, συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες):

9.3 Στόχοι, προσδοκίες, επιθυμίες και σκέψεις του/της ωφελούμενου/ης για το μέλλον του/της:

10. Εκτίμηση του βέλτιστου συμφέροντος του/της ωφελούμενου/ης από τον/την υπεύθυνο/η παραπομπής

10.1 Αναφέρετε τα βασικά χαρακτηριστικά του/της ωφελούμενου/ης, τα οποία τον/την καθιστούν κατάλληλο/η υποψήφιο/η, για τοποθέτηση σε διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης (πχ. ως προς τις προοπτικές αυτονομίας, ανάληψης περαιτέρω ευθυνών, κοινωνικής ένταξης κ.ά.):

10.2 Με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του/της υποψήφιου/ας ωφελούμενου/ης, αναφέρετε τους κύριους λόγους για τους οποίους προτείνετε την τοποθέτησή του/της σε διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης:

10.3 Περαιτέρω πληροφορίες/προτάσεις (π.χ. προτάσεις για συγκεκριμένες γεωγραφικές περιοχές πιθανής φιλοξενίας, προτάσεις συνύπαρξης με άλλα άτομα με τα οποία διατηρεί δεσμούς κτλ.):

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

**ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΑΤΟΜΩΝ
ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ ΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΟΥΝ ΣΕ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
1.1 Ρόλοι και αρμοδιότητες προσωπικού	
1.2 Εκπαίδευση προσωπικού	
2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	
2.1 Οικονομικό βοήθημα	
2.2 Σίτιση.....	
2.3 Υγιεινή και καθαριότητα χώρων	
2.4 Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	
2.5 Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη και Παραπομπή	
2.6 Εκπαίδευση κι επαγγελματική κατάρτιση	
2.7 Πρόσβαση στην εργασία	
3. ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	
3.1 Ανάπτυξη δεξιοτήτων ζωής και συμμετοχή σε δραστηριότητες.....	
3.2 Διασύνδεση με άλλους φορείς και υπηρεσίες	
3.3 Συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) ανά διαμέρισμα	
3.4 Προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών	
4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	
4.1 Διαδικασία εισαγωγής νέου ωφελούμενου στο διαμέρισμα.....	
4.2 Σχεδιασμός και υλοποίηση πλαισίου φροντίδας και παροχής υπηρεσιών	
4.3 Κατάρτιση και παρακολούθηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ).....	
5. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	
5.1 Δικαιώματα	
5.2 Υποχρεώσεις.....	

5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ.....
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΑ Η ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΘ' ΟΛΗ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 24ΩΡΟΥ.....
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....
8. ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....
9. ΕΠΟΠΤΕΙΑ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....
 - 9.1 Εποπτεία προσωπικού κι υποστήριξη.....
 - 9.2 Αξιολόγηση των υπηρεσιών από το Δικαιούχο Φορέα.....
10. ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....
 - Α. ΟΡΙΣΜΟΙ.....
 - Β. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....
 - Γ. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....
 - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....
 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ.....
 - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ.....
 - Δ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....
 - Ε. ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.....
 - ΣΤ. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ.....
 - Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.1 Ρόλοι και αρμοδιότητες προσωπικού

Ο **Συντονιστής Μονάδας** αποτελεί το πρόσωπο αναφοράς και συντονισμού της Μονάδας, τόσο εσωτερικά όσο και απέναντι σε τρίτους. Ο Συντονιστής Μονάδας είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη, εποπτεία και υποστήριξη των Κοινωνικών Επιμελητών/Φροντιστών Πρόνοιας, των Κοινωνικών Λειτουργών και των λοιπών υπηρεσιών που παρέχονται εξατομικευμένα στους ωφελούμενους, για την κατάρτιση του συστήματος διαχείρισης της Μονάδας και για τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που άπτονται της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας της.

Συγκεκριμένα, ο Συντονιστής Μονάδας, άλλως ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή :

- Συστήνει την ομάδα υποδοχής, η οποία είναι υπεύθυνη για την υποδοχή, ενημέρωση και διεκπεραίωση όλων των σχετικών διαδικασιών εισαγωγής κι ένταξης νέων ωφελούμενων, συμπεριλαμβανομένης της συμπλήρωσης των απαραίτητων εγγράφων κι εντύπων και δύναται να συμμετέχει αυτοπροσώπως στην ως άνω ομάδα υποδοχής.
- Υποστηρίζει, εφόσον απαιτείται, τον Κοινωνικό Λειτουργό στην κατάρτιση κι επικαιροποίηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ), βάσει των αναγκών και των δεξιοτήτων του ωφελούμενου, σεβόμενος πάντα το πολιτισμικό του υπόβαθρο και τις επιθυμίες του και διασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή του ίδιου του ωφελούμενου στην κατάρτιση του ΑΣΔ.
- Συγκαλεί και συντονίζει τακτικά κι όχι λιγότερο από δύο φορές το μήνα ομαδικές συναντήσεις του προσωπικού της Μονάδας με στόχο να επιτευχθεί η κοινή αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των διαμερισμάτων ή κι ο επαναπροσδιορισμός κι η επαναξιολόγηση κανόνων, όρων, τρόπων προσέγγισης, συνεπειών καθώς και για τη συζήτηση άλλων ζητημάτων. Σε περίπτωση έκτακτων περιστατικών ή αναγκών, συγκαλεί και συμμετέχει σε έκτακτες ομαδικές ή διμερείς συναντήσεις με άλλα μέλη του προσωπικού, ιδίως μετά από αίτημα του προσωπικού, με σκοπό την καλύτερη δυνατή διαχείριση του έκτακτου περιστατικού.
- Συγκαλεί τη μηνιαία συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) ανά διαμέρισμα, στην οποία οφείλουν να είναι παρόντες οι εργαζόμενοι που είναι σε βάρδια καθώς και οι ωφελούμενοι.
- Μεριμνά για την αγαστή και διαρκή συνεργασία του προσωπικού της Μονάδας και με άλλα σημαντικά πρόσωπα για τον ωφελούμενο, όπως το οικογενειακό ή το φιλικό περιβάλλον του, εθελοντές και επαγγελματίες της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια εφόσον πρόκειται για ανήλικο ή τον δικαστικό συμπαραστάτη σε περίπτωση νεαρού ενήλικα με αναπηρία. Στο πλαίσιο αυτό, συγκαλεί τακτικές ή έκτακτες συναντήσεις του προσωπικού με τους ανωτέρω επαγγελματίες ή πρόσωπα η περιοδικότητα των οποίων εξαρτάται από τις επί μέρους ανάγκες του ωφελούμενου.
- Αναλαμβάνει την επιστημονική εποπτεία του προσωπικού, ήτοι μεριμνά για την παρακολούθηση της δυναμικής της ομάδας, τη συμβουλευτική υποστήριξη κι εποπτεία του προσωπικού, καθώς και τη γενική επίβλεψη και αξιολόγηση των δυνατοτήτων και των δεξιοτήτων του. Είναι ο επιστημονικά υπεύθυνος της Μονάδας και επιβλέπει τις διαδικασίες παροχής αποτελεσματικής φροντίδας, σύμφωνα με τα διεθνή κι εθνικά πρότυπα παροχής εναλλακτικής φροντίδας και μεριμνά για την τακτική κατάρτιση κι επιμόρφωση του προσωπικού σε ζητήματα που άπτονται του

ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους (π.χ. ζητήματα παιδικής προστασίας, υγείας κ.ο.κ.).

- Συντονίζει κι εποπτεύει τους εθελοντές που απασχολούν τους ωφελούμενους με δημιουργικές δραστηριότητες ή άλλες υποστηρικτικές δράσεις. Αναλαμβάνει την σύνταξη κι επικαιροποίηση του Κώδικα Δεοντολογίας των εθελοντών.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό της ομάδας, την ανάρτηση εβδομαδιαίου προγράμματος και τα αιτήματα αδειας του προσωπικού.
- Δύναται να πραγματοποιεί ατομικές συναντήσεις με κάθε ωφελούμενο με προκαθορισμένους στόχους, ιδίως στο πλαίσιο διερεύνησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και επίλυσης συγκρούσεων.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση του αρχείου ανά διαμέρισμα και του φακέλου κάθε ωφελούμενου.
- Συμβάλλει στην εξασφάλιση της τήρησης και αν απαιτείται της αναθεώρησης ή επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Διενεργεί αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τακτική βάση και κατόπιν διαβούλευσης με τους ωφελούμενους.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και συντονίζει την προετοιμασία, την εφαρμογή και την τροποποίηση του σχεδιασμού του έργου και των αποτελεσμάτων.
- Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση ενεργειών που άπτονται της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής επάρκειας της Μονάδας, όπως την ανανέωση προμηθειών της Μονάδας, την αναπαραγωγή εγγράφων, τη διακίνηση αλληλογραφίας κ.ά.
- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του ρόλου, να διατηρεί επαγγελματική σχέση με τους ανήλικους, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του δεδομένα και να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης, να μην αποδέχεται δώρα ή οποιοδήποτε χρηματικό πόσο από τους ωφελούμενους.

Ο **Κοινωνικός Λειτουργός** του διαμερίσματος λειτουργεί ως το καθημερινό πρόσωπο αναφοράς των ωφελούμενων. Υποστηρίζει τους ωφελούμενους να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης, ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να διαχειρίζονται απλές καθημερινές καταστάσεις και προβλήματα, με στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη, τη σταδιακή αυτονόμηση, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης των ωφελούμενων και, κατά συνέπεια, της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ωφελούμενων με στόχο την αυτονόμηση, ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή τους στην κατάρτιση του ΑΣΔ, συμπεριλαμβανομένου ενός προγράμματος δραστηριοτήτων και τους ωθεί να αναλάβουν πρωτοβουλίες που θα συμβάλλουν στη σταδιακή ενδυνάμωση και ένταξή τους. Τα ανωτέρω διενεργούνται σε συνεργασία του Κοινωνικού Λειτουργού με τους ασκούντες τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια, εφόσον πρόκειται για ανήλικο ή τον δικαστικό συμπαραστάτη σε περίπτωση νεαρού ενήλικα με αναπηρία.

Η συχνότητα επίσκεψης του Κοινωνικού Λειτουργού στο κάθε διαμέρισμα και ειδικότερα η επαφή του με τους ωφελούμενους αθροίζει τουλάχιστον το 65% του χρόνου απασχόλησής του, εκτός αν εξαιρετικές συνθήκες ή απρόοπτες συνθήκες δεν το επιτρέπουν. Η συχνότητα επίσκεψης εξαρτάται περαιτέρω από την ωριμότητα και το βαθμό αυτονόμησης των ωφελούμενων κατά το χρονικό σημείο εισαγωγής τους στο διαμέρισμα κι από την πρόοδο που παρουσιάζουν, ατομικά και ως ομάδα, τις ικανότητες διαβίωσης και τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν. Ο Κοινωνικός Λειτουργός επισκέπτεται το διαμέρισμα ημερησίως κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες μετά την εισαγωγή του κάθε ωφελούμενου, ενώ, μετά το πέρας των δύο εβδομάδων, οι επισκέψεις του μπορούν σταδιακά να μειώνονται σε συχνότητα, λαμβάνοντας υπόψη τους ανωτέρω παράγοντες και το ΑΣΔ των ωφελούμενων. Η συχνότητα επίσκεψης σε κάθε διαμέρισμα μειώνεται σταδιακά, όσο οι ωφελούμενοι ανεξαρτητοποιούνται. Ειδικότερα, ο Κοινωνικός Λειτουργός:

- Πραγματοποιεί τουλάχιστον μία ατομική εβδομαδιαία συνεδρία με κάθε ωφελούμενο, με προκαθορισμένο στόχο τουλάχιστον κατά το πρώτο τρίμηνο παραμονής του ωφελούμενου στο διαμέρισμα. Εάν κρίνεται ωφέλιμο ή απαραίτητο, στις συνεδρίες συμμετέχει περιοδικά και προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαράσταση νεαρού ενηλίκου με αναπηρία. Μετά το πέρας του τριμήνου και λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κάθε ωφελούμενου, η περιοδικότητα των συνεδριών δύναται να αναπροσαρμοστεί και να αποτυπωθεί στο ΑΣΔ του κάθε ωφελούμενου. Μετά το πρώτο τρίμηνο, ο Κοινωνικός Λειτουργός, πραγματοποιεί τουλάχιστον δύο ατομικές συναντήσεις τον μήνα με τους ωφελούμενους που έχει αναλάβει.
- Τηρεί ατομικό φάκελο για κάθε ωφελούμενο και αναφέρεται τακτικά στον Συντονιστή Μονάδας.
- Διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των ασκούντων τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια στους ανήλικους ωφελούμενους, λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των δευτέρων.
- Επικοινωνεί τακτικά και ουσιαστικά με προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να έχει την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαράσταση νεαρού ενηλίκου με αναπηρία προκειμένου να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να διασφαλίζουν ότι όλες οι ενέργειες είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ωφελούμενου. Είναι διαθέσιμος σε έκτακτες περιπτώσεις, ιδίως όποτε προκύπτει ανάγκη για τη διαχείριση κρίσεων ή εκτάκτων περιστατικών. Σε προγραμματισμένες συναντήσεις με στόχο τη διαχείριση κρίσεων δύναται να συμμετέχει και ο Συντονιστής Μονάδας ή ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας.
- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.
- Σε συνεργασία με το προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να έχει την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαράσταση νεαρού ενηλίκου με αναπηρία, καταρτίζει κατά τις πρώτες εβδομάδες από την εισαγωγή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα, το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) βάσει των αναγκών και των δεξιοτήτων του, σεβόμενος το πολιτισμικό του υπόβαθρο και τις επιθυμίες του και διασφαλίζοντας την ενεργή συμμετοχή του ίδιου στην κατάρτιση και αναθεώρηση του ΑΣΔ. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του ΑΣΔ κάθε τρίμηνο ή και όποτε κρίνεται απαραίτητο πριν παρέλθει το τρίμηνο.
- Συμμετέχει στις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις προσωπικού.
- Διερευνά τις υπάρχουσες επιλογές ή δυνατότητες εγγραφής των ωφελούμενων στο σχολείο ή σε άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα ανάλογα την ηλικία και τις ανάγκες τους, καθώς και σε άλλες δραστηριότητες βάσει και του ΑΣΔ τους.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ΑΣΔ και διασυνδέει τον κάθε ωφελούμενο με δραστηριότητες που στοχεύουν στην ένταξή του. Για το σκοπό αυτό καταρτίζει πρόγραμμα δραστηριοτήτων και δημιουργικής απασχόλησης, με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων αυτόνομης διαβίωσης και ανεξαρτητοποίησης του κάθε ωφελούμενου.
- Ενθαρρύνει τους ωφελούμενους και συμμετέχει ενεργά στην υποστήριξή τους ως προς την ανάπτυξη των κοινωνικών τους δικτύων και συντάσσει πλάνο ενασχόλησής

τους με αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες στην τοπική κοινότητα.

- Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη στους ωφελούμενους και παραπέμπει σε ψυχολόγο ή άλλους εξειδικευμένους επαγγελματίες, ανάλογα με τις ανάγκες κι εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο ή απαραίτητο.
- Προγραμματίζει ιατρικά ραντεβού ώστε να ελέγχεται η κατάσταση της υγείας των ωφελούμενων τακτικά για προληπτικούς ή θεραπευτικούς σκοπούς.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους στο νοσοκομείο, σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο και μόνο σε περίπτωση που ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας δεν δύναται να αποχωρήσει από το διαμέρισμα ή δεν είναι διαθέσιμος.
- Διευκολύνει τη διασύνδεση κι επικοινωνία των ωφελούμενων με το οικογενειακό τους περιβάλλον ή άλλο ορισμένο επίτροπο/δικαστικό συμπαραστάτη, όπου χρειάζεται και εφόσον συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον τους.
- Εξασφαλίζει την παροχή νομικής συνδρομής ή συμβουλευτικής στους ωφελούμενους, όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επικουρεί τον Συντονιστή Μονάδας στην αναζήτηση εθελοντών κι επικοινωνεί μαζί τους τακτικά προκειμένου να ενημερώνεται για τυχόν ζητήματα που ανακύπτουν.
- Συντονίζει τακτικές συναντήσεις με τους αρμόδιους Κοινωνικούς Επιμελητές/Φροντιστές Πρόνοιας, προκειμένου να εμποτεύουν από κοινού την κατάσταση των ωφελούμενων και να επιλύουν τυχόν διαφορές ή δυσκολίες που ανακύπτουν.
- Είναι δυνατό να επισκέπτεται το διαμέρισμα κατά τις πρώτες βραδινές ώρες για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των διαμερισμάτων, καθώς και της ασφάλειας των ωφελούμενων τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο συμβίωσης.

Ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας εμπυχώνει και καθοδηγεί τους ωφελούμενους να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης, ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να διαχειρίζονται τις καθημερινές καταστάσεις ή προβλήματα, με στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη, την μετάβασή τους στην ενηλικίωση και τη σταδιακή αυτονόμηση, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης των ωφελούμενων και της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος. Επισκέπτεται το διαμέρισμα καθημερινά, εποπτεύει και διανυκτερεύει στα διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης ανηλίκων και σε ειδικώς αιτιολογημένες περιπτώσεις ενηλίκων ατόμων με αναπηρία κατά τις βραδινές ώρες. Συγκεκριμένα στα διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης, όπου φιλοξενούνται ανήλικοι ωφελούμενοι, η ομάδα υποστήριξης έχει καθημερινή σταθερή παρουσία και διανυκτέρευση επτά ημέρες την εβδομάδα. Ως καθημερινή σταθερή παρουσία νοείται η, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, καθημερινή παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους κάθε διαμερίσματος με προσωπική παρουσία μέλους ή μελών της ομάδας υποστήριξης για τουλάχιστον τέσσερις ώρες, οι οποίες διπλασιάζονται τις ημέρες που δεν λειτουργούν τα σχολεία.

Η συχνότητα επίσκεψης και παραμονής στα διαμερίσματα νεαρών ενηλίκων εξαρτάται από την ωριμότητά τους και από την πρόοδο που παρουσιάζουν, ατομικά κι ως ομάδα, καθώς και από τις ικανότητες αυτόνομης διαβίωσης και τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν.

Ειδικότερα, ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας:

- Καθοδηγεί τους ωφελούμενους στη διαμόρφωση προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος σε εβδομαδιαία βάση και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του.
- Ελέγχει σε εβδομαδιαία βάση την κατάσταση του διαμερίσματος κι επικοινωνεί με την ομάδα υποστήριξης σε περίπτωση βλάβης ή ζημιάς στο διαμέρισμα ή στον

εξοπλισμό του, καταγράφοντας τα αντίστοιχα περιστατικά και στην αναφορά βάρδιας.

- Ενημερώνει εγγράφως τον Κοινωνικό Λειτουργό σε περίπτωση ζημιάς ή βλάβης που έχει προκληθεί εσκεμμένα από κάποιον ωφελούμενο και η συγκεκριμένη αναφορά περιλαμβάνεται στον ατομικό φάκελο του κάθε ωφελούμενου.
- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων και εγγράφων.
- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις του προσωπικού.
- Δύναται να συνδράμει τον Κοινωνικό Λειτουργό στην κατάρτιση προγράμματος δραστηριοτήτων με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων διαβίωσης κι αυτοσυντήρησης των ωφελούμενων.
- Επικουρεί τον κάθε ωφελούμενο και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στο σχεδιασμό και τη διαχείριση του προσωπικού του προϋπολογισμού (παροχές σε είδος, οικονομικό βοήθημα), στην πραγματοποίηση αγορών.
- Παρακολουθεί κι ελέγχει τον τρόπο χρήσης του οικονομικού βοηθήματος κι ενημερώνει τον Κοινωνικό Λειτουργό σε περίπτωση που παρουσιάζονται σοβαρές δυσλειτουργίες και δυσκολίες στην τήρηση του σχετικού σχεδιασμού.
- Συνδράμει τους ωφελούμενους στην προετοιμασία των γευμάτων και στην αγορά των προϊόντων, παρέχοντας σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους σε αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς μόνο σε περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως ενδεικτικά στο νοσοκομείο για την κάλυψη των ιατροφαρμακευτικών τους αναγκών.
- Δύναται να απασχολείται ως προσωπικό βραδινής εποπτείας των διαμερισμάτων.

Πέραν της βασικής ομάδας υποστήριξης, οι Δικαιούχοι Φορείς μπορούν να απασχολούν περαιτέρω προσωπικό, βάσει των αναγκών των φιλοξενούμενων ή λαμβάνοντας υπόψη άλλες συνθήκες ή περιστάσεις που συντρέχουν, όπως, ενδεικτικά, Ψυχολόγο, Δικηγόρο, Παιδαγωγό, Εργοθεραπευτή, Φυσιοθεραπευτή, Λογοθεραπευτή.

Κάθε μέλος της ομάδας υποστήριξης συμπληρώνει ορισμένη αναφορά βάρδιας σε έγγραφη (ή και ηλεκτρονική) μορφή, στην οποία αναφέρονται ιδίως βασικές πληροφορίες που αφορούν τη συμπεριφορά και τη συμβίωση των ωφελούμενων, τυχόν έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά, στοιχεία που αφορούν την κατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής των διαμερισμάτων. Η συμπλήρωση της αναφοράς της βάρδιας γίνεται τηρώντας τους κανόνες εμπιστευτικότητας και στη βάση της απολύτως αναγκαίας γνώσης, συμπληρώνοντας μόνον τις πληροφορίες που χρειάζεται να γνωρίζει η ομάδα λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των ωφελούμενων. Στην αναφορά βάρδιας δεν αναφέρονται περιστατικά που αφορούν προσωπικά θέματα των ωφελούμενων, τα οποία κοινοποιούνται από το προσωπικό της βάρδιας απευθείας τον αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό και τον Συντονιστή της Μονάδας.

Στους ωφελούμενους παρέχονται υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής από επαγγελματίες με σχετική εμπειρία, προκειμένου για τη διασύνδεσή τους με την αγορά εργασίας. Οι εργασιακοί σύμβουλοι ενημερώνουν τον Συντονιστή της Μονάδας για τις υπηρεσίες τους και το πρόγραμμα της παροχής τους προς τους ωφελούμενους.

1.2 Εκπαίδευση προσωπικού

Ο Δικαιούχος Φορέας, μεριμνά για τη διαρκή και εξειδικευμένη επιμόρφωση του προσωπικού της Μονάδας, ιδιαίτερα του επιστημονικού προσωπικού. Σε εκπαιδευτικές κι ενημερωτικές δράσεις μπορούν να συμμετέχουν και εθελοντές, λαμβάνοντας υπόψη την ειδικότητα και τον τομέα παροχής υπηρεσιών. Η επιμόρφωση του προσωπικού και των εθελοντών δύναται να διενεργηθεί από ήδη εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό του

φορέα ή και μέσω της συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια με συναφές αντικείμενο που οργανώνονται από κρατικούς, εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς.

1.3 Συναντήσεις ομάδας υποστήριξης

Οι συναντήσεις της ομάδας υποστήριξης διεξάγονται δύο φορές το μήνα σε προκαθορισμένες ημερομηνίες. Κατόπιν ενημέρωσης από τον Συντονιστή ή τον Κοινωνικό Λειτουργό, όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρευρίσκονται στις συναντήσεις οι οποίες έχουν στόχο την από κοινού αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων, τον επαναπροσδιορισμό και επαναξιολόγηση κανόνων, όρων προσέγγισης, συνεπειών καθώς και τη συζήτηση τυχόν άλλων ζητημάτων ή και προκλήσεων. Επιπλέον, στόχος των συναντήσεων είναι η ενίσχυση της επικοινωνίας και της συνεργασίας της ομάδας.

Κάθε μήνα, πραγματοποιείται η συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) στην οποία οφείλουν να παρίστανται οι εργαζόμενοι που είναι σε βάρδια καθώς και οι ωφελούμενοι. Στόχος των συναντήσεων αυτών είναι η ενθάρρυνση και ενδυνάμωση των ωφελούμενων ώστε να εκφράσουν την άποψή τους σε σχέση με το πρόγραμμα, την καθημερινή διαβίωση, να διατυπώσουν προβληματισμούς και προτάσεις, να μοιραστούν σκέψεις και αντιρρήσεις.

Σε περιπτώσεις έκτακτων περιστατικών ή αναγκών, ο Συντονιστής Μονάδας ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή, διατηρεί το δικαίωμα να καλέσει έκτακτη συνάντηση της ομάδας με σκοπό την λήψη, ει δυνατόν, από κοινού απόφασης για τη διαχείριση του έκτακτου περιστατικού. Την απόφαση σε περίπτωση έλλειψης ομοφωνίας λαμβάνει ο Συντονιστής της Μονάδας ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

2.1 Οικονομικό βοήθημα

Οι βασικές ανάγκες του ωφελούμενου καλύπτονται από το οικονομικό βοήθημα που αυτός λαμβάνει σε μηνιαία βάση. Το οικονομικό βοήθημα καταβάλλεται στους ωφελούμενους από τον Δικαιούχο Φορέα σε λογαριασμό πληρωμών που τηρείται από οποιοδήποτε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που λειτουργεί στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4537/2018 (Α' 84) ή με τη μορφή μετρητών σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να συσταθεί τέτοιος λογαριασμός. Το ύψος του οικονομικού βοηθήματος ορίζεται σε:

(α) πενήντα (50) ευρώ που παρέχονται εφάπαξ κατά την εισαγωγή του ωφελούμενου στη Μονάδα ως μέρος της διαδικασίας υποδοχής του νέου ωφελούμενου στο διαμέρισμα.

(β) τριακόσια εβδομήντα πέντε (375) ευρώ μηνιαίως, που παρέχονται σε δύο (2) ισόποσες δόσεις ύψους εκατόν ογδόντα επτά κόμμα πενήντα (187,50) ευρώ. Το ποσό αυτό οφείλει να είναι κατατεθειμένο στον λογαριασμό πληρωμών κάθε ωφελουμένου την 1^η και την 16^η ημέρα κάθε μήνα.

Το οικονομικό βοήθημα διακόπτεται μόνο με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας και φροντίδας. Το μηνιαίο οικονομικό βοήθημα δεν δύναται να περιορίζεται ή να μειώνεται ως κύρωση ή ποινή σε βάρος των ωφελούμενων ούτε προς αποκατάσταση τυχόν ζημιών ή καταστροφής που προκάλεσε στον υλικότεχνικό εξοπλισμό του διαμερίσματος. Κάθε ενημέρωση για τις λεπτομέρειες καταβολής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος πρέπει να γίνεται σε γλώσσα που κατανοεί ο ωφελούμενος, ενώ έντυπο με τις σχετικές πληροφορίες πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στο φάκελο υποδοχής που εγχειρίζεται σε κάθε νέο ωφελούμενο.

