

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης

ΜΕΤΑδραση – Δράση για τη Μετανάστευση και την Ανάπτυξη

25^{ης} Μαρτίου 7, 17778 Ταύρος

Τηλ.: 214 100 8700

Fax: 210 4831611

Email: info@metadrasi.org

Έγκριση:	Απόφαση ΔΣ: 9/29.06.2017	Απόφαση ΓΣ: 3/31.07.2017
1 ^η Τροποποίηση:	Απόφαση ΔΣ: 3/07.06.2018	Απόφαση ΓΣ: 5/09.10.2018
2 ^η Τροποποίηση:	Απόφαση ΔΣ: 1/30.12.2019	Απόφαση ΓΣ: 6/21.01.2020
3 ^η Τροποποίηση:	Απόφαση ΔΣ: 13/29.06.2021	Απόφαση ΓΣ: 5/29.10.2021
4 ^η τροποποίηση:	Απόφαση ΔΣ: 03/09.06.2023	
5 ^η τροποποίηση:	Απόφαση ΔΣ: 1/05.07.2023	

Περιεχόμενα

1. ΟΡΙΣΜΟΙ.....	5
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	6
3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ	6
4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	7
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ Κ.Φ.Α.Α.	7
5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης	7
5.1.1. Οργανόγραμμα.....	8
5.1.2.Βιβλία και αρχεία που τηρούνται.....	9
5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση	9
5.2.1. Διοικητική οργάνωση.....	9
5.2.2. Οικονομική οργάνωση	10
5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών	10
5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης	11
5.3.1. Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας.....	11
5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης	11
5.4. Κανόνες αρχειοθέτησης.....	11
6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ.....	12
6.1. Στελέχωση	12
6.1.1 Διεπιστημονική ομάδα	12
6.1.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος.....	13
6.1.3 Υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας	13
6.1.4 Πρόσωπο Αναφοράς.....	13
6.1.5 Επόπτης Καθαριότητας.....	14
6.1.6 Συνεργασία και επικοινωνία διεπιστημονικής ομάδας.....	14
6.1.7 Εθελοντική Εργασία.....	15
6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα	15
6.3. Επιλογή	18
6.4. Εκπαίδευση	19
6.5. Εποπτεία	20
6.6. Αξιολόγηση προσωπικού και εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α.....	20
6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας.....	20

6.7.1. Συντονιστής	20
6.7.2. Κοινωνικός λειτουργός	21
6.7.3. Ψυχολόγος	22
6.7.4. Εκπαιδευτικός	22
6.7.5. Νομικός σύμβουλος/ δικηγόρος	23
6.7.6. Νοσηλεύτης ή Βοηθός Νοσηλεύτη	23
6.7.7. Διοικητικά υπεύθυνος	24
6.7.8. Διερμηνέας.....	24
6.7.9. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας/ Φροντιστής	24
6.7.10. Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα	25
6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας	25
6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών	26
6.9. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών	26
6.10. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών	26
7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ	27
7.1. Δικαιώματα	27
7.2. Υποχρεώσεις	27
8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ	28
8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής	28
8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας.....	29
8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος	30
8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής	30
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	31
9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη	31
9.1.1. Στέγαση	31
9.1.2. Σίτιση.....	31
9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη	32
9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη.....	33
9.1.5. Νομική συνδρομή/συμβουλευτική	34
9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας	35
9.1.7. Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα	36
9.1.8. Διερμηνεία	37

9.1.9. Δωρεάν πρόσβαση και μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.	38
9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης.....	38
9.1.11. Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων.....	38
9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής.....	39
9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα	39
9.1.14. Ασφάλεια.....	40
9.1.15. Συνδεσιμότητα πρόσβαση στο διαδίκτυο	41
9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο.....	41
9.2.1. Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.)	41
9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών	42
9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων	43
9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου	44
9.2.5. Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον και άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι και επισκεπτήριο για οικογένεια	45
9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας.....	45
10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	61
10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας.....	61
10.1.1. Ενηλικίωση	61
10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας	62
10.1.3. Αναδοχή	63
10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση	63
10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση.....	63
11. ΠΡΟΤΥΠΑ, ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ.....	64

1. ΟΡΙΣΜΟΙ

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

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

Ασυνόδευτος ανήλικος είναι το πρόσωπο ηλικίας κάτω των 18 ετών, το οποίο φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο, τη γονική του μέριμνα ή την επιμέλειά του ή από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του και για όσο χρόνο η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, σύμφωνα με τον νόμο. Στον ορισμό αυτόν περιλαμβάνεται και ο ανήλικος που παύει να συνοδεύεται μετά την είσοδό του στην Ελλάδα (περ. ιγ, άρθρο 1 του Νμ.4939/2022)

Βέλτιστο συμφέρον ασυνόδευτου ανηλίκου, είναι το βέλτιστο συμφέρον, κατά την έννοια της παρ. 1 του άρθρου 63, του Ν. 4939/2022 και ιδίως η διασφάλιση ενός επαρκούς επίπεδου διαβίωσης του ασυνόδευτου ανηλίκου ώστε να είναι δυνατόν να επιτευχθεί η σωματική, ψυχική, διανοητική, ηθική και κοινωνική του ανάπτυξη. Επίσης η δυνατότητα επανένωσης της οικογένειας, η ποιότητα ζωής και η κοινωνική ανάπτυξη του ανηλίκου, ζητήματα ασφάλειας και προστασίας του εμπίπτουν στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου παιδιού. Για τη διακρίβωση του βέλτιστου συμφέροντος του ασυνόδευτου ανηλίκου πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι απόψεις του ανηλίκου ανάλογα με την ηλικία και την ωριμότητά του.

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

Διεπιστημονική ομάδα είναι το προσωπικό που εργάζεται στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενούμενους ανηλίκους,

Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.) είναι το εργαλείο της διεπιστημονικής ομάδας για την διαχείριση των υποθέσεων των ανηλίκων προκειμένου να υπάρχει ένα καθορισμένο πλάνο με σαφώς αποτυπωμένες ενέργειες για την ολοκληρωμένη υποστήριξη της συνολικής ευημερίας κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου,

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

Επίτροπος, είναι το νομικό πρόσωπο που ορίζεται από τον Εισαγγελέα και αναδέχεται την επιτροπεία ασυνόδευτου ανηλίκου, με σκοπό τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος

και την προάσπιση των δικαιωμάτων, των εννόμων συμφερόντων και της συνολικής ευημερίας του ανηλίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 66Α έως 66ΚΔ του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει. Ο επίτροπος υποδεικνύει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση, στο όνομα και για λογαριασμό του, των επιτροπικών καθηκόντων («εντεταλμένος επιτροπείας»).

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης είναι η δημιουργία και παροχή ενός επαρκούς πλαισίου φιλοξενίας, προστασίας και υποστήριξης, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτονομησης και ανεξαρτησίας για την προετοιμασία μετάβασης των ανηλίκων σε άλλο πλαίσιο φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη το κριτήριο της ηλικίας και τις προσωπικές περιστάσεις τους (αναδοχή, ημιαυτόνομη διαβίωση, δομές ενηλίκων κ.ά.).

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

- α) του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου,
- β) της εμπιστευτικότητας και του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής,
- γ) της συμμετοχής των ανηλίκων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης της γνώμης τους σχετικά με οποιοδήποτε θέμα τους αφορά,
- δ) του σεβασμού της αξιοπρέπειας,
- ε) της απαγόρευσης των διακρίσεων, και
- στ) της διατήρησης της οικογενειακής ενότητας

Οι ανωτέρω βασικές αρχές θα πρέπει να λαμβάνονται πρωτίστως υπόψη σε όλες τις αποφάσεις που αφορούν στους ασυνόδευτους ανήλικους που διαμένουν στα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης,

3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ

Από το 2010, η ΜΕΤΑδραση υλοποιεί καινοτόμες δράσεις για την προστασία ασυνόδευτων ανηλίκων με στόχο τη διασφάλιση της ασφαλούς τους διέλευσης, την προστασία των δικαιωμάτων τους, την παροχή εναλλακτικής φροντίδας, την ασφαλή διαμονή τους και ένταξη καθώς και την πρόσβασή τους στην εκπαίδευση. Μεταξύ των δράσεων προστασίας ασυνόδευτων ανηλίκων συγκαταλέγονται οι Δομές Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

Τα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α) της ΜΕΤΑδρασης λειτουργούν σε 24ωρη βάση με στόχο τη φιλοξενία, την προστασία, τη φροντίδα και την υποστήριξη των ασυνόδευτων ανηλίκων από τις πρώτες ώρες άφιξής τους στη χώρα -ώστε να μην αναγκάζονται να παραμένουν για μεγάλα χρονικά διαστήματα σε επισφαλείς συνθήκες ή συνθήκες κράτησης. Τα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων που εντάσσονται χωρικά

στα σημεία εισόδου χαρακτηρίζονται ως μεταβατικές Δομές Φιλοξενίας διότι προσφέρουν ένα σύνολο εξατομικευμένων υπηρεσιών σε κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο με στόχο να βοηθηθεί ώστε να «κάνει το επόμενο βήμα» στη ζωή του, λαμβάνοντας ώριμες και εμπειριστατωμένες αποφάσεις και με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του. Δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός στην διάρκεια διαμονής τους στις ΜΔΦ, αλλά παρέχεται ασφαλής στέγαση και εξατομικευμένη φροντίδα έως ότου βρεθεί μια βιώσιμη μόνιμη λύση για το μέλλον τους.

Σκοπός του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ) είναι να καθορίσει το πλαίσιο διαδικασιών, τους κανόνες οργάνωσης, τους ρόλους του προσωπικού και την περιγραφή των υπηρεσιών που παρέχονται στο πλαίσιο της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. της ΜΕΤΑδρασης, σε εναρμόνιση με τα όσα ορίζονται στον ν.4939/2022 και στις διατάξεις των άρθρων της υπ' αρ. 187634/2023 ΚΥΑ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ομάδα-στόχο αποτελούν οι ασυνόδετοι ανήλικοι που παραπέμπονται -με σχετικές αποφάσεις- προς φιλοξενία στις Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδετων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης.

Ο παρών κανονισμός δεσμεύει α) το προσωπικό και του εθελοντές που απασχολούνται στα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδετων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης, καθώς επίσης και το λοιπό προσωπικό που συμβάλλει στην υλοποίηση της δράσης, β) τους φιλοξενούμενους στα Κέντρα Φιλοξενίας.

4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η ΜΕΤΑδραση εφαρμόζει Πολιτική Παιδικής Προστασίας η οποία συνοψίζεται ως εξής: δεσμεύεται για την προστασία και διασφάλιση των δικαιωμάτων των παιδιών, για την πρόληψη και έγκαιρη αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης ή παραμέλησης και ακολουθεί πολιτική μηδενικής ανοχής έναντι οποιασδήποτε μορφής έκθεσης των παιδιών σε κίνδυνο βλάβης και κακοποίησης.

Το προσωπικό της Οργάνωσης, όπως και κάθε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εθελοντής, πρακτικά ασκούμενος, συνεργάτης, προμηθευτής, εταίρος φορέας υλοποίησης, επισκέπτης κ), το οποίο συνδέεται με τη ΜΕΤΑδραση, υπογράφει και δεσμεύεται να τηρεί την Πολιτική Παιδικής Προστασίας.

Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα υπογράφουν Δήλωση Αποδοχής- Συμμόρφωσης με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης.

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ Κ.Φ.Α.Α.

5.1. Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

Το γενικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδετων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προστασίας στους ανηλικούς καθορίζεται από τους ακόλουθους Εσωτερικούς Κανονισμούς και Πολιτικές της Οργάνωσης.

α) τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) των Κ.Φ.Α.Α. της ΜΕΤΑδρασης,

β) την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης

γ) τον Κώδικα Δεοντολογίας της ΜΕΤΑδρασης

δ) τον Κανονισμό Εργασίας της ΜΕΤΑδρασης

Παράλληλα η λειτουργία των ΚΦΑΑ θα ακολουθεί τα οριζόμενα στο οικείο νομοθετικό πλαίσιο ως ακολούθως:

(α) το ν. 4939/2022 «Κύρωση Κώδικα Νομοθεσίας για την υποδοχή, τη διεθνή προστασία πολιτών τρίτων χωρών και ανιθαγενών και την προσωρινή προστασία σε περίπτωση μαζικής εισροής εκτοπισθέντων αλλοδαπών» (Α' 111), όπως ισχύει.

(β) το ν. 4960/2022 «Εθνικό Σύστημα επιτροπείας και Πλαίσιο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 145).

(γ) την 187634/2023 κοινής απόφασης «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (Β' 2125).

(δ) την υπ' αρ. 10616/2020 κοινή απόφαση των Υπουργών Μετανάστευσης και Ασύλου και Οικονομικών «Καθορισμός λειτουργίας του «Μητρώου Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ)» και του «Μητρώου Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ)», που δραστηριοποιούνται σε θέματα διεθνούς προστασίας, μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης εντός της Ελληνικής Επικράτειας (Β' 3820).

(ε) την υπ' αρ. 53346/26-01/2023 εγκυκλίου της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΑΔΑ 66Θ646ΜΔΨΟ-Ρ40) σχετικά με την εγγραφή στο Μητρώο Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

5.1.1. Οργανόγραμμα

Η διεπιστημονική ομάδα κάθε Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης υπάγεται οργανωτικά στο Τμήμα Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων του Τομέα Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (βλ. Οργανόγραμμα ΜΕΤΑδρασης), το οποίο στεγάζεται στα κεντρικά γραφεία της Οργάνωσης.

Το Τμήμα Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τομέα Προστασίας και ιδιαίτερα με το Τμήμα Εκπαίδευσης και Εποπτείας στην Παιδική Προστασία.

Υποστηρίζεται οργανωτικά από τα Τμήματα των Τομέων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Διαχείρισης Προγραμμάτων και Ανάπτυξης και όποτε απαιτείται συνεργάζεται με το προσωπικό των Αυτοτελών Τμημάτων Επικοινωνίας και Δημοσιότητας, Μηχανογράφησης και Τεχνικής Υποστήριξης, Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας.

Η παροχή υπηρεσιών Διερμηνείας και Μετάφρασης γίνεται -κατόπιν αιτήματος- στο Τμήμα Συντονισμού Αιτημάτων Διερμηνείας και Μετάφρασης του Τομέα Διερμηνείας.

5.1.2.Βιβλία και αρχεία που τηρούνται

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. της ΜΕΤΑδρασης, τηρούνται σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή και ενημερώνονται τα κάτωθι βιβλία:

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

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

γ) **βιβλίο παρουσίας/ φύλλα εργασίας/ παρουσιολόγια:** σε αυτά αποτυπώνονται το πρόγραμμα βαρδιών και επιβεβαιώνεται η φυσική παρουσία των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών σε συμφωνία με το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών προς τους ανηλίκους.

Επίσης, τηρείται σε φυσική ή/και ψηφιακή και ενημερώνεται ατομικός φάκελος φιλοξενούμενου ασυνόδευτου ανήλικου, ο οποίος περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Συμφωνητικό Διαμονής
- Υπηρεσιακό σημείωμα από την εκάστοτε αστυνομική διεύθυνση ή Απόφαση Αναχώρησης από τα αρμόδια Κ.Υ.Τ. ή οποιοδήποτε αντίστοιχης ισχύος έγγραφο από τις αρμόδιες αρχές καταγραφής και ταυτοποίησης
- Ιατρικός φάκελος
- Έντυπο τοποθέτησης από το ΕΚΚΑ
Εισαγγελική διάταξη εισαγωγής στη Δομή
- Έντυπο Παραλαβής Ιματισμού
- Ατομικό Σχέδιο δράσης
- Κοινωνικό Ιστορικό
- Έγγραφο καταγραφής Best Interest Assessment (BIA)
- Πλήρης νομικός φάκελος και αντίγραφο του φακέλου ασύλου του ανήλικου
- Μηνιαίες αναφορές εκπαιδευτικού, κοινωνικού λειτουργού, ψυχολόγου, νομικού/επιτρόπου και νοσηλεύτη.

Τα ατομικά αρχεία των ανηλίκων τηρούνται με ευθύνη του προσώπου αναφοράς τους, σε φυσική ή/και ψηφιακή σύμφωνα με τους κανόνες αρχειοθέτησης που παρατίθενται στο άρθρο 5.4

5.2. Διοικητική και οικονομική οργάνωση

5.2.1. Διοικητική οργάνωση

Η ΜΕΤΑδραση έχει εγκαταστήσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2015 και Συστήματος Διαχείρισης Έργων (Συγχρηματοδοτούμενων) για την επιβεβαίωση της Διοικητικής, Χρηματοοικονομικής και Επιχειρησιακής της Ικανότητας να προγραμματίζει, διαχειρίζεται και υλοποιεί

Συγχρηματοδοτούμενα Έργα και Πράξεις (πρώην Διαχειριστική Επάρκεια Τύπου Β&Γ), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.

Το Διαχειριστικό Σύστημα Ποιότητας & Έργων είναι δομημένο σε 2 άξονες: τις Διαδικασίες Ποιότητας (ΔΠ) και τις Διαδικασίες Διαχείρισης Έργων (ΔΕ).

Οι Διαδικασίες Ποιότητας έχουν σχεδιασθεί και αναπτυχθεί με σκοπό να καλύψουν τις απαιτήσεις που προκύπτουν από:

- Τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2015.
- Τις διαρκώς μεταβαλλόμενες συνθήκες και ανάγκες της Οργάνωσης.

Οι Διαδικασίες Επάρκειας καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 (Επίπεδο Ι, Τύπος Β&Γ). Αποδεικνύουν την διοικητική και επιχειρησιακή ικανότητα της ΜΕΤΑδρασης να προγραμματίσει, σχεδιάσει, διαχειριστεί και υλοποιήσει συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Επιπρόσθετα, η ΜΕΤΑδραση έχει εγκαταστήσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης της Μεταφραστικής Διαδικασίας σύμφωνα με το πρότυπο ISO 17100:2015.

5.2.2. Οικονομική οργάνωση

Για θέματα που αφορούν την οικονομική οργάνωση των Κ.Φ.Α.Α, το προσωπικό του Κέντρου (Συντονιστής, Διοικητικά Υπεύθυνος κλπ), συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο έργου και το προσωπικό Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να λάβει τη σχετική κατεύθυνση και υποστήριξη. Παράλληλα ακολουθεί τους κανόνες επιλεξιμότητας και διαχείρισης που παρατίθενται σε σχετικούς οδηγούς διαχείρισης και υλοποίησης χρηματοδοτούμενων έργων. Παράλληλα, μεριμνά για την ορθή διαχείριση παγίων και απογραφή.