Πιο συγκεκριμένα, ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας, μεριμνά ώστε ο ωφελούμενος να κατανοήσει τον τρόπο

απόκτησης καθώς και της ορθής χρήσης του οικονομικού βοηθήματος. Το οικονομικό βοήθημα αποσκοπεί στην κάλυψη των καθημερινών αναγκών διαβίωσης του ωφελούμενου, ιδίως της αγοράς τροφίμων, ειδών ρουχισμού και ειδών ατομικής υγιεινής. Ο Δικαιούχος Φορέας δύναται να καλύπτει και με ίδια μέσα τις τυχόν πρόσθετες ανάγκες των ωφελουμένων, ιδίως ανάγκες σε είδη ένδυσης, υπόδησης και σχολικού εξοπλισμού.

Απόδοση οικονομικού βοηθήματος με τη μορφή μετρητών

Με σκοπό τη διασφάλιση της καταβολής του οικονομικού βοηθήματος με τη μορφή μετρητών, ο κάθε ωφελούμενος λαμβάνει και υπογράφει σχετικό έντυπο, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία και το ακριβές ποσό που καταβάλλεται, με εξαίρεση τους ενήλικους ωφελούμενους σε καθεστώς δικαστικής συμπαράστασης, εφόσον με βάση την σχετική δικαστική απόφαση δύναται να προβούν στην ανωτέρω υπογραφή. Κάθε Δικαιούχος Φορέας ορίζει την εσωτερική διαδικασία καταβολής του οικονομικού βοηθήματος προς τους ωφελούμενους με τη μορφή μετρητών με τρόπο που διασφαλίζει τη διαφάνεια και απαιτούμενη τεκμηρίωση προς τον ωφελούμενο και προς τρίτους, ιδίως σε περιπτώσεις ελέγχου.

Απόδοση οικονομικού βοηθήματος μέσω κατάθεσης σε λογαριασμό πληρωμών

Ο Συντονιστής Μονάδας, ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή, οφείλει να αποστέλλει τις τελευταίες πέντε (5) εργάσιμες μέρες κάθε μήνα ένα συμπληρωμένο αρχείο (excel) στον Υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση του προγράμματος του Δικαιούχου Φορέα, στο οποίο αναλύεται το συνολικό ποσό του οικονομικού βοηθήματος για τον μήνα αναφοράς βάσει του αριθμού των ωφελούμενων που διαμένουν στα διαμερίσματα του Φορέα και το ποσό που ο κάθε διαμένων θα πρέπει να λάβει, καθώς και βάσει των αναμενόμενων αφίξεων στο πρόγραμμα ή/και αποχωρήσεων από αυτό. Στο αρχείο αναγράφεται και τα στοιχεία (IBAN) του του λογαριασμού πληρωμών του κάθε ωφελούμενου.

Ο Υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση του προγράμματος εγκρίνει τη συναλλαγή και καταθέτει τα χρήματα από ορισμένο λογαριασμό πληρωμών που διαθέτει ο Δικαιούχος Φορέας για το έργο, προς τους λογαριασμούς πληρωμών των ωφελούμενων. Η πραγματοποίηση της συναλλαγής αποδεικνύεται από το αποδεικτικό κατάθεσης που εκδίδεται από τον Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών.

2.2 Σίτιση

Οι ωφελούμενοι προετοιμάζουν τα γεύματά τους υπό την καθοδήγηση και συνδρομή της ομάδας υποστήριξης. Κατά τον 1ο μήνα φιλοξενίας οι ωφελούμενοι κάνουν χρήση των προϊόντων και τροφίμων που τους δίνονται κατά την εισαγωγή στο διαμέρισμα (ενδεικτικά ρύζι, μακαρόνια, αλεύρι, τσάι, και άλλες τροφές ξηρές και τρόφιμα μακράς διάρκειας), ενώ μετά τον 1^ο μήνα μέσω της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος προβαίνουν οι ίδιοι σε αγορές υπό την καθοδήγηση της ομάδας υποστήριξης των απαραίτητων προϊόντων για την προετοιμασία των γευμάτων τους. Η ομάδα υποστήριξης του Δικαιούχου Φορέα, ιδίως ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό, παρέχει συνδρομή και κατευθυντήριες οδηγίες στους ωφελούμενους για την παρασκευή γευμάτων, την υγιεινή διατροφή, ορθή αποθήκευση φαγητού καθώς και διατροφικό πρόγραμμα. Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι για την υγιεινή διατροφή, η ομάδα υποστήριξης μεριμνά για την οργάνωση σχετικών ενημερωτικών συναντήσεων, όπου η συγκεκριμένη θεματική παρουσιάζεται και αναλύεται στους ωφελούμενους.

2.3 Υγιεινή και καθαριότητα χώρων

Στα διαμερίσματα εξασφαλίζεται η διαρκής υγιεινή των ωφελούμενων και οι εν γένει συνθήκες υγιεινής σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους. Η καθαριότητα και υγιεινή κοινόχρηστων χώρων είναι υποχρέωση των ωφελούμενων. Για το λόγο αυτό, κατά την εισαγωγή των ωφελούμενων στο διαμέρισμα τους εγχειρίζεται πακέτο ειδών πρώτης ανάγκης, το οποίο, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει είδη καθαριότητας και ατομικής υγιεινής. Ακολούθως, οι αγορές προϊόντων ατομικής υγιεινής πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους ωφελούμενους μέσω του οικονομικού βοηθήματος που λαμβάνουν, ενώ το κόστος της αγοράς των ειδών καθαριότητας του διαμερίσματος, καθώς και των ατομικών λευκών ειδών (κλινοσκεπάσματα, πετσέτες) καλύπτεται από το Δικαιούχο Φορέα καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής των ωφελούμενων στο πρόγραμμα.

Οι ωφελούμενοι διατηρούν τα δωμάτιά τους και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς και συμμετέχουν στην οργάνωση και στην τήρηση του προγράμματος καθαριότητας, υπό την καθοδήγηση και την επίβλεψη του Κοινωνικού Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας. Στο σχετικό προγραμματισμό συμμετέχουν όλοι οι ωφελούμενοι, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν έκτακτες ανάγκες ή ιδιαιτερότητες (π.χ. τρέχουσα κατάσταση υγείας ωφελούμενου). Ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας παρέχει συνδρομή και κατευθυντήριες οδηγίες στους ωφελούμενους, εάν κρίνεται απαραίτητο, ως προς τη διεκπεραίωση των σχετικών ενεργειών για την εξασφάλιση της υγιεινής και καθαριότητας στο διαμέρισμα, ενώ, παράλληλα, επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος και των κανόνων υγιεινής.

2.4 Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Η μετάβαση του ωφελούμενου στο νοσοκομείο ή σε Μονάδα Υγείας γίνεται, όταν κρίνεται αναγκαίο, με συνοδεία Κοινωνικού Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας (ή άλλου μέλους του προσωπικού, σε περίπτωση αδυναμίας του Κοινωνικού Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας). Ο Κοινωνικός Λειτουργός ή ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας εξασφαλίζει ότι ο ωφελούμενος έχει μαζί του τα απαραίτητα έγγραφα για να διευκολυνθεί η εξυπηρέτησή του από το νοσοκομείο ή τη Μονάδα Υγείας. Ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα έτσι ώστε οι ωφελούμενοι να έχουν πρόσβαση στην προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα παροχή υγειονομικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης. Στο πλαίσιο αυτό, και σε συνεργασία με εξειδικευμένους επαγγελματίες υγείας του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα (π.χ. ΜΚΟ), αναλαμβάνει την ενημέρωση των ωφελούμενων για θέματα που αφορούν την υγεία, συμπεριλαμβανόμενων των μεταδιδόμενων νοσημάτων και του οικογενειακού προγραμματισμού. Η ενημέρωση μπορεί να γίνεται μέσω φυλλαδίων και ομαδικών ή ατομικών συναντήσεων.

2.5 Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη και Παραπομπή

Ο Κοινωνικός Λειτουργός διενεργεί ψυχοκοινωνική αξιολόγηση κατά την είσοδο κάθε ωφελούμενου στο διαμέρισμα και καταγράφει τις ιδιαίτερες ανάγκες του, κατόπιν συναντήσεων με τον ωφελούμενο και από την επισκόπηση του ατομικού του ιστορικού. Σε συνεργασία με τον ωφελούμενο και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, με τον γονέα ή ασκούντα την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανήλικου ωφελούμενου ή με τον δικαστικό συμπαραστάτη ανήλικου ωφελούμενου με αναπηρία, καταρτίζει πλάνο εξατομικευμένης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, το οποίο αποτυπώνεται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) και επικαιροποιείται σε τακτική βάση. Ο Κοινωνικός Λειτουργός μεριμνά για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη του ωφελούμενου, ιδίως για την ενίσχυση του αισθήματος «ανήκειν» στο διαμέρισμα,

ασφάλειας, άνεσης και απόκτησης αυτοπεποίθησης, μέσω της διενέργειας ατομικών ή και ομαδικών συνεδριών, όπου κρίνεται απαραίτητο. Ο Κοινωνικός Λειτουργός, επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση χρόνου ξεκούρασης και για την ψυχαγωγία του ωφελούμενου, διά της συνεχούς υποστήριξης κι ενθάρρυνσης στην εγγραφή και τακτική παρακολούθηση δραστηριοτήτων κατάρτισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων, καθώς και στην πρόσβαση σε πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες δραστηριότητες προσωπικής καλλιέργειας και ανάπτυξης. Όταν προκύπτουν ζητήματα που αφορούν την ψυχική υγεία του ωφελούμενου ή μετά από αίτημα του ίδιου, ο Κοινωνικός Λειτουργός προβαίνει άμεσα σε παραπομπή σε ψυχολόγο, ο οποίος παρέχει συνεδρίες ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής.

2.6 Εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση

Ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει κάθε δυνατό μέτρο για την πρόσβαση κάθε ωφελούμενου στη δημόσια εκπαίδευση ή για τη συνέχιση της φοίτησής του. Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με σχολεία της περιφέρειας, με τις οικείες διευθύνσεις εκπαίδευσης, καθώς και με φορείς παροχής επαγγελματικής κατάρτισης ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Αναλαμβάνει επίσης τη συγκέντρωση κι εξασφάλιση δικαιολογητικών για την πρόσβαση του ωφελούμενου στην εκπαίδευση (ιατρικές εξετάσεις ή άλλα δικαιολογητικά). Είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία εγγραφής σε σχολική μονάδα, καθώς και για την ολοκλήρωση όλων των ενεργειών που σχετίζονται με την παρακολούθηση της προόδου ανηλίκου ωφελούμενου (παραλαβή ελέγχων προόδου, απολυτηρίου, συναντήσεις με εκπαιδευτικούς ή με το σύλλογο γονέων και κηδεμόνων), σε συνεργασία με τον ασκούντα την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή το δικαστικό συμπαραστάτη του νεαρού ενήλικου. Η πρόσβαση σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η παρακολούθησή τους, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθώς και τυχόν απαιτούμενες ενέργειες αποτυπώνονται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης που καταρτίζει ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τον ωφελούμενο. Ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά για την παροχή βοηθητικών μαθημάτων (ενισχυτική διδασκαλία) στους ωφελούμενους που φοιτούν στη δημόσια εκπαίδευση, εάν κρίνεται ωφέλιμο ή αναγκαίο.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός υποστηρίζει τους ωφελούμενους που επιθυμούν να αποκτήσουν επαγγελματική κατάρτιση ή και πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, μέσω της χαρτογράφησης των διαθέσιμων υπηρεσιών στην κοινότητα και της διασύνδεσης των ωφελούμενων. Ο Κοινωνικός Λειτουργός διαμορφώνει πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, το οποίο περιλαμβάνει αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες κι επιθυμίες του ωφελούμενου, το οποίο αποτυπώνεται και στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης. Σε αυτές τις δραστηριότητες συμπεριλαμβάνονται επίσης δράσεις σε συνεργασία με τις τοπικές κοινότητες και δήμους, συμμετοχή σε τοπικές αθλητικές ομάδες κι επισκέψεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα (π.χ. σε μουσεία). Ο Κοινωνικός Λειτουργός μεριμνά για την εκμάθηση ξένης γλώσσας ή την ανάπτυξη άλλων δεξιοτήτων, λαμβάνοντας υπόψη τις κλίσεις ή τα ενδιαφέροντα των ωφελούμενων.

2.7 Πρόσβαση στην εργασία

Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τον εργασιακό σύμβουλο ώστε να διευκολύνει την αναζήτηση εργασίας βάσει των προσόντων και των δεξιοτήτων του ωφελούμενου. Η συγκεκριμένη διαδικασία αποτυπώνεται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης και δύναται να αποτελεί άμεσο στόχο ιδίως στην περίπτωση των νεαρών ενήλικων ωφελούμενων ή μακροπρόθεσμο στόχο στην περίπτωση ανήλικων που φοιτούν στη δημόσια εκπαίδευση.

3. ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

3.1 Ανάπτυξη δεξιοτήτων ζωής και συμμετοχή σε δραστηριότητες

Μετά το πρώτο διάστημα εισαγωγής των ωφελούμενων στο διαμέρισμα και εφόσον έχουν ενταχθεί ομαλά, έχουν διαμορφώσει και ακολουθούν μια δομημένη καθημερινότητα, οργανώνονται από την ομάδα υποστήριξης συναντήσεις δεξιοτήτων ζωής. Ενδεικτικά, η συγκεκριμένη παρέμβαση δύναται να περιλαμβάνει εννέα (9) συναντήσεις, διάρκειας περίπου δύο (2) ωρών. Σε κάθε συνάντηση οι συμμετέχοντες αξιοποιούν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκόμισαν στις προηγούμενες. Ενδεικτικές θεματικές για τις ανωτέρω συναντήσεις είναι οι ακόλουθες: εισαγωγή και στόχευση των συναντήσεων, προσδιορισμός δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αυτονομηση, δημιουργία και διατήρηση φιλίας κι άλλων υγιών σχέσεων με συνομήλικους ή μη, λήψη αποφάσεων, επίλυση προβλημάτων. Επιπρόσθετα, σε κάθε διαμέρισμα οργανώνονται ομαδικές συναντήσεις με σκοπό την εκμάθηση και εκπαίδευση σε απλές καθημερινές δεξιότητες, όπως ατομική υγιεινή, φροντίδα σπιτιού, υγιεινή διατροφή, μαγειρική, ζαχαροπλαστική, διαχείριση οικονομικού βοηθήματος, ορθή χρήση οικιακών συσκευών, κανόνες ασφαλείας. Παράλληλα, ανάλογα με τις ιδιαίτερες δεξιότητες των ωφελούμενων οργανώνονται καλλιτεχνικές ή άλλες δραστηριότητες που στόχο έχουν να δώσουν στους ωφελούμενους τη δυνατότητα και την ελευθερία να εκφραστούν με τον δικό τους τρόπο, όπως ζωγραφική, συγγραφή, θεατρικό παιχνίδι. Η ομάδα υποστήριξης ενθαρρύνει τους ωφελούμενους να συμμετέχουν σε εξωτερικές δραστηριότητες, οι οποίες διευκολύνουν την ένταξη των ωφελούμενων στο κοινωνικό σύνολο.

3.2 Διασύνδεση με άλλους φορείς και υπηρεσίες

Η ομάδα υποστήριξης, αφού αξιολογήσει τις ανάγκες των ωφελούμενων, διαμορφώνει σύστημα παραπομπών ανάλογα με τις διαθέσιμες υπηρεσίες σε τοπικό ή και εθνικό επίπεδο. Η διασύνδεση με άλλους φορείς αποτελεί βασική αρμοδιότητα των Κοινωνικών Λειτουργών του προγράμματος. Οι παραπομπές έχουν ως στόχο την υποστήριξη των ωφελούμενων και ιδίως την κάλυψη των ιατρικών, ψυχοκοινωνικών, εκπαιδευτικών, νομικών και άλλων ψυχαγωγικών αναγκών όπως επίσης και τη διασφάλιση των προνοιακών τους δικαιωμάτων. Η ομάδα υποστήριξης τηρεί αρχείο με τις διαθέσιμες οργανώσεις κι υπηρεσίες που παρέχονται για εφήβους και νεαρούς ενήλικες στην κοινότητα καθώς και εκείνων που δραστηριοποιούνται στους τομείς της εκπαίδευσης, ένταξης, υγείας, σε εξειδικευμένα νομικά ζητήματα κ.ά. Ο αρμόδιος Κοινωνικός Λειτουργός βρίσκεται σε τακτική επικοινωνία με τον φορέα ή την οργάνωση στην οποία έχει παραπεμφθεί ο ωφελούμενος και παρακολουθεί την πρόοδό του και τη συμμετοχή του στις δραστηριότητες. Οι εν λόγω παραπομπές και η παροχή υπηρεσιών αποτυπώνονται στο ΑΣΔ κάθε ωφελούμενου.

3.3 Συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) ανά διαμέρισμα

Σε κάθε διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης οργανώνεται μηνιαία συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) σε προκαθορισμένη ημέρα και ώρα, την οποία συγκαλεί ο Συντονιστής Μονάδας ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή. Παρόντες είναι οι ωφελούμενοι που διαμένουν στο διαμέρισμα, ο Κοινωνικός Λειτουργός και όσα μέλη της ομάδας υποστήριξης βρίσκονται σε βάρδια την συγκεκριμένη ημέρα και ώρα. Οι ωφελούμενοι μέσα από την συζήτηση καλούνται να λάβουν αποφάσεις για ζητήματα που τους αφορούν. Σε κάθε τέτοια συνάντηση πραγματοποιείται ελεύθερη συζήτηση και δύναται να διεξαχθεί ψηφοφορία για τυχόν συλλογικά αιτήματα που προκύπτουν. Επιπλέον, οι ωφελούμενοι μέσα από τη

συνάντηση ολομέλειας διαμορφώνουν την κοινότητά τους με συγκεκριμένους κανόνες, οι οποίοι τους βοηθούν να συμβιώνουν και να λειτουργούν αποτελεσματικά μεταξύ τους. Παράλληλα, σε αυτό το πλαίσιο ενισχύεται η συμμετοχικότητα των ωφελούμενων, ενθαρρύνεται η επίλυση τυχόν διαφορών και η συλλογικότητα στη λήψη αποφάσεων και στην αντιμετώπιση καταστάσεων.

3.4 Προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών

Ο Κοινωνικός Λειτουργός, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας παρέχει πληροφορίες και κατευθυντήριες οδηγίες και διενεργεί συζητήσεις με τους ωφελούμενους σχετικά με την προσωπική τους ασφάλεια (εντός κι εκτός διαμερίσματος) και την ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης διαφορών. Η θεματολογία περιλαμβάνει, ενδεικτικά, βασικές αρχές ασφάλειας και αυτοπροστασίας κατά τη χρήση ηλεκτρικών συσκευών, πρόληψη και αντιμετώπιση οικιακών ατυχημάτων ή άλλων έκτακτων καταστάσεων, την κυκλοφορία στην πόλη ή στα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, οδηγίες για ασφαλή περιήγηση στο Διαδίκτυο και τη χρήση μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης, ανάπτυξη δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας, ενσυναίσθησης και διαπραγμάτευσης. Παρέχονται, επίσης, πληροφορίες για τις τηλεφωνικές γραμμές εκτάκτου ανάγκης και τη δυνατότητα υποστήριξης σε περιπτώσεις έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών. Πληροφορίες και οδηγίες για τους αριθμούς έκτακτης ανάγκης και τα πρωτόκολλα ασφαλείας και αντιμετώπισης έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών, όπως ενδεικτικά περιπτώσεων σεισμού ή πυρκαγιάς, βρίσκονται τοιχοκολλημένες στα διαμερίσματα, σε ευδιάκριτα σημεία, με τη μορφή ενημερωτικών αφισών.

4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

4.1 Διαδικασία εισαγωγής νέου ωφελούμενου στο διαμέρισμα

Με την ολοκλήρωση του εξατομικευμένου πλάνου μετάβασης στο πρόγραμμα της ημιαυτόνομης διαβίωσης, διενεργείται η υποδοχή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα από επαγγελματίες της ομάδας υποστήριξης. Η ομάδα υποστήριξης επεξεργάζεται έγκαιρα όλες τις πληροφορίες που της έχουν κοινοποιηθεί από τις Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας, στις οποίες διαβίωσαν οι ωφελούμενοι ή κι άλλα σημαντικά τρίτα πρόσωπα. Ο ωφελούμενος ξεναγείται στο διαμέρισμα κι ενημερώνεται ενδελεχώς σε γλώσσα που κατανοεί για τους κανόνες φιλοξενίας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, το σκοπό και τους στόχους των υπηρεσιών που προσφέρει το συγκεκριμένο πλαίσιο φιλοξενίας. Προς τούτο χορηγείται στους ωφελούμενους και σχετικό Ενημερωτικό Έντυπο. Καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την παρουσία κι ενεργό συμμετοχή και των ήδη ενταγμένων ωφελούμενων στο πρόγραμμα και ιδίως των ήδη διαμενόντων στο διαμέρισμα στη διαδικασία υποδοχής του νέου ωφελούμενου. Η ομάδα υποστήριξης εγχειρίζεται φάκελο υποδοχής στον νέο ωφελούμενο που κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει τα παρακάτω έντυπα στα ελληνικά ή σε γλώσσα που κατανοεί, σε περίπτωση που δε γνωρίζει την ελληνική:

- α. Επιστολή ευγενούς υποδοχής.
- β. Λίστα με τηλέφωνα επείγουσας ανάγκης και επικοινωνίας με την ομάδα υποστήριξης.
- γ. Χάρτη της περιοχής διαμονής.
- δ. Οδηγίες χρήσης οικιακών συσκευών.
- ε. Οδηγίες χρήσης και παρακολούθησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος.
- στ. Έντυπο με χρήσιμες πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά της ευρύτερης περιοχής όπου στεγάζεται το διαμέρισμα καθώς και για τη διευκόλυνση της διαμονής στην πόλη

ζ. Έντυπο υποβολής παραπόνων

η. Ενημερωτικό Έντυπο

Η ομάδα υποστήριξης παρέχει στον ωφελούμενο πακέτο με βασικά είδη ατομικής υγιεινής και τρόφιμα. Συγκεκριμένα το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- είδη προσωπικής υγιεινής
- βασικά είδη ένδυσης – υπόδησης, όπως εσώρουχα, κάλτσες, κοντομάνικες μπλούζες, σαγιονάρες ή παντόφλες, εφόσον χρειάζεται
- σχολικό εξοπλισμό και γραφική ύλη, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και τις ανάγκες του ωφελούμενου
- τρόφιμα για την κάλυψη των αναγκών σίτισης

Τα είδη ένδυσης-υπόδησης και γραφικής ύλης παρέχονται μία (1) φορά στον κάθε ωφελούμενο κατά την υποδοχή του στο διαμέρισμα, στην συνέχεια δε οι σχετικές αγορές πραγματοποιούνται από τον ίδιο τον ωφελούμενο, μέσω του οικονομικού βοηθήματος που του καταβάλλεται. Στο πακέτο περιέχονται, επίσης, είδη καθαριότητας του διαμερίσματος, λευκά είδη και κάρτα απεριορίστων διαδρομών των τοπικών Μέσων Μαζικής Μεταφοράς, το κόστος των οποίων καλύπτεται από το Δικαιούχο Φορέα καθ' όλη τη διάρκεια φιλοξενίας του ωφελούμενου. Επίσης, ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας ενημερώνει το νεοεισερχόμενο ωφελούμενο σχετικά με την ασφαλή λειτουργία και ορθή χρήση των εγκαταστάσεων και συσκευών του σπιτιού. Ο ωφελούμενος ενημερώνεται, αντίστοιχα, για τον τρόπο συμπλήρωσης και υποβολής της φόρμας παραπόνων. Καταβάλλεται, επίσης, προσπάθεια για τη γνωριμία κι εξοικείωση του νέου ωφελούμενου με την ευρύτερη περιοχή.

4.2 Σχεδιασμός και υλοποίηση πλαισίου φροντίδας και παροχής υπηρεσιών

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποδοχής και εισαγωγικής ενημέρωσης του κάθε ωφελούμενου, ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της παροχής υπηρεσιών είτε από τον ίδιο το φορέα είτε από τρίτους. Ο σχεδιασμός αλλά και η παροχή των υπηρεσιών γίνονται βάσει του ΑΣΔ, το οποίο αποτελεί βασική ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού, έπειτα από αξιολόγηση των αναγκών κάθε ωφελούμενου. Σε σύντομο χρόνο μετά την εισαγωγή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα, ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ωφελούμενου, λαμβάνοντας υπόψη τα έγγραφα του ατομικού φακέλου και το κοινωνικό ιστορικό που έχει ήδη ληφθεί από τον φορέα παραπομπής. Κατά το αρχικό στάδιο της εισαγωγής του ωφελούμενου στο διαμέρισμα (ενδεικτικά τις πέντε πρώτες ημέρες), τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, προβαίνουν στις ακόλουθες ενέργειες, σε συνεργασία με την Μονάδα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση, όπου απαιτείται ή προβλέπεται:

- Το προσωπικό της ομάδας υποστήριξης επεξηγεί αναλυτικά στον ωφελούμενο σε γλώσσα που κατανοεί, τον ρόλο, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του.
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός στοχεύει στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με το νέο ωφελούμενο, καθώς και στην επεξήγηση της διάκρισης των ρόλων του ιδίου και του προσώπου αναφοράς του φορέα που ασκεί τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.
- Ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας ενημερώνει τον νέο ωφελούμενο για το σχεδιασμό προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος με τη συμμετοχή όλων των συγκατοίκων, τη διαχείριση του οικονομικού βοηθήματος και τυχόν άλλων επιδομάτων αλλά και για τον τρόπο παρακολούθησης της ορθής χρήσης τους.

4.3 Κατάρτιση και παρακολούθηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ)

Στο ΑΣΔ περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες του ωφελούμενου και οι τομείς, στους οποίους προγραμματίζονται δράσεις ή παρεμβάσεις όπως ενδεικτικά, η εκπαίδευση, η ανάπτυξη δεξιοτήτων, η υγεία και οι επαφές με το οικογενειακό ή και φιλικό περιβάλλον. Επισημαίνεται η προτεραιοποίηση των επί μέρους παρεμβάσεων, ο προγραμματισμός και ο τρόπος υλοποίησής τους και αποτυπώνεται το χρονοδιάγραμμα συναντήσεων του ωφελούμενου με τα διάφορα μέλη του προσωπικού, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις ανάγκες και το βαθμό αυτονομής του.

Το ΑΣΔ είναι το αποτέλεσμα της συνεργασίας του ωφελούμενου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Συντονιστή της Μονάδας, καθώς και του ασκούντος τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση και αφού συμφωνηθεί υπογράφεται από όλα τα μέρη. Στο στάδιο της διαμόρφωσης δύναται να ζητηθεί η γνώμη σημαντικών τρίτων προσώπων, όπως ενδεικτικά εθελοντών, εκπαιδευτικών, συγγενικών ή φιλικών προσώπων και οι τυχόν διαφωνίες καταγράφονται και αιτιολογούνται στο ΑΣΔ. Το αρχικό ΑΣΔ καλύπτει το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο μέχρι το πέρας του τρίτου μήνα. Σε αυτό το διάστημα ο ωφελούμενος σταδιακά υποστηρίζεται ώστε να αποκτήσει μεγαλύτερη ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και δεξιότητες απαραίτητες για την καθημερινή ζωή. Με την ολοκλήρωση του αρχικού διαστήματος γίνεται αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του ΑΣΔ και συντάσσεται αναθεωρημένο ΑΣΔ που καλύπτει το αμέσως επόμενο χρονικό διάστημα. Η πορεία υλοποίησης του ΑΣΔ παρακολουθείται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και αποτυπώνεται στις σχετικές αναφορές που συντάσσει περιοδικά.