Για τις περιπτώσεις κακοδιαχείρισης ή διαπίστωσης οικονομικών παραβάσεων, ενεργοποιείται η διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου, όπως αυτή προβλέπεται στο Κεφάλαιο Δ' του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας της Οργάνωσης.

5.2.3. Διαδικασίες προμηθειών

Για κάθε προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών άνω των 100 ευρώ, που απαιτείται να πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο λειτουργίας των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, συμπληρώνεται από τον Συντονιστή ή τον Διοικητικά Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. αίτημα προμηθειών (PR), το οποίο αποστέλλεται στο Τμήμα Δομών Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων προς έλεγχο και προώθησή του στο Τμήμα Προμηθειών. Αφού λάβει τις απαραίτητες εγκρίσεις, το Τμήμα Προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία προμηθειών που απαιτείται να πραγματοποιηθεί βάση του Κανονισμού Προμηθειών της ΜΕΤΑδρασης και συμμορφώνεται με την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία όσον αφορά τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

5.3. Εργαλεία διοικητικής και οικονομικής παρακολούθησης

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

Ο Συντονιστής των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων σε συνεργασία με την ομάδα προσωπικού, συντάσσει Εσωτερική Μηνιαία Αναφορά με θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Κ.Φ.Α.Α. και την αποστέλλει στον Υπεύθυνο Έργου Φιλοξενίας εντός του α' 10ήμερο κάθε μήνα.

Ειδικότερα, στην Εσωτερική Μηνιαία Αναφορά του Κ.Φ.Α.Α καταγράφονται ανά ειδικότητα α) οι δράσεις που έχουν διεξαχθεί για το μήνα που πέρασε, β) οι δράσεις που προγραμματίζονται για τον επόμενο μήνα και γ) λοιπά σχόλια (όπως προκλήσεις, προτεινόμενο πλάνο δράσης κα.) Επιπρόσθετα, καταγράφονται στοιχεία που αφορούν στην εκπαίδευση των ανηλίκων ή/και των μελών της ομάδας προσωπικού. Όπου κρίνεται απαραίτητο η αναφορά περιλαμβάνει πληροφορίες ονομαστικά για τους ωφελούμενους αναφορικά με την πορεία/εξέλιξη τους.

5.3.2. Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης

Οι δείκτες παρακολούθησης που τίθενται στο πλαίσιο προγραμματικών στόχων, παρακολουθούνται σε μηνιαία βάση με τη χρήση εργαλείων τεχνολογίας δυναμικών αναφορών, φορμών κλπ.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει την διενέργεια τακτικών ή έκτακτων ελέγχων. Για την αξιολόγηση χρησιμοποιούνται ειδικά καταρτισμένα ερωτηματολόγια εποπτείας, αξιολόγησης και τελικής αναφοράς.

Η διαδικασία αξιολόγησης αφορά:

- στον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας
- στην παρακολούθηση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται
- στον σχεδιασμό των απαιτούμενων παρεμβάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- στην παρακολούθηση της υλοποίησης και της αποτελεσματικότητας του έργου, και

5.4. Κανόνες αρχειοθέτησης

Η καταγραφή των προσωπικών στοιχείων πρέπει να είναι ομοιόμορφη σύμφωνα με τα επίσημα έντυπα ταυτοπροσωπίας. Τα αρχεία αυτά υπάρχουν και σε ψηφιακή μορφή με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και ενημέρωσης.

Τα αρχεία και τα έγγραφα σε ψηφιακή και φυσική μορφή τηρούνται σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, όπως εφαρμόζεται στην εθνική νομοθεσία με τον ν. 4624/2019 (Α' 137), "Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις".

Τα φυσικά αρχεία φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο και σε αυτά έχουν δυνατότητα πρόσβασης μόνο τα μέλη του προσωπικού με το αντίστοιχο επίπεδο εξουσιοδότησης και αρμοδιότητας. Αντιστοίχως, πληρούνται οι προδιαγραφές συλλογής, καταχώρησης, αποθήκευσης, χρήσης και κοινολόγησης με διαβίβαση των ψηφιακών αρχείων που τηρούνται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

6.1. Στελέχωση

6.1.1 Διεπιστημονική ομάδα

Η διεπιστημονική ομάδα κάθε Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων αποτελείται από:

α) **τον συντονιστή,**

β) **την επιστημονική ομάδα,** η οποία αποτελείται κατ' ελάχιστο από: κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, εκπαιδευτικό, νομικό σύμβουλο/ δικηγόρο και νοσηλεύτη ή βοηθός νοσηλεύτη.

γ) **το υποστηρικτικό προσωπικό,** στο οποίο περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο ο διοικητικά υπεύθυνος, ο διερμηνέας, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας/φροντιστής, ο μάγειρας ή βοηθός μάγειρα και το προσωπικό καθαριότητας.

Αναλογία προσωπικού ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων:

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α απαιτείται 1 συντονιστής, 1 νομικός σύμβουλος/δικηγόρος, 1 νοσηλεύτης ή βοηθός νοσηλεύτη και 1 διοικητικά υπεύθυνος.

Ο αριθμός των ατόμων από τις υπόλοιπες ειδικότητες του προσωπικού εξαρτάται από τον αριθμό των φιλοξενούμενων ανηλίκων σε κάθε Κέντρο Φιλοξενίας. Ειδικότερα απαιτείται κατ' ελάχιστο:

- 1 κοινωνικός λειτουργός, 1 ψυχολόγος, 1 εκπαιδευτικός μέχρι 18 ανηλίκους. Από 19 έως 33 ανηλίκους απαιτούνται 2 άτομα από κάθε ειδικότητα και από 34 έως 40 ανηλίκους απαιτούνται 3 άτομα από κάθε ειδικότητα.
- 1 διερμηνέας μέχρι 20 ανηλίκους. Από 21 έως 35 ανηλίκους απαιτούνται 2 διερμηνείς, από 36 έως 40 ανηλίκους απαιτούνται 3 διερμηνείς.
- 1 υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας/ φροντιστής ανά 4 ανηλίκους
- 1 μάγειρας ή βοηθός μάγειρα πλήρους απασχόλησης και 1 με ημιαπασχόληση ανά Κ.Φ.Α.Α.
- 1 καθαριστής μέχρι 29 ανηλίκους. Από 30 έως 40 απαιτείται ένας επιπλέον καθαριστής με ημιαπασχόληση.

Οι δύο τελευταίες ειδικότητες περιλαμβάνονται στο ελάχιστο προσωπικό του Κέντρου Φιλοξενίας εφόσον δεν έχει γίνει ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε εξωτερικό φορέα.

6.1.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος

Ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α ή ο συντονιστής ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού της ΜΕΤΑδρασης, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας, ορίζεται ως επιστημονικά υπεύθυνος.

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

α) Σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό καταρτίζει το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών και δραστηριοτήτων σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο. Σε περιπτώσεις διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων, το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών μπορεί να τροποποιείται,

β) προγραμματίζει και εποπτεύει τις διεπιστημονικές συναντήσεις,

γ) διασφαλίζει την έγκαιρη παραπομπή του ανηλίκου σε εξειδικευμένο εξωτερικό φορέα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή εξειδικευμένης φροντίδας ή υποστήριξης.

6.1.3 Υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α ή ο συντονιστής ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού της ΜΕΤΑδρασης, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας, ορίζεται ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Στη περίπτωση που το μέλος που θα ορισθεί είναι διαφορετικό από το Πρόσωπο Αναφοράς Παιδικής Προστασίας/ Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων του άρθρου 6 της ΠΠΠ της ΜΕΤΑδρασης, τότε για κάθε θέμα ή παραβίαση που αφορά στην ΠΠΠ, συνεργάζεται στενά και συντάσσει αναφορές τις οποίες αποστέλλει στο ανωτέρω Πρόσωπο του άρθρου 6 της ΠΠΠ.

6.1.4 Πρόσωπο Αναφοράς

Για κάθε ανήλικο, ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς, το οποίο αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του στο Κέντρο Φιλοξενίας.

Το πρόσωπο αναφοράς ορίζεται από τον συντονιστή λειτουργίας και γνωστοποιείται στον φιλοξενούμενο με την ένταξη του στο κέντρο.

Στον ανήλικο εξηγείται ότι με το συγκεκριμένο πρόσωπο συνεργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας του και ότι απευθύνεται σε αυτό για οποιαδήποτε δυσκολία αντιμετωπίζει.

Το πρόσωπο αναφοράς:

- α. έχει την ευθύνη της κατάρτισης και της επικαιροποίησης του Ατομικού Σχεδίου Δράσης,
- β. σε συνεργασία με την διεπιστημονική ομάδα έχει την ευθύνη της υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη των επιμέρους στόχων του Α.Σ.Δ. σύμφωνα με το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου,

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

δ. έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του ατομικού αρχείου του ανηλίκου. Για το σκοπό αυτό συλλέγει όλες τις πληροφορίες για τον ανήλικο σε σχέση με το ιατρικό, ψυχοκοινωνικό και εκπαιδευτικό ιστορικό και το νομικό καθεστώς από όλες τις διαθέσιμες πηγές και τους επαγγελματίες που σχετίζονται με αυτόν, καθώς και τις πληροφορίες που ο ίδιος ο φιλοξενούμενος αναφέρει στις συναντήσεις μαζί του,

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

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

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

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

6.1.5 Επόπτης Καθαριότητας

Ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ορίζεται ως **επόπτης καθαριότητας**, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

6.1.6 Συνεργασία και επικοινωνία διεπιστημονικής ομάδας

Η διεπιστημονική συνεργασία και επικοινωνία του προσωπικού είναι αναγκαία για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου Φιλοξενίας και της αποτελεσματικής παροχής των υπηρεσιών στους ασυνόδευτους ανήλικους. Σε αυτό το πλαίσιο πραγματοποιούνται:

α) Συναντήσεις Ομάδας Προσωπικού: Πραγματοποιούνται σε σταθερή μέρα και ώρα, με την παρουσία όλων των μελών του προσωπικού. Στη συνάντηση συζητούνται τα θέματα της εβδομάδας που σχετίζονται τόσο με τη λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας και το έργο που το κάθε μέλος έχει αναλάβει, όσο και συγκεκριμένες δυσκολίες που σχετίζονται με τους φιλοξενούμενους. Η ομάδα καταλήγει, στο τέλος των συναντήσεων, σε κοινές αποφάσεις και συντονίζεται ο τρόπος που αυτές θα υποστηριχθούν καθώς και η συμμετοχή των μελών του προσωπικού (όπου απαιτείται ορίζεται μέλος του προσωπικού ως συντονιστής μιας

συγκεκριμένης δράσης). Από τα πρακτικά των συναντήσεων ενημερώνονται όλα τα μέλη της ομάδας για όλες τις συμφωνημένες ενέργειες, οι οποίες δεσμεύουν ακόμα και τους απόντες.

β) Ομάδα Κοινότητας: Η ομάδα κοινότητας λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση και σε σταθερή μέρα και ώρα, στην οποία συμμετέχουν όλοι οι φιλοξενούμενοι (με διερμηνεία), όλο το προσωπικό και συντονίζεται από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. Στην ομάδα δίνεται η δυνατότητα στο προσωπικό να ενημερώνει τους φιλοξενούμενους για θέματα που αφορούν στην καθημερινή τους διαβίωση στο Κέντρο Φιλοξενίας, να συζητούνται δυσκολίες που αντιμετωπίζει η Δομή (πχ. συμπεριφορές που διαταράσσουν τη λειτουργία της), να προτείνονται και να οργανώνονται κοινές δραστηριότητες, να εκφράζουν οι φιλοξενούμενοι τη γνώμη τους για θέματα σχετικά με την καθημερινότητά τους ή να προτείνουν λύσεις σε προβλήματα που παρουσιάζονται. Σκοπός της συνάντησης είναι να καλλιεργηθεί στους φιλοξενούμενους η αίσθηση ότι ανήκουν σε μια μικρή κοινότητα στην οποία συμμετέχουν ενεργά και ακούγεται η άποψή τους και, μέσα από αυτή τα διαδικασία, να κατανοήσουν ότι απαιτείται από όλα τα μέλη αυτής της κοινότητας προσπάθεια για να προστατευθεί η λειτουργία της και να αναζητούν λύσεις μέσα από την ομάδα.

6.1.7 Εθελοντική Εργασία

Στα Κέντρα Φιλοξενίας είναι δυνατή η **παροχή εθελοντικής εργασίας**, από το Δίκτυο εθελοντών της ΜΕΤΑδρασης. Οι εθελοντές ασκούν βοηθητικά καθήκοντα, πάντα υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του προσωπικού. Σε καμία περίπτωση η παροχή εθελοντικής εργασίας δεν καλύπτει και δεν υποκαθιστά τα καθήκοντα της διεπιστημονικής ομάδας.

Το πεδίο εργασίας αυτών καθορίζεται από την ειδικότητά τους και έχουν τη δυνατότητα εθελοντικής απασχόλησης σε τομείς που σχετίζονται με τις ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου Φιλοξενίας και των φιλοξενούμενων.

Πιο συγκεκριμένα, δραστηριοποιούνται κυρίως στη δημιουργική απασχόληση, σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, σε μαθήματα ελληνικών, ξένων γλωσσών, μουσικής ή χορού, σε αθλητικές δραστηριότητες, καθώς και σε δραστηριότητες μαγειρικής, ζαχαροπλαστικής κ.α.

6.2. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

Για το σύνολο των απασχολούμενων ειδικοτήτων στο Κ.Φ.Α.Α., τα ακόλουθα **ουσιαστικά προσόντα** κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικά:

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

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

Παρατίθενται τα **ελάχιστα τυπικά προσόντα** των μελών της διεπιστημονικής ομάδας ανά ειδικότητα:

1. Συντονιστής:

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

2. Κοινωνικός Λειτουργός:

- Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) Πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) Τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

3. Ψυχολόγος:

- Πτυχίο ΠΕ Ψυχολογίας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

4. Εκπαιδευτικός:

- Τίτλος σπουδών που αντιστοιχεί σε εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων, αντικείμενου που να ανταποκρίνεται στην ηλικία και τις ανάγκες των ανηλίκων
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2)

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

5. Νομικός Σύμβουλος/ Δικηγόρος

- Πτυχίο ΠΕ Νομικών Επιστημών.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

6. Νοσηλεύτης ή Βοηθός Νοσηλεύτη

- Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Νοσηλευτικής.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και βεβαίωση εγγραφής στον οικείο επαγγελματικό σύλλογο.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Διοικητικά Υπεύθυνος

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με: i) πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ii) τίτλους σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας

8. Διερμηνέας

- Γνώση γλώσσας που κατανοούν ή ευλόγως εικάζεται ότι κατανοούν οι

φιλοξενούμενοι ανήλικοι.

- Γνώση της ελληνικής, αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Επιθυμητή:

- *Υπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης.*
- *Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, α) επεξεργασία κειμένων.*

9.Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας/ Φροντιστής

- Απολυτήριο Λυκείου (ή ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής)
- Υπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση ευαλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας

Επιθυμητή:

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

10. Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα

- Υπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης

Επιθυμητή:

- *γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας*

11. Προσωπικό καθαριότητας

6.3. Επιλογή

Για την επιλογή του προσωπικού που θα απασχοληθεί στα Κ.Φ.Α.Α εξετάζεται από το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού αν η θέση εργασίας θα καλυφθεί με εσωτερική μετακίνηση/ανάθεση καθηκόντων σε υφιστάμενο προσωπικό της Οργάνωσης που πληροί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης ή με πρόσληψη νέου προσωπικού μέσω ανοιχτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος). Κατά τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού για τα Κ.Φ.Α.Α. εφαρμόζονται επιπρόσθετα τα κριτήρια και οι έλεγχοι που παρατίθενται στο άρθρο «7.1 Πρόσληψη εργαζομένων-Κριτήρια, Έλεγχοι» της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης.

Η μετακίνηση υφιστάμενου προσωπικού γίνεται με Απόφαση ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης από το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, με την οποία καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στα Κ.Φ.Α.Α, τα καθήκοντά του, ο χρόνος και ο τόπος απασχόλησης, καθώς και ο τρόπος απασχόλησής του.

Η επιλογή του προσωπικού για τα ΚΦΑΑ γίνεται τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις γενικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ και ειδικά την αρχή της τήρησης της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας.

6.4. Εκπαίδευση

Η ΜΕΤΑδραση από το 2011 μέχρι και σήμερα εστιάζει στενά στην εκπαίδευση των στελεχών της και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στα ασυνόδευτα παιδιά. Για το λόγο αυτό έχει δημιουργήσει ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης για κάθε εργαζόμενο που απασχολείται στην παιδική προστασία.

Τόσο κατά την ένταξη του προσωπικού στα Κ.Φ.Α.Α όσο και σε όλη τη διάρκεια απασχόλησής του ο Υπεύθυνος του Τμήματος Εκπαίδευσης και Εποπτείας στη Παιδική Πρόστασία του μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού.

Από την έναρξη της συνεργασίας του προσωπικού με τη ΜΕΤΑδραση ο Υπεύθυνος του Τμήματος Εκπαίδευσης και Εποπτείας στη Παιδική Προστασία του μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού. Κάθε μέλος του προσωπικού των ΚΦΑΑ εκπαιδεύεται με μια εισαγωγική κατάρτιση ανεξαρτήτως του ρόλου ή της προηγούμενης εμπειρίας τους σε ζητήματα παιδικής προστασίας όπως:

- Βασικές αρχές παιδικής προστασίας
- Πολιτική παιδικής προστασίας
- Ανάπτυξη και αναπτυξιακά στάδια παιδιών και εφήβων
- Προστασία από την σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση
- Διαχείριση συγκρούσεων
- Χρήση διερμηνείας
- Διαπολιτισμικά θέματα
- Πληροφορίες για χώρες καταγωγής (country of origin information COIs)
- Σεξουαλική και έμφυλη βία
- Παροχή πρώτων βοηθειών και διαχείριση κρίσεων
- Οριοθέτηση παιδιών
- Εκτίμηση εκτάκτων καταστάσεων και διαχείριση τους
- Διαχείριση εκτάκτων αναγκών πχ εκκένωση ΚΦΑΑ
- Αντιμετώπιση ειδικών αναγκών υποδοχής
- Διαχείριση και διασφάλιση προσωπικών δεδομένων
- Ειδικότερα ζητήματα παιδικής προστασίας
- Νομικό σύστημα υποδοχής και διαχείρισης προσφύγων στην Ελλάδα
- Διαδικασία διεθνούς προστασίας στην Ελλάδα
- Οικογενειακή επανένωση Δουβλίνο III
- Ψυχική ανθεκτικότητα ανηλίκων
- Διαπολιτισμικότητα και ειδικότερα ζητήματα
- Ψυχική υγεία και ψυχοκοινωνική υποστήριξη
- Διαχείριση ευαλωτότητας και μετατραυματικού στρες

Η εισαγωγική εκπαίδευση ολοκληρώνεται εντός δύο (2) μηνών από την πρόσληψη κάθε νέου εργαζομένου. Κατά τη διάρκεια της συνεργασίας με τους εργαζομένους η ΜΕΤΑδραση μεριμνά

για την τακτική επιμόρφωση του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς προσφέροντας επικαιροποιημένη και εξειδικευμένη πληροφόρηση και κατάρτιση.