Η αξιολόγηση και επικαιροποίηση του ΑΣΔ γίνεται με συγκεκριμένη περιοδικότητα (κάθε τρίμηνο), μπορεί όμως να πραγματοποιηθεί και σε συντομότερο χρονικό διάστημα ή σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον κριθεί απαραίτητο ή σκόπιμο κι ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ωφελούμενου. Κάθε στάδιο αξιολόγησης κι επικαιροποίησης του ΑΣΔ προϋποθέτει διαβουλεύσεις του Κοινωνικού Λειτουργού με τον ωφελούμενο, ώστε να διασφαλίζεται η συμφωνία για τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Οι ασκούντες τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια των ανήλικων ωφελούμενων ή οι ορισμένοι δικαστικοί συμπαραστάτες νεαρών ανήλικων ωφελούμενων δύναται να ενημερώνονται και να συνεισφέρουν στην εκπόνηση του ΑΣΔ. Άλλοι επαγγελματίες ή και σημαντικά τρίτα πρόσωπα δύναται να συμμετέχουν κατά την εκπόνηση ή και την αναθεώρηση του ΑΣΔ. Συνιστάται να δίνεται αντίγραφο του ΑΣΔ στον ωφελούμενο, ώστε να ενισχύεται η ενεργή συμμετοχή του κι η προετοιμασία του για τις δράσεις κι επί μέρους ενέργειες που προγραμματίζονται.

5. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

5.1 Δικαιώματα

Κάθε ωφελούμενος έχει δικαίωμα:

1. Σε ασφαλή στέγη και σε οικονομικό βοήθημα μέσω της καταβολής σε τραπεζικό λογαριασμό ή μετρητών για την κάλυψη των αναγκών διατροφής, ατομικής υγιεινής, μετακίνησης, ρουχισμού και άλλων εξατομικευμένων αναγκών
2. Στην εκπαίδευση, την ψυχαγωγία και τον ελεύθερο χρόνο.
3. Να συνομιλεί σε γλώσσα που κατανοεί και να του παρέχεται διερμηνεία τουλάχιστον κατά τη διάρκεια των ατομικών συνεδριών ιδίως στην περίπτωση που ζητηθεί από τον ίδιο.
4. Να ασκεί ελεύθερα τα θρησκευτικά του καθήκοντα, ανεξαρτήτως θρησκεύματος, και να διατηρεί τα ήθη και έθιμα του τόπου καταγωγής του.
5. Στη νομική ενημέρωση και στήριξη, όπου απαιτείται.
6. Σε ψυχοκοινωνική υποστήριξη και ιατρική φροντίδα, όταν απαιτείται.

7. Να επικοινωνεί με τη βιολογική του οικογένεια εφόσον συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ή και να έχει επικοινωνία με τον ασκούντα τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.
8. Να λαμβάνει βοήθεια από την ομάδα υποστήριξης σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης.
9. Να εκφράζει ελεύθερα τη γνώμη του στις ατομικές κι ομαδικές συναντήσεις και η γνώμη του να λαμβάνεται υπόψη ανάλογα με την ηλικία και την ωριμότητά του.
10. Στην επικοινωνία κι υποδοχή φίλων ή και συγγενών ή τυχόν άλλων σημαντικών τρίτων προσώπων στους κοινόχρηστους χώρους του διαμερίσματος στις προβλεπόμενες ώρες επίσκεψης.
11. Να έχει πρόσβαση σε μηχανισμό υποβολής παραπόνων σχετικά με τις υποδομές, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την ομάδα υποστήριξης της Μονάδας ημιαυτόνομης διαβίωσης, καθώς και για προβλήματα που ανακύπτουν στο πλαίσιο της συγκατοίκησης.

5.2 Υποχρεώσεις

Κάθε ωφελούμενος οφείλει:

1. Να σέβεται την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανόνες φιλοξενίας, καθώς και τον Κανονισμό της Πολυκατοικίας, αν τέτοιος υπάρχει.
2. Να σέβεται τους συγκατοίκους του, την ομάδα υποστήριξης και γενικά όλα τα πρόσωπα με τα οποία έρχεται σε επαφή εντός και εκτός διαμερίσματος.
3. Να μιλά ευγενικά στους συγκατοίκους του, την ομάδα υποστήριξης και γενικά με όλα τα πρόσωπα που έρχεται σε επαφή καθώς και να επιλύει τυχόν διαφωνίες μέσω διαλόγου και με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητά τους.
4. Να παρακολουθεί το εξατομικευμένο πρόγραμμα που έχει συμφωνηθεί από κοινού κι αποτυπώνεται στο ΑΣΔ.
5. Να σέβεται τον προσωπικό χώρο των συγκατοίκων του και να μην εισέρχεται στα δωμάτιά τους χωρίς άδεια ή όταν λείπουν από το διαμέρισμα.
6. Να διατηρεί το δωμάτιό του και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς και να συμμετέχει στο πρόγραμμα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του διαμερίσματος.
7. Να σέβεται τα προσωπικά αντικείμενα των συγκατοίκων του και να διατηρεί σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό του διαμερίσματος, καθώς κι ό,τι παρέχεται για ατομική ή συλλογική χρήση κατά τη διάρκεια της διαμονής του.
8. Να μεριμνά ώστε η κατανάλωση του νερού και του ηλεκτρικού ρεύματος να γίνεται με μέτρο.
9. Να σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας και την ιδιωτική ζωή των γειτόνων.
10. Να σέβεται την απαγόρευση παραμονής φίλων και συγγενών στο διαμέρισμα κατά τη διάρκεια της νύχτας κι εκτός των επιτρεπόμενων ωρών επίσκεψης.
11. Να παραδίδει στην ομάδα υποστήριξης αιχμηρά αντικείμενα και γενικά οποιαδήποτε αντικείμενα μπορεί να είναι επικίνδυνα για τον εαυτό του ή για τους άλλους, κατά την κρίση της ομάδας υποστήριξης.
12. Να ζητά άδεια από την ομάδα υποστήριξης και τους υπόλοιπους συγκατοίκους για να δεχθεί επισκέπτες εντός του διαμερίσματος κατά τη διάρκεια των προβλεπόμενων ωρών επίσκεψης.
13. Να τηρεί τις ορισμένες ώρες εξόδου και επιστροφής στο διαμέρισμα.
14. Να αποδέχεται την επικοινωνία με το προσωπικό της ομάδας υποστήριξης και να ενημερώνει για κάθε αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας του (τηλέφωνο, email).

15. Να σέβεται την απαγόρευση κατανάλωσης οινοπνευματωδών ποτών (ισχύει αποκλειστικά για τους ανήλικους ωφελούμενους) και χρήσης απαγορευμένων ουσιών.

Κάθε ωφελούμενος, έχει την υποχρέωση να σέβεται όλους τους παραπάνω όρους και να λειτουργεί βάσει αυτών. Οι ανωτέρω όροι όπως καθορίζονται στον παρόντα ΕΚΛ περιλαμβάνονται και στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας που υπογράφεται από τον ωφελούμενο κατά την εισαγωγή του στο διαμέρισμα. Παραβίαση των όρων του Συμφωνητικού δύναται να επιφέρει κυρώσεις για τον ωφελούμενο, οι οποίες ρυθμίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του εκάστοτε Δικαιούχου Φορέα. Οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για το γεγονός ότι οποιαδήποτε παραβατική συμπεριφορά ή παράνομη ενέργεια (π.χ., κλοπή, σωματική βλάβη, χρήση ναρκωτικών ουσιών) επιφέρει τις προβλεπόμενες από το νόμο συνέπειες.

5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ

Οι ωφελούμενοι λαμβάνουν το οικονομικό βοήθημα σε μορφή μετρητών ή μέσω καταβολής σε λογαριασμό το συντομότερο κατά την είσοδό τους στο διαμέρισμα. Η κατάθεση του βοηθήματος γίνεται τμηματικά σε δύο δόσεις των 187,50 ευρώ εκάστη ανά 15 ημέρες.

Η ομάδα υποστήριξης των διαμερισμάτων και ιδιαιτέρως ο Κοινωνικός Λειτουργός και ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας είναι επιφορτισμένοι με την παρακολούθηση του τρόπου διαχείρισης του οικονομικού βοηθήματος του κάθε ωφελούμενου καθ' όλη την διάρκεια παραμονής του στο πρόγραμμα. Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν να ενημερώσουν εγκαίρως τον ωφελούμενο για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απόδοση του οικονομικού βοηθήματος, τον τρόπο καταβολής του, τον προγραμματισμό των εξόδων του κ.ο.κ. Ακόμη, η ομάδα υποστήριξης οφείλει να διανέμει Οδηγό για την απόδοση του οικονομικού βοηθήματος στους νέους ωφελούμενους κατά την άφιξή τους στο διαμέρισμα, σε γλώσσες που οι ίδιοι κατανοούν. Αντίστοιχα, οι ωφελούμενοι ενημερώνουν τον Κοινωνικό Επιμελητή/Φροντιστή Πρόνοιας και τον Κοινωνικό Λειτουργό για τις συναλλαγές που πραγματοποιούν, στο πλαίσιο παρακολούθησης της ορθής χρήσης του βοηθήματος. Ο Κοινωνικός Επιμελητής/Φροντιστής Πρόνοιας και ο Κοινωνικός Λειτουργός μεριμνούν, επίσης, για την ορθή συνδιαχείριση κοινού ταμείου με τη συνεισφορά όλων των διαμενόντων στο διαμέρισμα, το οποίο δύναται να χρησιμεύει για την κάλυψη κοινόχρηστων εξόδων του σπιτιού, στο πλαίσιο της καλλιέργειας της αρμονικής συμβίωσης και του αισθήματος κοινότητας.

Σε περίπτωση μη ορθής διαχείρισης του χρηματικού επιδόματος, πραγματοποιείται διαρκής καθοδήγηση και παρακολούθηση του τρόπου χρήσης του βοηθήματος από την ομάδα υποστήριξης (ιδίως από τον Κοινωνικό Επιμελητή/ Φροντιστή Πρόνοιας) και μετά το πέρας ενός μήνα γίνεται εκ νέου αξιολόγηση, το αποτέλεσμα της οποίας αποτυπώνεται στην μηνιαία φόρμα αξιολόγησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος, το οποίο συμπληρώνει ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Επιμελητές/Φροντιστές Πρόνοιας. Η συγκεκριμένη διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρι ο ωφελούμενος να έχει θετική αξιολόγηση.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΑ Η ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΘ' ΟΛΗ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 24ΩΡΟΥ

Η διαδικασία ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά προσαρμόζεται στις εσωτερικές διαδικασίες του Δικαιούχου Φορέα. Μονίμως ένα τουλάχιστον μέλος του προσωπικού της Μονάδας βρίσκεται σε κατάσταση επιφυλακής/ετοιμότητας, δηλαδή βρίσκεται σε νηφάλια κατάσταση και σε απόσταση που καθιστά εφικτή την μετακίνησή του σε εύλογο χρονικό διάστημα στα διαμερίσματα ώστε ανά πάσα στιγμή να μπορεί να μεταβεί

στα διαμερίσματα ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος χρειαστεί. Ο εργαζόμενος σε ετοιμότητα, υποχρεούται να διευκολύνει την κατάσταση, είτε με επιπρόσθετες οδηγίες μέσω τηλεφώνου, είτε με την φυσική του παρουσία. Το προσωπικό υποστήριξης είναι εκπαιδευμένο κατάλληλα ώστε να αντιμετωπίσει καταστάσεις κρίσης, όπως ενδεικτικά περιπτώσεις ασθένειας ή ατυχήματος ωφελούμενου ή μέλους του προσωπικού, περιπτώσεις σοβαρής βλάβης ή ζημιάς εντός του διαμερίσματος ή περιπτώσεις ενδεχόμενης παράνομης δραστηριότητας εντός του διαμερίσματος. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται το άτομο που βρίσκεται σε επιφυλακή και οι κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές (π.χ. αστυνομία, ΕΚΑΒ, Εισαγγελία), όταν κρίνεται απαραίτητο και δρομολογούνται ενέργειες ανταπόκρισης, όπως για παράδειγμα συνοδεία του ωφελούμενου σε εφημερεύον νοσοκομείο. Εάν κρίνεται απαραίτητο δύναται να λάβουν χώρα αλλαγές στο πρόγραμμα εργασίας.

Σε κάθε περίπτωση, ιδίως σε έκτακτα περιστατικά ή περιπτώσεις που συντρέχει κίνδυνος ζωής, υγείας, σωματικής ακεραιότητας ή σοβαρής προσβολής άλλου θεμελιώδους έννομου αγαθού του ωφελούμενου, καθώς και σε περιπτώσεις που είναι αναγκαία η νομική εκπροσώπηση του ανηλικού ή ενηλικού υπό δικαστική συμπαράσταση για τη διενέργεια ιατρικών πράξεων, το προσωπικό προβαίνει στις άμεσες ενέργειες, π.χ. στη μετάβαση του ανηλικού στο νοσοκομείο, την ειδοποίηση αρμόδιου ιατρικού προσωπικού κ.ο.κ. και ενημερώνει αμελλητί τον ασκούντα τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Όταν οι ωφελούμενοι προβαίνουν σε πράξεις ή παραλείψεις που αντιβαίνουν στον παρόντα Κανονισμό ή την Υπουργική Απόφαση που καθορίζει το πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης, ο Δικαιούχος Φορέας δύναται να προσαρμόσει το πλαίσιο ανταπόκρισης σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με εσωτερικές του διαδικασίες.