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Εκπαίδευσης και Εποπτείας στη Παιδική Προστασία αξιοποιεί την ανατροφοδότηση που λαμβάνει από τη διεπιστημονική ομάδα των Κ.Φ.Α.Α., με στόχο τη δημιουργία ενός σχεδίου για τη βελτιστοποίηση και επικαιροποίηση του προγράμματος κατάρτισης και υποστήριξης των μελών του προσωπικού.

6.5. Εποπτεία

Η ΜΕΤΑδραση μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κλινικής εποπτείας στο σύνολο του προσωπικού των Κ.Φ.Α.Α. από επαγγελματία ψυχικής υγείας, ψυχολόγο ή ψυχίατρο εξειδικευμένο και έμπειρο σε σχετικές εποπτείες.

Οι εποπτικές συναντήσεις πραγματοποιούνται με σκοπό να βοηθήσουν το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α στην κατανόηση και επεξεργασία των βιωμάτων του, των συναισθημάτων και των δυσκολιών που αντιμετωπίζει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

Ο Συντονιστής του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων προγραμματίζει κάθε έξι μήνες, ατομικές συναντήσεις με όλους τους εργαζόμενους με στόχο την αξιολόγηση των δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης. Οι συναντήσεις αυτές είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού. Ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής μπορεί να συγκαλέσει εσωτερική αξιολόγηση και εκτάκτως όταν το κρίνει απαραίτητο.

6.7. Περιγραφή καθηκόντων διεπιστημονικής ομάδας

6.7.1. Συντονιστής

Ο συντονιστής του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του και είναι υπεύθυνος για το συνολικό παραγόμενο έργο έναντι της ΜΕΤΑδρασης. Ειδικότερα, ο συντονιστής είναι επιφορτισμένος με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Ως προς τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων εποπτεύει την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Κ.Φ.Α.Α., την σίτιση των ανηλίκων, την καθαριότητα των χώρων και την τήρηση των όρων ασφάλειας.

β. Ως προς τους ανηλίκους, εποπτεύει την συμμετοχή τους στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο Κ.Φ.Α.Α. και οργανώνει συναντήσεις σε μηνιαία βάση προκειμένου να λαμβάνει την άποψή τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσής τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μεριμνά για την κατάλληλη κατά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α..

γ. Ως προς το προσωπικό, συντάσσει το μηνιαίο πρόγραμμα βαρδιών και σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο εποπτεύει την υλοποίησή του. Συντονίζει το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των μελών του. Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζόμενους με στόχο την αξιολόγηση των

δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης, οι οποίες είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού.

δ. Εποπτεύει την λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Κ.Φ.Α.Α..

ε. Συντονίζει τους εθελοντές και εποπτεύει την παροχή των υπηρεσιών τους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας.

στ. Εποπτεύει την οικονομική και διοικητική διαχείριση του Κ.Φ.Α.Α.. Σε αυτό το πλαίσιο:

i. συντονίζει τη διαδικασία προμήθειας, καταγραφής, αποθήκευσης και διανομής των ειδών που υπάρχουν στο Κ.Φ.Α.Α., όπως ενδεικτικά πρώτες ύλες σίτισης, αναλώσιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ιματισμού και ρουχισμού,

ii. συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από το κέντρο σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς, και

iii. συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυχτερινή βάρδια.

6.7.2. Κοινωνικός λειτουργός

Κύριες αρμοδιότητες του κοινωνικού λειτουργού του Κ.Φ.Α.Α είναι:

α. Η λήψη του κοινωνικού ιστορικού του ανηλίκου.

β. Η αξιοποίηση προς όφελος των ανηλίκων οποιασδήποτε υπηρεσίας, ή κοινωνικού προγράμματος, ή προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.

γ. Η οργάνωση ομαδικών και ατομικών συνεδριών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενουμένων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων τους, ή την κάλυψη αναγκών τους.

δ. Η ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ανηλίκων, ιδίως μέσω της ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης).

ε. Η υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του κάθε ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.

στ. Η συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη www.anynet.gr του Α.Σ.Ο.Α. του ανηλίκου.

ζ. Η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς, όπως αυτές παρατίθενται αναλυτικά στο άρθρο 6.1.4 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α της ΜΕΤΑδρασης.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυχτερινή βάρδια.

6.7.3. Ψυχολόγος

Κύριες αρμοδιότητες του ψυχολόγου του Κ.Φ.Α.Α είναι:

α. Η αξιολόγηση της ψυχικής υγείας των ωφελούμενων και η σύνταξη ψυχολογικής εκτίμησης.

β. Η οργάνωση και συμμετοχή σε ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων.

γ. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ανηλίκων.

δ. Η ψυχοκοινωνική πλαίσιωση των ανηλίκων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό ή άλλο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

ε. Η παραπομπή των φιλοξενούμενων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας τους.

στ. Η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του προσώπου αναφοράς, όπως αυτές παρατίθενται αναλυτικά στο άρθρο 6.1.4 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α της ΜΕΤΑδρασης.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυχτερινή βάρδια.

6.7.4. Εκπαιδευτικός

Κύριες αρμοδιότητες του εκπαιδευτικού του Κ.Φ.Α.Α είναι:

α. Η αναγνώριση του μαθησιακού επιπέδου κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και η κατάρτιση του σχετικού ατομικού εκπαιδευτικού σχεδίου, το οποίο αποτελεί μέρος του Α.Σ.Δ..

β. Η παρακολούθηση της φοίτησης των ανηλίκων στην τυπική εκπαίδευση.

γ. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας, δίνοντας προτεραιότητα στην εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας.

δ. Η μέριμνα για την ένταξη των ανηλίκων σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

ε. Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ανηλίκων.

στ. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυχτερινή βάρδια.

6.7.5. Νομικός σύμβουλος/ δικηγόρος

Κύριες αρμοδιότητες του νομικού συμβούλου/ δικηγόρου του Κ.Φ.Α.Α είναι:

α. Η παροχή νομικής συμβουλευτικής σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις, και τις διαδικασίες που αφορούν στη νομική κατάσταση των φιλοξενούμενων ανηλίκων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους.

β. Η διοργάνωση, κατόπιν συνεργασίας με τον συντονιστή και τον επίτροπο, ατομικών και ομαδικών ενημερωτικών συνεδριών για τα δικαιώματα των ανηλίκων και για θέματα που αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (π.χ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακής επανένωσης, προγράμματα μετεγκατάστασης κλπ.).

γ. Η παροχή νομικής συνδρομής κατά τη διαδικασία εξέτασης ενός αιτήματος διεθνούς προστασίας σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, εξέτασης ενός αιτήματος οικογενειακής επανένωσης, υποβολής αίτησης για χορήγηση άδειας διαμονής βάσει του Κώδικα Μετανάστευσης και σε όποια άλλη διοικητική ή δικαστική διαδικασία προβλέπεται η νομική συνδρομή βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

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

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α.

6.7.6. Νοσηλευτής ή Βοηθός Νοσηλευτή

Κύριες αρμοδιότητες του Νοσηλευτή ή Βοηθού Νοσηλευτή του Κ.Φ.Α.Α είναι:

α. Η λήψη ιατρικού ιστορικού και η ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλων των φιλοξενούμενων του κέντρου.

β. Η κατάρτιση ατομικού προγράμματος ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειάς τους, καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να ακολουθήσει, ιδιαίτερα εάν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.

γ. Η παροχή πρώτων βοηθειών όταν απαιτείται.

δ. Η παραπομπή των φιλοξενούμενων σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης της υγείας τους.

ε. Η καταγραφή των ελλείψεων σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. Εκ περιτροπής σε ετοιμότητα κλήσης κατά τη νυχτερινή βάρδια.

6.7.7. Διοικητικά υπεύθυνος

Κύριες αρμοδιότητες του Διοικητικά υπεύθυνου του Κ.Φ.Α.Α είναι:

- α. Η διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων του Κ.Φ.Α.Α..
- β. Η ανανέωση των προμήθειων του Κ.Φ.Α.Α. σε αναλώσιμα και υλικά, η αποθήκευση και η καταγραφή αυτών.
- γ. Η διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη του Κ.Φ.Α.Α..
- δ. Η αναπαραγωγή εγγραφών και η διακίνηση της αλληλογραφίας.
- ε. Η τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών,
- στ. Η τήρηση του αρχείου με τις δαπάνες και η έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή του Κ.Φ.Α.Α. με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο,
- ζ. Η φροντίδα για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και η τήρηση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων καταβολής του.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή βάρδια.

6.7.8. Διερμηνέας

Κύριες αρμοδιότητες του διερμηνέα του Κ.Φ.Α.Α είναι:

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

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή ή/και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α.

6.7.9. Υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας/ Φροντιστής

- α. Η υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών του κέντρου, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπεύθυνου.
- β. Η μέριμνα για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενουμένων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό.
- γ. Η ενίσχυση και η υποστήριξη των φιλοξενουμένων στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.
- δ. Η ενημέρωση του συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (ειδών προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού, υπόδησης, ιματισμού, γραφικής ύλης) και η φροντίδα για την έγκαιρη αναπλήρωσή, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.

ε. Η επιτήρηση και αποτροπή κάθε μορφής καταστροφής του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και του κτιρίου του Κ.Φ.Α.Α., εκπαιδύοντας συγχρόνως τους ανηλίκους στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.

στ. Η τήρηση του βιβλίου εισόδου-εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του κέντρου.

ζ. Η αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και η έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας, ή του προσωπικού που είναι σε επιφυλακή.

η. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των τοπικών αρχών σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.

6.7.10. Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα

Ο Μάγειρας ή Βοηθός Μάγειρα είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και υγιεινή παρασκευή του φαγητού, βάσει προγράμματος. Κύριες αρμοδιότητές του είναι:

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

β. Η τήρηση των κανόνων υγιεινής και η καθαριότητα του χώρου και του εξοπλισμού της κουζίνας.

γ. Η καταγραφή των προμηθειών και των ελλείψεων της κουζίνας σε αναλώσιμα υλικά και εργαλεία και η υποβολή αναφοράς στο συντονιστή του κέντρου.

δ. Η κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον συντονιστή του κέντρου και υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμόδιου γιατρού.

ε. Η εκπαίδευση των φιλοξενουμένων στην προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων.

Ωράριο Απασχόλησης: Πρωινή βάρδια.

6.7.11. Προσωπικό καθαριότητας

Στα καθήκοντα του προσωπικού καθαριότητας στα Κ.Φ.Α.Α περιλαμβάνεται ο καθαρισμός των χώρων του Κέντρου Φιλοξενίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα καθαριότητας και τους κανόνες υγιεινής. Ειδικότερα:

α. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κ.Φ.Α.Α

β. Φροντίζει για το πλύσιμο, το σιδέρωμα και την τακτοποίηση των ρούχων.

γ. Μεριμνά για την ασφαλή τοποθέτηση των αντικειμένων σε ράφια και έπιπλα.

δ. Φροντίζει για την αποθήκευση των υλικών καθαρισμού και οποιωνδήποτε άλλων αντικειμένων προς αποφυγή ατυχημάτων από ακατάλληλη χρήση.

ε. Γνωρίζει και τηρεί τους κανόνες υγιεινής και κάνει τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις για την άσκηση των καθηκόντων του.

6.8. Διαδικασία επιλογής και ένταξης εθελοντών

Η επιλογή των εθελοντών γίνεται βάσει διαδικασίας αξιολόγησης των ουσιαστικών και τυπικών τους προσόντων. Οι ενδιαφερόμενοι αποστέλλουν το βιογραφικό τους και για την εκάστοτε δράση γίνεται έρευνα στα αρχεία της Οργάνωσης, ώστε να επιλεχθούν τα επικρατέστερα βιογραφικά. Στη συνέχεια, προγραμματίζεται συνάντηση κατά την οποία πραγματοποιείται συνέντευξη με τον ενδιαφερόμενο και συμπληρώνεται σχετικό ερωτηματολόγιο και παρατηρήσεις ως προς την καταλληλότητά του. Τέλος, εφόσον περάσει επιτυχώς το στάδιο της συνέντευξης, προχωράνε οι διαδικασίες (υπογραφή και συλλογή απαιτούμενων εγγράφων) και ξεκινάει η αξιοποίησή του. Κατά τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού για τα Κ.Φ.Α.Α. εφαρμόζονται επιπρόσθετα τα κριτήρια και οι έλεγχοι που παρατίθενται στο άρθρο «7.1 Πρόσληψη εργαζομένων-Κριτήρια, Έλεγχοι» της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης.

6.9. Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού και εθελοντών

Το προσωπικό και οι εθελοντές των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης, δεσμεύονται να τηρούν α) τον Κώδικα Δεοντολογίας της ΜΕΤΑδρασης και β) τους Ειδικούς Κανόνες Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς που συμπεριλαμβάνονται στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης.

Σε περίπτωση παραβίασης των ανωτέρω κανόνων, εφαρμόζονται αναλογικά οι κυρώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 25-26 του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας της ΜΕΤΑδρασης.

Επιπροσθέτως δεσμεύονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας της ειδικότητάς τους, (π.χ. βασικές αρχές δεοντολογίας στην άσκηση του επαγγέλματος του Κοινωνικού Λειτουργού κατά τον Σύλλογο Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος, Εθνικός Κώδικας Νοσηλευτικής Δεοντολογίας, Κώδικας Δεοντολογίας Ψυχολόγων, κλπ).

6.10. Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων εργαζομένων και καταλόγου εθελοντών

1. Για κάθε μέλος του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. τηρείται στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού ατομικό αρχείο/ ατομικός φάκελος εργαζομένου σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή, στο οποίο κατ' ελάχιστον περιλαμβάνονται: αντίγραφα πτυχίων/τίτλων σπουδών και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, υπογεγραμμένο αντίγραφο ή δηλώσεις αποδοχής του Κώδικα Δεοντολογίας της ΜΕΤΑδρασης, της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και της Πολιτικής για την πρόληψη και αντιμετώπιση της σεξουαλικής εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παρενόχλησης, συμβάσεις και αναθέσεις καθηκόντων .

2. Για κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α. τηρείται από το τμήμα εθελοντών ενημερωμένο αρχείο σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή, στο οποίο κατ' ελάχιστον περιλαμβάνονται: η σύμβαση του εθελοντή, απόσπασμα ποινικού μητρώου και σχετική υπεύθυνη δήλωση, υπογεγραμμένο αντίγραφο ή δηλώσεις αποδοχής του Κώδικα Δεοντολογίας της ΜΕΤΑδρασης, της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και της Πολιτικής για την πρόληψη και αντιμετώπιση της σεξουαλικής εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παρενόχλησης.

7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κάθε ασυνόδευτος ανήλικος που διαμένει στα Κέντρα Φιλοξενίας της ΜΕΤΑδρασης ενημερώνεται σε γλώσσα που κατανοεί για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

7.1. Δικαιώματα

Κάθε φιλοξενούμενος ανήλικος:

1. Έχει δικαίωμα για υγιεινή και ασφαλή παραμονή και να του παρέχεται, πλήρης φιλοξενία, στέγη, τροφή, ένδυση, εκπαιδευτικό υλικό, πολιτιστικές, αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες προσαρμοσμένες στην ηλικία του καθώς και στις εξατομικευμένες ανάγκες του.
2. Έχει δικαίωμα να του παρέχεται πλήρη ιατροφαρμακευτική φροντίδα, πρόσβαση στις υπηρεσίες υγείας, καθώς και η απαραίτητη ψυχολογική υποστήριξη.
3. Έχει δικαίωμα στην εκπαίδευση, την ψυχαγωγία και τον ελεύθερο χρόνο.
4. Έχει δικαίωμα να μιλά στη γλώσσα του και να του παρέχεται διερμηνεία για να τον καταλαβαίνουν οι άλλοι.
5. Έχει δικαίωμα να πιστεύει στη θρησκεία του και να διατηρεί τα ήθη και έθιμα του τόπου του.
6. Έχει δικαίωμα στη νομική ενημέρωση και στήριξη από δικηγόρο.
7. Έχει δικαίωμα να συζητά με το πρόσωπο αναφοράς του για ό,τι τον απασχολεί και τον δυσκολεύει και να ζητά βοήθεια όταν έχει μια επείγουσα ανάγκη από το προσωπικό που είναι στη βάρδια του Κέντρου Φιλοξενίας.
8. Έχει δικαίωμα να λέει τη γνώμη του στις ατομικές και ομαδικές συναντήσεις και να εκφράζει το παράπονό του για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τυχόν προβλήματα που ανακύψουν με μέλη του προσωπικού εγγράφως στην ειδική φόρμα παραπόνων που λαμβάνει κατά την είσοδό του στο Κέντρο Φιλοξενίας.
9. Έχει δικαίωμα να επικοινωνεί με την οικογένειά του, τους συγγενείς του και άλλα οικεία πρόσωπα.
10. Έχει δικαίωμα, αν είναι μεγαλύτερος από 15 ετών, να ζητάει άδεια από το προσωπικό για να βρεθεί μόνος εκτός του Κέντρου Φιλοξενίας για συγκεκριμένη ώρα.

7.2. Υποχρεώσεις

Κάθε φιλοξενούμενος ανήλικος έχει υποχρέωση:

1. Να σέβεται τους συγκατοίκους του, το προσωπικό και γενικά όλου τους ανθρώπους που συναναστρέφεται εντός και εκτός του Κέντρου Φιλοξενίας.
2. Να μιλάει ευγενικά στους συγκατοίκους του, το προσωπικό και γενικά όλους τους ανθρώπους που συναναστρέφεται και να λύνει τις διαφορές του μόνο με συζήτηση και μόνο με τρόπους που δεν τους προσβάλλουν.
3. Να ζητάει άδεια όταν θέλει να μπει στα δωμάτια των συγκατοίκων του και στο γραφείο του προσωπικού.
4. Να διατηρεί το δωμάτιό του και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς, να σέβεται τα προσωπικά αντικείμενα των συγκατοίκων του και να διατηρείς σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό του Κέντρου Φιλοξενίας, καθώς και ό,τι του παρέχεται για ατομική χρήση κατά τη διάρκεια της διαμονής του.