Σκοπός των τυχόν επιβαλλόμενων κυρώσεων είναι η συμβολή τους στην κατανόηση από τους ωφελούμενους των συνεπειών των πράξεων ή παραλείψεών τους. Πριν τεθεί σε εφαρμογή οποιοδήποτε σχέδιο κυρώσεων, προηγείται συζήτηση με τους ωφελούμενους σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και μόνο στην περίπτωση που η πράξη είναι επαναλαμβανόμενη, εσκεμμένη και αδικαιολόγητη, ακολουθεί η επιβολή κυρώσεων. Ενθαρρύνεται ως πρακτική και οι ίδιοι οι ωφελούμενοι να συμμετέχουν και να προτείνουν τρόπους επίλυσης προβλημάτων στη Συνέλευση Διαμερίσματος ή και σε μικρότερες ομάδες.

8. ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται στο πλαίσιο του προγράμματος της ημιαυτόνομης διαβίωσης, ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων, λαμβάνει χώρα υπό την επίβλεψη και εποπτεία του Συντονιστή Μονάδας και γίνεται βάσει των παρακάτω αρχών:

1. Νομιμότητα, αντικειμενικότητα και διαφάνεια: τα στοιχεία υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με τον ωφελούμενο.
2. Περιορισμός του σκοπού: τα στοιχεία συλλέγονται για τον σκοπό οργάνωσης και λειτουργίας των διαμερισμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών προστασίας και φροντίδας των ωφελούμενων και δεν υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο προς τον ανωτέρω σκοπό.
3. Ελαχιστοποίηση των δεδομένων: τα συλλεγόμενα στοιχεία είναι κατάλληλα, συναφή και περιορίζονται στο αναγκαίο για τον ανωτέρω σκοπό.

4. Ακρίβεια: γίνεται αξιολόγηση των στοιχείων, για τα οποία θα πρέπει να κρατούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής και έντυπης). Εισάγεται και αρχειοθετείται με ακρίβεια η πληροφορία και, όταν είναι αναγκαίο, επικαιροποιείται.
5. Περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης: τα στοιχεία διατηρούνται από τον Δικαιούχο Φορέα υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των ωφελουμένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τον ανωτέρω σκοπό.
6. Ασφάλεια των αρχείων έντυπης ή/ και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία): Οι προσωπικοί φάκελοι των ωφελούμενων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαρίζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι εργαζόμενοι που έχουν πρόσβαση στα αρχεία δεσμεύονται από υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας. Οι κωδικοί των εργαζομένων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης.
7. Ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα: διασφαλίζεται η προστασία των αρχείων από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με την χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων.
8. Ταξινόμηση: όλο το υλικό αρχειοθέτησης ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο.

9. ΕΠΟΠΤΕΙΑ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 Εποπτεία προσωπικού κι υποστήριξη

Συμπληρωματικά προς την εποπτεία που ασκείται από τον Κοινωνικό Σύμβουλο (ΚΣ) της οικείας Περιφέρειας, ο Δικαιούχος Φορέας οργανώνει τακτικές ομαδικές ή ατομικές συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού, για την εποπτεία κι υποστήριξη του προσωπικού, με στόχο τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων ωφελούμενων, την καθοδήγηση για την επίλυση πιθανών προβλημάτων που μπορεί να εμφανιστούν, καθώς και τον προγραμματισμό ενεργειών. Επιπλέον, ο Συντονιστής Μονάδας, ή ο κοινωνικός λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή, οργανώνει σε μηνιαία βάση ή σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ομαδικές συναντήσεις με παρουσία του συνόλου του προσωπικού των διαμερισμάτων με στόχο την ενημέρωση του προσωπικού, την ανταλλαγή πληροφοριών, καθώς και την περαιτέρω υποστήριξη και στοχοθεσία, ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη λειτουργία και παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης. Τέλος, ο φορέας συνιστάται να μεριμνά για την παροχή εποπτείας προς το προσωπικό από εξωτερικό φορέα ή συνεργάτη με ειδικευση σε ζητήματα ψυχικής υγείας.

9.2 Αξιολόγηση των υπηρεσιών από το Δικαιούχο Φορέα

Για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης του φορέα προτείνεται η διαμόρφωση ορισμένου πλάνου αξιολόγησης των υπηρεσιών από τους Δικαιούχους Φορείς, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

1) Τακτικό έλεγχο, ανά τρίμηνο, των φακέλων των Κοινωνικών Λειτουργιών από τον Συντονιστή Μονάδας προκειμένου να ελέγχεται η πληρότητα αυτών, αλλά και η ποιότητα των βασικών εργαλείων παρακολούθησης του προγράμματος (π.χ. έλεγχος του ΑΣΔ), μηχανισμός καταγραφής ενεργειών Κοινωνικού Λειτουργού, χορήγηση ερωτηματολογίου αυτοαξιολόγησης δεξιοτήτων των ωφελούμενων.

2) Διαμόρφωση μηχανισμού αναφοράς και παραπόνων εκ μέρους των ωφελούμενων, ο οποίος γνωστοποιείται άμεσα στους ωφελούμενους. Ειδικότερα, οι

ωφελούμενοι οφείλουν να γνωρίζουν τους τρόπους επικοινωνίας ή και άμεσης αναφοράς οποιουδήποτε ζητήματος προκύψει κατά την διαμονή τους στα διαμερίσματα σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τη συμπεριφορά μέλους της ομάδας υποστήριξης ή τρίτου προσώπου εκτός του Δικαιούχου Φορέα. Για τις ανάγκες του προγράμματος διαμορφώνεται ειδικός μηχανισμός αναφοράς παραπόνων και καταγραφής από το Δικαιούχο Φορέα, με αναλυτικές οδηγίες σε σχέση με τους τρόπους επικοινωνίας, το χρόνο ανταπόκρισης και τα βήματα που ακολουθούνται.

Ενδεικτικά, τυχόν αναφορές ή παράπονα υποβάλλονται είτε προφορικά μέσω τηλεφώνου είτε εγγράφως μέσω ορισμένου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τυχόν άλλης πλατφόρμας είτε διά ζώσης σε ορισμένο πρόσωπο του Δικαιούχου Φορέα, είτε μέλος της ομάδας υποστήριξης είτε εκτός. Προτείνεται να γίνεται από το Δικαιούχο Φορέα ορισμένη κατηγοριοποίηση των παραπόνων/αναφορών και αναλόγως της βαρύτητάς τους να καθορίζεται και συγκεκριμένος χρόνος ανταπόκρισης. Τα παράπονα ή οι αναφορές ανάλογα με τη βαρύτητα κατατάσσονται σε κατηγορίες (χαμηλού, μεσαίου, υψηλού ρίσκου και ιδιαίτερης σημασίας) και ο χρόνος ανταπόκρισης βασίζεται σε αυτή την κατηγοριοποίηση. Ως χαμηλού ρίσκου νοείται η γενική ανατροφοδότηση, όπως όλες οι προτάσεις, τα σχόλια, οι ιδέες, οι προσδοκίες και ο χρόνος ανταπόκρισης ορίζεται σε ένα μήνα. Ως μεσαίου ρίσκου νοούνται οι αναφορές προγραμματικού χαρακτήρα ήσσονος σημασίας, όπως μικρή καθυστέρηση σε παρεχόμενη μη βασική υπηρεσία (π.χ. παράπονο σχετικά με την έλλειψη ή την καθυστέρηση απόδοσης κάποιου βοηθήματος, το χρονοδιάγραμμα ή την τοποθεσία των υπηρεσιών του Δικαιούχου Φορέα ή τα χρονοδιαγράμματα του προσωπικού και των συνεργατών του Δικαιούχου Φορέα), το χρονοδιάγραμμα αυτών, η τοποθεσία της παρεχόμενης υπηρεσίας. Ο χρόνος ανταπόκρισης στις περιπτώσεις αυτές είναι 14 ημέρες. Ως υψηλού ρίσκου νοούνται οι καταγγελίες μείζονος σημασίας, όπως παράπονα για τη στάση του προσωπικού, έλλειψη πρόσβασης σε βοήθεια ή υπηρεσία, έλλειψη πρόσβασης σε πληροφορίες, αποκλεισμός ευάλωτης ομάδας, άρνηση του προσωπικού να ακούσει ή να αναγνωρίσει ένα παράπονο ή αδυναμία επικοινωνίας του ωφελούμενου με τη γραμμή επικοινωνίας ή οποιοδήποτε άλλο κανάλι επικοινωνίας του μηχανισμού. Ο χρόνος ανταπόκρισης στις περιπτώσεις αυτές είναι πέντε 5 ημέρες. Ως ιδιαίτερης σημασίας νοούνται οι παραβιάσεις της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας, όπως ενδεικτικά κατηγορίες για εκμετάλλευση και κακοποίηση, διάκριση κατά ευάλωτης ομάδας, σεξουαλική παρενόχληση, με τον χρόνο ανταπόκρισης να ορίζεται για τις παραβιάσεις αυτές στις 48 ώρες. Σε αυτή την περίπτωση συγκαταλέγονται οι καταγγελίες για τις ως άνω πράξεις που φέρονται να έχουν διαπραχθεί είτε από μέλη της ομάδας υποστήριξης ή του προσωπικού του Δικαιούχου Φορέα, είτε από τρίτο πρόσωπο.

3) Διαμόρφωση μηχανισμού ανατροφοδότησης για το πρόγραμμα εκ μέρους των ωφελούμενων με τη χρήση δομημένων ερωτηματολογίων. Η συγκεκριμένη ανατροφοδότηση δύναται να λάβει χώρα έξι μήνες μετά την τοποθέτηση των ωφελούμενων στα διαμερίσματα ώστε να έχουν καλή εικόνα για τη λειτουργία του προγράμματος.

9.3 Δείκτες αποδοτικότητας των υπηρεσιών

Η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών αξιολογείται ανά εξάμηνο από τον Δικαιούχο Φορέα σύμφωνα με τους κατωτέρω δείκτες:

- Αριθμός συναντήσεων κάθε ωφελούμενου με Κοινωνικό Λειτουργό το μήνα ή και συνολικά κατά τη διαμονή του στο διαμέρισμα
- Ποσοστό ωφελούμενων που έχουν βελτιώσει τις δεξιότητές τους μετά από συμμετοχή τους σε επιμορφωτικές δράσεις/ σεμινάρια ενίσχυσης δεξιοτήτων
- Έλεγχος κοινωνικών φακέλων ωφελουμένων

- Ποσοστό ωφελούμενων που παρακολουθούν τη δημόσια εκπαίδευση/επαγγελματική κατάρτιση
- Ποσοστό ωφελούμενων που έχουν κατακτήσει βασικές οικιακές δεξιότητες (π.χ. μαγειρική, καθαριότητα)
- Ποσοστό ωφελούμενων που χρησιμοποιούν αυτόνομα τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς
- Ποσοστό ωφελούμενων που απευθύνονται αυτόνομα σε δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, ΚΕΠ κλπ.)
- Ποσοστό ωφελούμενων που γνωρίζουν και ακολουθούν βασικές αρχές προσωπικής ασφάλειας (π.χ. ασφαλής περιήγηση στο διαδίκτυο, πρώτες βοήθειες, αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων, όπως πυρκαγιά κλπ.).
- Ποσοστό ωφελούμενων που κάνουν ορθή χρήση του οικονομικού βοηθήματος
- Ποσοστό ωφελούμενων που συμμετέχουν σε προγράμματα εργασιακής απασχόλησης

Η αποδοτικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση του ανωτέρω δείκτης καταγράφεται από τον Δικαιούχο Φορέα και χορηγείται στον Κοινωνικό Σύμβουλο.

10. ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Με το Πρότυπο Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας διασφαλίζεται ότι οι φορείς που υλοποιούν πρόγραμμα ημιαυτόνομης διαβίωσης για ανηλίκους διαμορφώνουν ορισμένο πλαίσιο διαδικασιών, ώστε τόσο το προσωπικό όσο και τα παιδιά να είναι πρωτίστως ασφαλή, καθώς και ότι προάγουν την ευημερία και προστασία των ανηλίκων. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας έχει στόχο να διασφαλίσει ότι οι ενδεχόμενοι κίνδυνοι που αφορούν στην ασφάλεια και την ευημερία των ανηλίκων, καθώς και οποιαδήποτε πράξη αντίθετη στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα εντοπίζεται, αντιμετωπίζεται άμεσα και αποτελεσματικά σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες του φορέα και την κείμενη νομοθεσία.

A. ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Προστασία του παιδιού: η ευθύνη του Δικαιούχου Φορέα να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του, οι δράσεις και τα προγράμματά του δεν βλάπτουν τα παιδιά, δεν εκθέτουν τα παιδιά σε κίνδυνο βλάβης και κακοποίησης και ότι τυχόν ανησυχίες, υποψίες ή περιστατικά σχετικά με την προστασία και την ασφάλεια των παιδιών αναφέρονται στις αρμόδιες αρχές.

2. Παιδί: Για τους σκοπούς του παρόντος, παιδί θεωρείται οποιοδήποτε άτομο κάτω των δεκαοκτώ ετών

3. Κακοποίηση ανηλίκου: όλες οι μορφές σωματικής ή συναισθηματικής κακής μεταχείρισης, σεξουαλικής κακοποίησης, παραμέλησης, αμελούς θεραπευτικής αντιμετώπισης ή εκμετάλλευσης για εμπορικούς ή άλλους σκοπούς

4. Σωματική κακοποίηση: η χρήση σωματικής βίας σε βάρος ενός παιδιού, η οποία έχει ως αποτέλεσμα ή έχει υψηλή πιθανότητα να έχει ως αποτέλεσμα τη βλάβη στην υγεία του παιδιού, στην επιβίωση, στην ανάπτυξη ή την αξιοπρέπειά του. Η σωματική βία περιλαμβάνει πρακτικές όπως τα χτυπήματα, οι κλοτσιές, το ταρακούνημα, το δάγκωμα, ο στραγγαλισμός, το κάψιμο, η δηλητηρίαση και η πρόκληση ασφυξίας.