5. Να ακολουθείς το πρόγραμμα του Κέντρου Φιλοξενίας, όπως για παράδειγμα, το πρόγραμμα διατροφής, τις ώρες φαγητού, τις ώρες δραστηριοτήτων, τις ώρες κοινής ησυχίας, τις ώρες επικοινωνίας, τις ώρες που χρησιμοποιείς τον υπολογιστή ή το playstation κτλ και να σέβεται τους χρόνους και το δικαίωμα των συγκατοίκων του για πρόσβαση σε όλα τα παραπάνω.
6. Να συμμετέχει στο πρόγραμμα καθαριότητας του προσωπικού του χώρου και των κοινόχρηστων χώρων του Κέντρου Φιλοξενίας.
7. Να μην κάνει χρήση οινοπνευματωδών ποτών, καπνικών ειδών και παράνομων ουσιών.
8. Να παραδίδει στο προσωπικό αιχμηρά αντικείμενα και γενικά οποιαδήποτε αντικείμενα μπορεί να είναι επικίνδυνα για τον εαυτό του ή για τους άλλους.
9. Να ζητάει άδεια από το προσωπικό για να δεχτεί επισκέπτες εντός του Κέντρου Φιλοξενίας.
10. Να ζητά άδεια για να βγει από το Κέντρο Φιλοξενίας και να τηρεί τις ώρες εξόδου που έχεις συμφωνήσει με το προσωπικό.
11. Να παρακολουθεί το πρόγραμμα τυπικής ή μη τυπικής εκπαίδευσης ή το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης στο οποίο θα ενταχθεί.

8. ΥΠΟΔΟΧΗ ΝΕΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ

Ο φορέας λειτουργίας διαθέτει σαφή διαδικασία υποδοχής ενός νέου φιλοξενούμενου, τηρώντας την αρχή της ιδιωτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

α) Υπογραφή πρωτόκολλου παράδοσης υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής του ατομικού του αρχείου μεταξύ του φορέα συνοδείας και του Κ.Φ.Α.Α.,

β) ενημέρωση του ανηλίκου για το πλαίσιο φιλοξενίας, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σε γλώσσα που κατανοεί,

γ) παροχή στον φιλοξενούμενο πακέτου υποδοχής, που περιέχει απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή του.

8.1. Σύσταση ομάδας υποδοχής

1. Πριν την επικείμενη άφιξη ενός νέου φιλοξενούμενου στο Κέντρο Φιλοξενίας Ασουνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης, ο Συντονιστής ενημερώνεται εγκαίρως για την άφιξη συστήνει ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Στη συνέχεια ενημερώνει τους ήδη φιλοξενούμενους ανηλίκους, εκπρόσωποι των οποίων δύναται να συμμετέχουν στην ομάδα υποδοχής.

2. Κατά την άφιξη του ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α υπογράφεται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής του ατομικού του αρχείου μεταξύ του φορέα συνοδείας και του Κ.Φ.Α.Α.. Τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλίκου και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Εκτός από την πράξη τοποθέτησης, στα έγγραφα που ενδεχομένως φέρει ο ανήλικος κατά την υποδοχή του μπορεί να περιλαμβάνονται ενδεικτικά: έγγραφα καταγραφής και ταυτοποίησης του

ανηλικίου που έχουν εκδοθεί από δημόσια ελληνική αρχή, έγγραφα ταυτοπροσωπίας που μπορεί να φέρει ο ανήλικος από τη χώρα προέλευσής του, έγγραφα αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος που μπορεί να έχουν συνταχθεί από αρμόδιους φορείς και αρχές, εισαγγελικές διατάξεις σχετικά με την ανάθεση της πραγματικής φροντίδας του ανηλικίου, ιατρικά έγγραφα και ψυχοκοινωνικές εκτιμήσεις.

3. Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται τον νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για:

α) Τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, το ρόλο του προσώπου αναφοράς και των υπολοίπων μελών της διεπιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α.,

β) τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του, όπως παρατίθενται αναλυτικά στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας

γ) τους κανόνες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.

Η ενημέρωση παρέχεται με τη μορφή έντυπου υλικού μεταφρασμένου σε γλώσσα που κατανοεί ο ανήλικος και συνοδεύεται από προφορική επεξήγηση παρουσία διερμηνέα. Καθ' όλη τη διαδικασία της υποδοχής, η ομάδα υποδοχής οφείλει να ανταποκρίνεται στα ερωτήματα και τους προβληματισμούς του ανηλικίου..

4. Μετά την ολοκλήρωση της ενημέρωσης ο νέος φιλοξενούμενος, εφόσον είναι άνω των δεκαπέντε (15) ετών, υπογράφει το Συμφωνητικό Φιλοξενίας και λαμβάνει αντίγραφο αυτού. Στη συνέχεια του παραδίδεται το πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή.

5. Η ομάδα υποδοχής συστήνει τον νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο στο προσωπικό και στους στους υπόλοιπους φιλοξενούμενους και τον ξεναγεί στους χώρους του Κ.Φ.Α.Α., ενημερώνοντάς τον παράλληλα για τη χρήση τους και τυχόν περιορισμούς που ισχύουν σχετικά με αυτή.

8.2. Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας

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

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

β) τα νομικά του δικαιώματα, την διαδικασία διεθνούς προστασίας, κάθε άλλη διαδικασία που αποσκοπεί στη νόμιμη διαμονή του στη χώρα, καθώς και για την διαδικασία οικογενειακής επανένωσης, τόσο για τους αναγνωρισμένους δικαιούχους διεθνούς προστασίας, όσο και μέσω του Κανονισμού του Δουβλίνου III,

γ) την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων βάσει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,

δ) τη σημασία της υγείας, των ιατρικών εξετάσεων και του εμβολιασμού,

ε) τον θεσμό της Επιτροπείας και τη μορφή που έχει ο εν λόγω θεσμός στην πράξη,

στ) την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ως αρμόδια αρχή προστασίας, και τη δυνατότητα επικοινωνίας με αυτήν, και

ζ) την Πολιτική Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης

η) το Μηχανισμό παραπόνων

8.3. Λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος

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

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

3. Το κοινωνικό ιστορικό του ανηλίκου τηρείται σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή και ο κοινωνικός λειτουργός αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση των στοιχείων και προσωπικών δεδομένων του ανηλίκου.

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

8.4. Παροχή πακέτου υποδοχής

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στο Κέντρο Φιλοξενίας η ομάδα υποδοχής του παραδίδει πακέτο υποδοχής με τα απαραίτητα είδη για την προσωπική του φροντίδα και υγιεινής.

Το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν και ξυράφι/αφρό ξυρίσματος ή σερβιέτες ανάλογα με το βιολογικό φύλλο του ανηλίκου. Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλινოსκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Για ανηλίκους με βρέφη, το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει πάνες και άλλα προϊόντα υγιεινής αναγκαία για τη φροντίδα βρεφών.

Τα είδη του πακέτου υποδοχής ανανεώνονται τακτικά.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

9.1. Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη

9.1.1. Στέγαση

Το Κ.Φ.Α.Α παρέχει στέγαση στους φιλοξενούμενους ασυνόδευτους ανήλικους σε επαρκείς και κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους, με ξεχωριστή κλίνη για κάθε ασυνόδευτο ανήλικο και ατομικό ή ερμάριο με κλειδαριά για τη φύλαξη των προσωπικών του αντικειμένων, μεριμνώντας ώστε ο κάθε φιλοξενούμενος να διαθέτει τουλάχιστον τέσσερα (4) τ.μ. ωφέλιμου χώρου. Στη Δομή υπάρχει η πρόβλεψη για ξεχωριστά δωμάτια αγοριών και κοριτσιών, καθώς επίσης και για χώρους υγιεινής.

Επιπροσθέτως, η ομάδα προσωπικού ενημερώνει έγκαιρα όλους τους φιλοξενούμενους για επικείμενη άφιξη νέου φιλοξενούμενου, καθώς επίσης αμφοτέρωθεν ενημερώνονται για τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των φιλοξενούμενων ομάδων.

Το Κ.Φ.Α.Α υποδέχεται και φιλοξενεί τα ασυνόδευτα ανήλικα που παραπέμπονται από το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.) ή τον Εισαγγελέα, το οποίο ενημερώνεται τακτικά σε κάθε μεταβολή με την αποστολή ενημερωμένου Μητρώου Φιλοξενουμένων για την εισαγωγή και αποχώρηση των φιλοξενούμενων καθώς και για τον ακριβή αριθμό των κενών θέσεων του Κ.Φ.Α.Α

9.1.2. Σίτιση

Το Κ.Φ.Α.Α μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών σίτισης των φιλοξενούμενων προσφέροντας πέντε γεύματα ημερησίως (πρωινό, πρόγευμα, μεσημεριανό, απογευματινό, δείπνο), εκ των οποίων τουλάχιστον ένα είναι μαγειρεμένο και σερβίρεται ζεστό. Το μεσημεριανό και το δείπνο προσφέρονται με σταθερό πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις συνήθειες ή έκτακτες υποχρεώσεις και δραστηριότητες των ανηλίκων.

Τα γεύματα είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκή, διασφαλίζουν ισορροπημένη διατροφή με ποικιλία και περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία, που κρίνονται απαραίτητα για την ανάπτυξη των ανηλίκων. Εξασφαλίζεται τόσο η χρήση φρέσκων υλικών για την παρασκευή των γευμάτων όσο και η ελάχιστη δυνατή απόκλιση μεταξύ του χρόνου παρασκευής των γευμάτων και του χρόνου κατανάλωσης.

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης καταρτίζεται υπό την εποπτεία διατροφολόγου ή αρμοδίου γιατρού, και φέρει ανάλογη θεώρηση. Η ανάρτηση του προγράμματος γίνεται σε σημείο κοινής θέασης στην κουζίνα της Δομής.

Στον προγραμματισμό των γευμάτων λαμβάνονται υπόψη οι θρεπτικές ανάγκες, οι διατροφικές συνήθειες των φιλοξενούμενων, οι ειδικές ανάγκες ευάλωτων ατόμων, καθώς και οι διατροφικοί περιορισμοί λόγω θρησκευτικών, εθνικών, πολιτισμικών ή άλλων πεποιθήσεων. Όταν κρίνεται αναγκαίο, καταρτίζεται ατομικό πρόγραμμα σίτισης, έτσι ώστε να περιλαμβάνονται τα απαραίτητα θρεπτικά στοιχεία και η απαιτούμενη ποσότητα για την κάθε περίπτωση. Επιπλέον, ιδιαίτερη μέριμνα δίνεται σε περιπτώσεις φιλοξενούμενων με προβλήματα υγείας, όπου απαιτείται εκπόνηση ειδικού διαιτολογίου και έγκαιρη

ενημέρωση στο προσωπικό παρασκευής φαγητού. Η θεώρηση διατροφολόγου απαιτείται και για τα ατομικά προγράμματα διατροφής.

Η σίτιση παρέχεται μάγειρα, ο οποίος στελεχώνει το Κ.Φ.Α.Α. Η διαδικασία έγκρισης του κοινού ή/και ατομικού προγράμματος σίτισης ακολουθείται και στην περίπτωση ανάθεσης της σχετικής υπηρεσίας τροφοδοσίας σε εξωτερικό φορέα.

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

Οι ανήλικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στην προετοιμασία και την παρασκευή γευμάτων με στόχο την αυτονομήσή τους, υπό την επίβλεψη του μάγειρα.

Ο μάγειρας καθημερινά σαπουνίζει τους πάγκους, τον νεροχύτη και τις ηλεκτρικές συσκευές της κουζίνας πριν και μετά την παρασκευή των γευμάτων. Μετά από κάθε γεύμα πλένει τα πιάτα και καθαρίζει την τραπεζαρία. Τέλος, η μαγείρισσα ενημερώνεται έγκαιρα για την ένταξη ή την αποχώρηση φιλοξενούμενου στο Κ.Φ.Α.Α.

9.1.3. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Το προσωπικό σε τακτική επικοινωνία με το δημόσιο σύστημα υγείας αλλά και ιδιώτες ιατρούς (όπου απαιτείται) κάνουν τις απαραίτητες ρυθμίσεις ώστε οι δικαιούχοι να έχουν πρόσβαση στις απαιτούμενες για τον καθένα ιατρικές υπηρεσίες. Οι κοινωνικοί λειτουργοί ή οι ψυχολόγοι και φροντιστές (και κατά περίπτωση οι διερμηνείς) τους συνοδεύουν και σε περίπτωση που χρειαστεί να επισκεφθούν ένα νοσοκομείο (μπορεί να τους συνοδεύσει οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού εφόσον υπάρξει ανάγκη). Ειδικά για ευάλωτες περιπτώσεις που απαιτούν ειδική θεραπεία, όπως ψυχιατρικοί, ψυχολογικοί, ιατρικοί λόγοι κλπ., υπάρχει συνεχής συνεργασία με τα αρμόδια αρχές, για συνοδεία παιδιών που χρήζουν επιπρόσθετης φροντίδας στις αρμόδιες υπηρεσίες όπως νοσοκομείο, ιδιώτες ιατροί π.χ. οδοντίατροι, ακτινολογικά εργαστήρια κτλ.

Κατά την είσοδό κάθε παιδιού στη δομή (ή και νωρίτερα αν είναι εφικτό σε συνεργασία με τον προηγούμενο φορέα φιλοξενίας) ελέγχεται εάν το παιδί έχει πραγματοποιήσει τις απαιτούμενες ιατρικές εξετάσεις και εάν αυτό δεν έχει γίνει ήδη, το προσωπικό της δομής προβαίνει στις απαραίτητες διευθετήσεις για την πραγματοποίηση των σχετικών εξετάσεων και την έκδοση πιστοποιητικού καλής υγείας. Το πιστοποιητικό θα παρέχεται από πιστοποιημένο επαγγελματία υγείας, μετά από κλινική εξέταση (συμπεριλαμβανομένης της επιδερμικής εξέτασης και μιας δοκιμής Mantoux). Επιπλέον, η δομή λαμβάνει μέριμνα για τους υποχρεωτικούς εμβολιασμούς των φιλοξενούμενων παιδιών εάν αυτοί δεν έχουν γίνει σε προηγούμενη δομή φιλοξενίας.

Σε περίπτωση που εντοπιστεί μεταδοτική ασθένεια ή κατάσταση ψυχικής υγείας, η δομή εξασφαλίζει την παροχή κατάλληλων διευκολύνσεων στέγασης, έως ότου αντιμετωπιστεί η κατάσταση στη βάση της ιατρικής γνωμάτευσης όσο αυτό είναι εφικτό με βάση την κατά καιρούς πληρότητα και διαθεσιμότητα χώρων εντός της δομής ή εναλλακτικά σε συνεργασία με δημόσιους φορείς υγειονομικής περίθαλψης. Παράλληλα η δομή ενημερώνει τον Εισαγγελέα και τον Επίτροπο του παιδιού για τα θέματα υγείας που το αφορούν.

Στο πλαίσιο της προώθησης της υγιεινής διαβίωσης και σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς η δομή προβαίνει σε τακτικές ενημερώσεις των παιδιών για θέματα υγείας και υγιεινής.

9.1.4. Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Η ιδιαίτερη φροντίδα που πρέπει να απολαμβάνουν τα φιλοξενούμενα παιδιά της κάθε δομής περιλαμβάνει και την ψυχοκοινωνική συμβουλευτική η οποία αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο της συνολικής παροχής υπηρεσίας της δομής ιδιαίτερα δεδομένης της συνήθως τραυματικής εμπειρίας του ταξιδιού του κάθε παιδιού προς την Ελλάδα αλλά και την απουσία της οικογένειάς του.

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

Με την είσοδο του ανήλικου στη Δομή, ενεργοποιείται η διαδικασία της υποδοχής του από την ομάδα υποδοχής (Συντονιστής λειτουργίας της Δομής, ο κοινωνικός λειτουργός και ο ψυχολόγος).

Ο ανήλικος ενημερώνεται για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του κατά το διάστημα της φιλοξενίας του, σύμφωνα με το Συμβόλαιο Διαμονής και ιδιαίτέρως επεξηγείται η σημασία της εκπαίδευσης, και η ένταξη του ανήλικου στο εκπαιδευτικό σύστημα.

Κατόπιν ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής και η ομάδα υποδοχής (ο κοινωνικός λειτουργός και ο ψυχολόγος) σε συνεργασία με τον Εντεταλμένο Επιτροπείας τον ενημερώνουν σχετικά με τα νομικά δικαιώματα και το πλαίσιο της διεθνούς προστασίας για τους ασυνόδευτους ανήλικους και τις διαδικασίες οικογενειακής επανένωσης.

Ο κοινωνικός λειτουργός της Δομής Φιλοξενίας λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ανήλικου εντός 48 ωρών.

Η ομάδα υποδοχής τον συστήνει στα μέλη της ομάδας προσωπικού και στους υπόλοιπους φιλοξενούμενους και φροντίζει να του δοθούν οι πρώτες χρήσιμες πληροφορίες για τη διαμονή του (ξενάγηση στους χώρους της Δομής, υπνοδωμάτιο, είδη ρουχισμού, ατομικό ερμάριο για τα προσωπικά του αντικείμενα, χρονοκάρτα κτλ.). Επίσης του εξηγείται η διαδικασία παραπόνων (χορήγηση εντύπου), οι κανόνες υγιεινής της Δομής, καθώς και οι κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας, σε γλώσσα κατανοητή από τον ωφελούμενο.

Κάθε παιδί που εντάσσεται στο ΚΦΑΑ έχει άμεσα συνεδρία με κοινωνικό λειτουργό και ψυχολόγο της δομής (οι οποίοι συντάσσουν και το αρχικό κοινωνικό και ψυχολογικό ιστορικό του ανήλικου). Στη συνέχεια ο κοινωνικός λειτουργός και ψυχολόγος σε επαφή μια το παιδί συντάσσουν το ατομικό ψυχοπαιδαγωγικό πλάνο/ ατομικό σχέδιο δράσης (στο οποίο αργότερα συμμετάσχει και η εκπαιδευτική ομάδα για τα δικά της θέματα αλλά με περιορισμένη πρόσβαση ώστε να διαφυλάσσεται το απόρρητο).

Μετά την πρώτη συνάντηση αποφασίζεται και εάν υπάρχει ανάγκη για άμεση και τακτική ψυχολογική στήριξη του παιδιού και εάν ναι ορίζεται η συχνότητά της και οι σχετικές συνεδρίες. Φυσικά αυτή η ανάγκη μπορεί να πάψει να υφίσταται ή να δημιουργηθεί κατά τη

διάρκεια της φιλοξενίας και συνεπώς κοινωνικοί λειτουργοί και ψυχολόγοι διατηρούν συνεχή επαφή με όλα τα παιδιά για να παρακολουθούν την πορεία τους.

Τόσο οι κοινωνικοί λειτουργοί όσο και οι