5. Σεξουαλική κακοποίηση: η συμμετοχή ενός παιδιού σε σεξουαλική δραστηριότητα, την οποία δεν κατανοεί πλήρως και για την οποία δεν είναι σε θέση να συναινέσει ή δεν είναι αναπτυξιακά ώριμο να αντιληφθεί. Τα παιδιά μπορεί να υποστούν σεξουαλική κακοποίηση τόσο από ενήλικα άτομα όσο και από άλλα παιδιά τα οποία, λόγω της ηλικίας τους ή του

αναπτυξιακού τους σταδίου, βρίσκονται σε θέση ευθύνης, εμπιστοσύνης ή δύναμης σε σχέση με το θύμα.

6. Εργασιακή εκμετάλλευση: εκμετάλλευση παιδιού στην εργασία ή σε άλλες δραστηριότητες προς όφελος άλλων και σε βάρος της σωματικής ή ψυχικής υγείας του παιδιού, της μόρφωσης, της ηθικής ή κοινωνικό-συναισθηματικής του ανάπτυξης. Περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται στην παιδική εργασία.

Β. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας δεσμεύει τα μέλη, το προσωπικό, τους εξωτερικούς συνεργάτες, εθελοντές, επισκέπτες, δημοσιογράφους, χορηγούς και εταίρους του φορέα, οι οποίοι έρχονται σε επαφή με τους ανηλίκους στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων ή προγραμμάτων.
2. Οι ανωτέρω και ιδίως τα μέλη, το προσωπικό, οι εξωτερικοί συνεργάτες και οι εθελοντές θα πρέπει να λάβουν γνώση της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, καθώς και να την υπογράψουν πριν έρθουν σε επαφή με τους ανηλίκους.
3. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας μεταφράζεται σε όσες γλώσσες απαιτείται ώστε να είναι κατανοητή από το προσωπικό και τους ωφελούμενους.
4. Όσοι εργάζονται ή έρχονται σε επαφή με ανηλίκους στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα θα πρέπει να λαμβάνουν αρχικά μία ενημέρωση και εκπαίδευση ως προς την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, ώστε να κατανοήσουν πώς εφαρμόζεται στο πλαίσιο του ρόλου και των καθηκόντων τους, καθώς επίσης να κατανοήσουν πλήρως και το πλαίσιο λειτουργίας του μηχανισμού αναφοράς εντός του φορέα.
5. Πρόβλεψη ορισμένου κυρωτικού πλαισίου σε περίπτωση παραβίασης της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, το οποίο περιλαμβάνει διαβαθμισμένο πλαίσιο κυρώσεων σε σχέση με την παραβίαση. Το συγκεκριμένο πλαίσιο συνάδει με τη μορφή του φορέα και τους αντίστοιχους κώδικες δεοντολογίας, καθώς και το ισχύον εθνικό πλαίσιο αναφοράς και καταγγελίας.
6. Ο φορέας διασφαλίζει ότι όλες οι δράσεις και τα προγράμματα προάγουν το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων. Ο φορέας αξιολογεί την επικινδυνότητα των επί μέρους δράσεων ή προγραμμάτων και λαμβάνει τα αντίστοιχα μέτρα με στόχο τον περιορισμό ή και την εξάλειψη οποιασδήποτε αρνητικής επίδρασης των δράσεων ή προγραμμάτων στους ανηλίκους.
7. Κάθε φορέας ορίζει ορισμένο πρόσωπο ως "Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων" σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο Ν. 4837/2021 (Α'178).

Γ. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο φορέας διασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι είναι κατάλληλοι να εργαστούν με παιδιά, καθώς και ότι έχουν ενημερωθεί για την ευθύνη τους να τηρούν την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα. Ειδικότερα, ως μέρος της διαδικασίας πρόσληψης από ιδιωτικούς φορείς για τις θέσεις που περιλαμβάνουν την άμεση επαφή με ανηλίκους είναι σημαντικό να προηγείται έλεγχος συστάσεων από προηγούμενους εργοδότες. Οι συνεντεύξεις με υποψηφίους για όλες τις άλλες θέσεις που περιλαμβάνουν άμεση επαφή με ανηλίκους, περιλαμβάνουν κατάλληλες ερωτήσεις για την παιδική προστασία. Επιπλέον, οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, καθώς και οποιοδήποτε άλλο εγχειρίδιο χρησιμοποιεί εσωτερικά ο φορέας περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες, όπως ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας.

Ο κάθε φορέας μεριμνά για την περιοδική αξιολόγηση του προσωπικού που εργάζεται με ανηλίκους. Η συγκεκριμένη αξιολόγηση γίνεται είτε από τον ίδιο το φορέα είτε και από συνεργαζόμενους φορείς αλλά και από τους ίδιους τους ωφελούμενους. Οι αξιολογήσεις δύνανται να λαμβάνουν χώρα μέσω ειδικά διαμορφωμένων ερωτηματολογίων προσαρμοσμένων στις ειδικότερες κατηγορίες προσώπων που αξιολογούν το προσωπικό.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Ο φορέας ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας κατά τη διαδικασία της αρχικής ενημέρωσης ή εκπαίδευσης σχετικά με τις εσωτερικές διαδικασίες του. Ο φορέας παρέχει εκπαίδευση επί της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας σε όλο το προσωπικό και εξειδικευμένη εκπαίδευση ή περαιτέρω κατάρτιση στους επαγγελματίες που απαιτείται, όπως ιδίως σε Υπεύθυνους Προστασίας Ανηλίκων, σε ομάδες αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, σε πρόσωπα που ασχολούνται στον τομέα επικοινωνίας και ενημέρωσης και συλλογής δεδομένων και διαχείρισης πληροφοριών των παιδιών. Η εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού τόσο επί της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας αλλά και ευρύτερα είναι διαρκής και οι επί μέρους θεματικές επικαιροποιούνται βάσει των αναγκών αλλά και των ευρύτερων συνθηκών του πεδίου.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

Ο φορέας διασφαλίζει ότι στις απεικονίσεις ανηλίκων είτε με λέξεις είτε με εικόνες, προστατεύεται η ταυτότητά τους, η προσωπική τους ζωή, η ιδιωτικότητά τους καθώς και η αξιοπρέπεια και τα δικαιώματά τους στο σύνολό τους. Ο φορέας διασφαλίζει ότι καμία εικόνα ή βίντεο δεν θέτει σε κίνδυνο τους ανηλίκους σε οποιαδήποτε μορφή κακοποίησης και παράλληλα διασφαλίζει ότι οι ανήλικοι δεν θα θυματοποιηθούν ή στιγματιστούν μέσω οποιασδήποτε προβολής. Ο φορέας μεριμνά για την ενημέρωση και τη λήψη της σύμφωνης γνώμης των γονέων ή ασκούντων τη γονική μέριμνα, επιτροπεία ή επιμέλεια των ανηλίκων για τη λήψη και τη χρήση των εικόνων ή βίντεο, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και την ωριμότητά τους. Ο φορέας διασφαλίζει ότι το προσωπικό επικοινωνίας που συντονίζει τη συλλογή εικόνων και βίντεο ακολουθεί τις κατευθυντήριες γραμμές, που παρατίθενται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, συμπεριλαμβανομένης της επεξήγησης οδηγιών σε δημοσιογράφους, φωτογράφους και επισκέπτες σε δράσεις ή προγράμματα που υλοποιεί ο φορέας.

Ο φορέας διασφαλίζει ότι η συλλογή και αποθήκευση δεδομένων των ανηλίκων είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Δ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Δικαιούχος Φορέας προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης οφείλει να διαμορφώνει ορισμένο κώδικα δεοντολογίας, ο οποίος να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα.

Κάθε εργαζόμενος και εθελοντής οφείλει:

1. Να λειτουργεί σύμφωνα με τις ευρύτερες αρχές παιδικής προστασίας, ιδίως της ακεραιότητας, της μη διάκρισης, της ουδετερότητας, της μη πρόκλησης περαιτέρω βλάβης, της εξυπηρέτησης του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού, της εμπιστευτικότητας.
2. Να τηρεί τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας, καθώς και τυχόν άλλα εσωτερικά πρωτόκολλα ή διαδικασίες του φορέα.

3. Να προτεραιοποιεί την ασφάλεια και την προστασία των ωφελούμενων και να γνωρίζει, να σέβεται και να έχει αποδεχθεί την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα.
4. Να εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού, τηρώντας της αρχές της ενεργητικής ακρόασης καθώς της εμπιστευτικότητας κατά την ανταλλαγή δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν τους ωφελούμενους, τηρώντας την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
5. Να επιδεικνύει προσαρμοστικότητα, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα και δημιουργικότητα με στόχο την πιο αποτελεσματική λειτουργία της ομάδας.
6. Να επιδεικνύει σεβασμό, ευγένεια τόσο προς τους συναδέλφους αλλά και προς τους ωφελούμενους, καθώς και σε συνεργαζόμενους εκπροσώπους φορέων και οργανώσεων με γνώμονα την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του φορέα
7. Να έχει ευπρεπή εμφάνιση σεβόμενος/η το πλαίσιο στο οποίο εργάζεται καθώς και να χρησιμοποιεί γλώσσα κατάλληλη που δεν προσβάλλει τους ωφελούμενους.
8. Να διατηρεί όλους τους επαγγελματικούς χώρους καθαρούς και σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε βλάβης ή φθοράς να την αναφέρει στο αρμόδιο πρόσωπο που ορίζεται εσωτερικά από τον φορέα.
9. Να είναι δεκτικός/η στην παροχή υποστήριξης, εποπτείας και καθοδήγησης και να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά προγράμματα που παρέχονται από το φορέα λειτουργίας ή από εξωτερικό συνεργαζόμενο φορέα.
10. Να ακολουθεί την εθνική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων των ρυθμίσεων σχετικά με την παιδική εργασία.
11. Να ακολουθεί τις διαδικασίες αναφοράς, όπως ορίζονται εσωτερικά από τον εκάστοτε φορέα λειτουργίας καθώς και από την κείμενη νομοθεσία.
12. Να αναφέρει οποιοδήποτε περιστατικό ή συμπεριφορά που έρχεται σε αντίθεση με τον Κώδικα Δεοντολογίας στο αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα εντός του φορέα.
13. Να αναφέρει στον Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων τυχόν περιστατικά κακομεταχείρισης ανήλικων ωφελούμενων.

Κάθε εργαζόμενος και εθελοντής δεν επιτρέπεται:

1. Να αλληλοεπιδρά και να έρχεται σε επαφή με αντιεπαγγελματικό τρόπο με οποιοδήποτε ωφελούμενο.
2. Να ασκεί οποιασδήποτε μορφή βίας σε ωφελούμενο/η.
3. Να καταναλώνει ή να βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών εν ώρα εργασίας.
4. Να έχει προσωπική και μη επαγγελματική επικοινωνία με τους/τις ωφελούμενους/ες.
5. Να μοιράζεται προσωπικά δεδομένα άλλων εργαζομένων, όπως ενδεικτικά, στοιχεία επικοινωνίας, διεύθυνση κατοικίας, στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης κ.ο.κ.
6. Να έχει στην κατοχή του ή και να κοινοποιεί φωτογραφίες ή βίντεο με ωφελούμενους/ες, χωρίς την πρότερη έγκριση του αρμόδιου προσώπου ή τμήματος εντός του φορέα λειτουργίας.
7. Να συμπεριφέρεται με τρόπο που συνιστά διάκριση με βάση τη φυλή, το χρώμα, την ηλικία, την εθνικότητα, τη θρησκεία, τη χώρα καταγωγής, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την ταυτότητα φύλου, το φύλο, την αναπηρία ή την πολιτική άποψη.
8. Να λαμβάνει ή να δίνει δώρα στους ωφελούμενους.
9. Να παραχωρεί στους/στις ωφελούμενους/ες οποιοδήποτε προσωπικό υλικό ή υλικό γραφείου χωρίς την έγκριση του αρμόδιου προσώπου εντός του φορέα λειτουργίας (όπως ενδεικτικά, αναψυκτικά, ποτά, φαγητό, κινητό, τσιγάρα, εισιτήρια, κ.ά.).

10. Να κάνει λανθασμένη ή μη επιτρεπτή χρήση ή να καταστρέφει τυχόν εξοπλισμό που έχει παραχωρηθεί από τον φορέα λειτουργίας.
11. Να προβαίνει σε οποιοδήποτε είδους χρηματική ή άλλη υλική συναλλαγή με τους/τις ωφελούμενους/ες.
12. Να αποκαλύπτει οποιαδήποτε πληροφορία σε σχέση με τους/τις ωφελούμενους/ες, τους/τις εργαζόμενους/ες ή να συζητάει για τις εσωτερικές διαδικασίες του φορέα με οποιοδήποτε άλλο/η εκτός του φορέα, εκτός και αν του έχει ανατεθεί κάτι τέτοιο, απ' το αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα εντός του φορέα λειτουργίας.
13. Να συνάπτει σχέσεις με τους ωφελούμενους
14. Να επιτρέπει να βρεθούν οι ανήλικοι ωφελούμενοι χωρίς επίβλεψη σε περίπτωση επισκέψεων από μη εργαζόμενα άτομα στο πρόγραμμα του Δικαιούχου Φορέα στους χώρους όπου διαμένουν ή φιλοξενούνται ανήλικοι.

Ε. ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Ο φορέας διασφαλίζει ότι οι παραβιάσεις της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας καταγγέλλονται, διερευνώνται και αντιμετωπίζονται έγκαιρα, με διαφάνεια και συνέπεια. Μερικώς ώστε οι ωφελούμενοι να ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις του φορέα προς τους ανηλίκους όπως αυτές ορίζονται στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας καθώς και για τον τρόπο αναφοράς τυχόν παραβιάσεων.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν παραβιάσεις ή ακόμα και υποψίες παραβιάσεων ακολουθώντας τη διαδικασία αναφοράς και διερεύνησης του φορέα. Ο φορέας διασφαλίζει την υποστήριξη των ωφελούμενων σε περίπτωση που έχουν υποστεί βλάβη λόγω παραβίασης των υποχρεώσεων που ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας. Η υποστήριξη που λαμβάνουν είναι σύμφωνη με την ηλικία, το φύλο, τις ανάγκες και την ανάπτυξη των ανηλίκων. Σε περίπτωση παραβίασης των υποχρεώσεων της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας εκ μέρους των εργαζόμενων, ο φορέας επιβάλλει κυρώσεις, οι οποίες καθορίζονται βάσει της αξιολόγησης της φύσης και της σοβαρότητας των παραβιάσεων.

Οι εταίροι, άλλοι εξωτερικοί συνεργάτες, χορηγοί, δημοσιογράφοι που μπορεί να έχουν άμεση επαφή με ανηλίκους στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα ενημερώνονται για τους τρόπους αναφοράς του φορέα καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας του φορέα που αποτελεί μέρος της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας.

Ο φορέας δεσμεύεται να ακολουθεί μία ορισμένη διαδικασία αναφοράς, διερεύνησης και αντιμετώπισης μίας παραβίασης διασφαλίζοντας μία συντονισμένη και συνεπή εφαρμογή και παρακολούθηση της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας. Ειδικότερα, η συγκεκριμένη διαδικασία θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Προσώπου ή Τμήματος εντός του φορέα για τη λήψη κάθε είδους αναφοράς που σχετίζεται με παραβίαση των υποχρεώσεων που ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας. Για περιπτώσεις κακοποίησης παιδιών, ορίζεται συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων του Ν. 4837/2021.
2. Διαμόρφωση ορισμένου εντύπου αναφοράς και κοινοποίηση του σε όλους τους εργαζόμενους, μέλη, εταίρους, συνεργάτες, εθελοντές και σε όποιο άλλο πρόσωπο έρχεται σε επαφή με ωφελούμενους και ιδίως παιδιά στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα.
3. Διερεύνηση της αναφοράς από το αρμόδιο Πρόσωπο ή Τμήμα εντός του φορέα, αξιολόγηση της αναφοράς και σε περίπτωση παραβίασης εφαρμογή του ισχύοντος από το φορέα κυρωτικού πλαισίου. Ειδικότερα, η διερεύνηση της αναφοράς

λαμβάνει χώρα μέσω διακριτών σταδίων και σαφώς ορισμένων προσώπων που εμπλέκονται σε αυτή βάση της εξειδίκευσης αλλά και της κατάρτισής τους από το φορέα.

4. Αναφορά, όπου απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας, στις αρμόδιες αρχές.
5. Παροχή υποστήριξης στον/στην ωφελούμενο/η είτε από τον ίδιο το φορέα είτε μέσω παραπομπής σε εξειδικευμένους φορείς παροχής υπηρεσιών.

ΣΤ. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ

Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας πριν δημοσιευτεί και κοινοποιηθεί εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο του Δικαιούχου Φορέα. Οποιοσδήποτε λαμβάνει υπόψη και υπογράφει την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας είναι υπεύθυνος για την τήρηση των επί μέρους υποχρεώσεων. Ο φορέας οφείλει να αναπτύξει μηχανισμό παρακολούθησης για την τήρηση όσων ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, καθώς και να την επικαιροποιεί τουλάχιστον ανά διετία ή όποτε άλλοτε κρίνεται απαραίτητο.

Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Ο φορέας οφείλει να γνωστοποιήσει στοιχεία επικοινωνίας ατόμου/ατόμων που μπορούν να επιλύσουν απορίες σχετικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και των διαδικασιών που ορίζονται σε αυτή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

[Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) καταρτίζεται εντός του πρώτου μήνα παραμονής του/της ωφελούμενου/ης στο διαμέρισμα. Υπεύθυνος για την εκπόνησή του είναι ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός του διαμερίσματος ημιαυτόνομης διαβίωσης, σε άμεση συνεργασία με τον/την ωφελούμενο/η και με την ενεργό συμμετοχή του/της. Οι έχοντες τη γονική μέριμνα των ανήλικων ωφελούμενων (<18 ετών) ή οι ορισμένοι δικαστικοί συμπαραστάτες ενήλικων ωφελούμενων (>18 ετών) οφείλουν να είναι ενήμεροι, να συνεισφέρουν στην εκπόνηση του ΑΣΔ και να συναινούν στα οριζόμενα. Άλλοι επαγγελματίες/σημαντικά τρίτα πρόσωπα δύνανται να παρέχουν συμβουλές για την εκπόνηση του ΑΣΔ.

Στο ΑΣΔ περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες του/της ωφελούμενου/ης (ενδεικτικά: εκπαίδευση, ανάπτυξη δεξιοτήτων, υγεία, σχέσεις με την οικογένεια) καθώς και η προτεραιοποίηση αυτών, ο προγραμματισμός και ο τρόπος υλοποίησης των προβλεπόμενων δράσεων ή υπηρεσιών, καθώς και ένα χρονοδιάγραμμα συναντήσεων του/της ωφελούμενου/ης με τα διάφορα μέλη του προσωπικού ή/και άλλα σημαντικά πρόσωπα, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις ανάγκες και το βαθμό αυτονομής του/της, καλύπτοντας το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο (1ο) μέχρι το πέρας του τρίτου (3ου) μήνα. Μετά το πέρας του τριμήνου, γίνεται συνάντηση αναθεώρησης του ΑΣΔ και επικαιροποιούνται οι επιμέρους στόχοι σύμφωνα με τα νέα δεδομένα.

Το ΑΣΔ είναι αποτέλεσμα συνεργασίας με τον/την ωφελούμενο/η, τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και τον/την Συντονιστή/τρια του διαμερίσματος, καθώς και από τον έχοντα τη γονική μέριμνα (για ωφελούμενους/ες κάτω των 18 ετών) και υπογράφεται από όλα τα μέρη. Επιπλέον, όπου κρίνεται βοηθητικό, δύνανται να ζητηθεί η γνώμη σημαντικών τρίτων προσώπων, όπως ενδεικτικά εθελοντών, εκπαιδευτικών, συγγενικών ή φιλικών προσώπων.

Όνοματεπώνυμο ωφελούμενου/ης	
Κωδικός Ωφελούμενου/ης	
Φύλο	
Ημ/νία γέννησης	
Ημ/νία εισαγωγής στο διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης	
Υπεύθυνος Κοινωνικός Λειτουργός	
Άλλα πρόσωπα/υπηρεσίες που συνέβαλαν στην εκπόνηση του ΑΣΔ	
Ημ/νία εκπόνησης ΑΣΔ	
Ημ/νία αναθεώρησης ΑΣΔ	

Τυχόν διαφωνίες καταγράφονται και αιτιολογούνται.

Σχέδιο διαχείρισης περίπτωσης	
Στόχος σχεδίου δράσης περίπτωσης: (Μπορεί να οριστεί βραχυπρόθεσμος ή μακροπρόθεσμος στόχος. Βεβαιωθείτε ότι ο στόχος είναι συγκεκριμένος, μετρήσιμος, επιτεύξιμος, έχει συμφωνηθεί με τον/την ωφελούμενο/η, είναι σχετικός και ότι έχει δοθεί χρονοδιάγραμμα)	π.χ. επίτευξη αυτονομίας σε ΧΧ μήνες, μέσα από την ολοκλήρωση της τυπικής εκπαίδευσης, ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτοφροντίδας και επαγγελματικού προσανατολισμού κτλ

Υπόβαθρο
Λαμβάνοντας υπόψη το Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης, σημειώστε για ποιους λόγους προκρίθηκε η εναλλακτική φροντίδα ημιαυτόνομης διαβίωσης.

Προηγούμενη δομή φροντίδας/ μορφή υποστήριξης	Χρονοδιάγραμμα (διάρκεια διαμονής, ημερομηνίες)	Κύριο πρόσωπο αναφοράς (ονοματεπώνυμο/ιδιότητα)	Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, email)	Είδος παρεχόμενων υπηρεσιών/υποστήριξης (υποστήριξη οικογένειας, επανένωση με βιολογική οικογένεια, εξωοικογενειακή φροντίδα κτλ)

Νομικό καθεστώς/Ενέργειες	
Γονική μέριμνα/επιτροπεία (προσδιορίστε)	
Επιμέλεια (προσδιορίστε)	
Δικαστική συμπαράσταση (προσδιορίστε)	
Εισαγγελική διάταξη	
Ταυτότητα	
Ληξιαρχική πράξη γέννησης	
Άδεια διαμονής	
Ιθαγένεια	
Άλλο (προσδιορίστε)	

Παράγοντες κινδύνου	
Ιστορικό κακοποίησης (προσδιορίστε)	
Χρήση ουσιών (προσδιορίστε)	
Ψυχιατρικό νόσημα (προσδιορίστε)	
Ιατρικά ζητήματα (προσδιορίστε)	
Άλλο (προσδιορίστε)	

Πλάνο φροντίδας

Εκπαιδευτικοί στόχοι	Προτεραιότητα	Χαρακτηρισμός στόχου	Ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν	Υπεύθυνος	Σχόλια
Τυπική εκπαίδευση					
Τριτοβάθμια εκπαίδευση					
Γλωσσομάθεια					
Δημιουργικές Δραστηριότητες					
Σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης					
Προγράμματα ΟΑΕΔ					
Άλλο					

Επαναξιολόγηση

Μετά από 30 μέρες	
Μετά από 60 μέρες	
Μετά από 90 μέρες	

Προσωπικοί στόχοι	Προτεραιότητα	Χαρακτηρισμός στόχου	Ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν	Υπεύθυνος	Σχόλια
Υγεία					
Άθληση					
Κοινωνικοποίηση					
Συναισθηματική ευεξία					
Εργασία					
Εθνική ταυτότητα					
Στόχοι σχετιζόμενοι με παράγοντες κινδύνου (προσδιορίστε)					
Άλλο					

Επαναξιολόγηση

Μετά από 30 μέρες	
Μετά από 60 μέρες	
Μετά από 90 μέρες	

Στόχοι για δεξιότητες ζωής	Προτεραιότητα	Χαρακτηρισμός στόχου	Ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν	Υπεύθυνος	Σχόλια
Διαχείριση οικονομικών					
Διαχείριση χρόνου					
Οικιακές δεξιότητες					
Κατάρτιση βιογραφικού σημειώματος					
Δεξιότητες αναζήτησης εργασίας (π.χ. χρήση πλατφορμών/σελίδων εύρεσης εργασίας, προετοιμασία συνέντευξης κτλ.)					
Άλλο					

Επαναξιολόγηση

Μετά από 30 μέρες	
Μετά από 60 μέρες	
Μετά από 90 μέρες	

Συναντήσεις με την ομάδα υποστήριξης	Φροντιστής	Κοινωνικός Λειτουργός	Ψυχολόγος	Άλλο
Συχνότητα / Ημερομηνία				
Σχόλια				

Επαναξιολόγηση

Μετά από 30 μέρες	
Μετά από 60 μέρες	
Μετά από 90 μέρες	

Οικογενειακό περιβάλλον και υποστηρικτικό δίκτυο	Πατέρας	Μητέρα	Αδελφός/ή	Άλλο συγγενικό πρόσωπο (προσδιορίστε)	Σημαντικό τρίτο πρόσωπο (π.χ. ανάδοχος, προσωπικός εθελοντής)
Αξιολόγηση παρούσας κατάστασης					
Μορφή επικοινωνίας (π.χ. τηλέφωνο, email, διά ζώσης)					
Συχνότητα επικοινωνίας					
Επισκέψεις					
Στόχοι					

Επαναξιολόγηση

Μετά από 30 μέρες	
Μετά από 60 μέρες	
Μετά από 90 μέρες	

Έχουν διατυπωθεί διαφωνίες κατά την εκπόνηση/αναθεώρηση του ΑΣΔ;	Ναι / Όχι	Πεδίο διαφωνίας	Η διαφωνία επιλύθηκε; (προσδιορίστε)
Ωφελούμενος/η (Καταγράψτε τη γνώμη του/της ωφελούμενου/ης σημειώνοντας τα δικά του/της λόγια)			
Υπεύθυνος/η διαχείρισης υπόθεσης			
Γονέας/Έχων/ουσα τη γονική μέριμνα/Δικαστικός συμπαραστάτης			
Άλλος			

Όνοματεπώνυμο Ωφελούμενου-ης/ Υπογραφή	
Όνοματεπώνυμο υπευθύνου διαχείρισης υπόθεσης/ Υπογραφή	
Όνοματεπώνυμο και έγκριση συντονιστή / Υπογραφή	
Όνοματεπώνυμο γονέα/έχοντος τη γονική μέριμνα/δικαστικού συμπαραστάτη / Υπογραφή	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2023

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Υφυπουργός Εργασίας και
Κοινωνικών Υποθέσεων
ΔΟΜΝΑ-ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ

Υφυπουργός Περιβάλλοντος
και Ενέργειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΑΓΑΡΑΣ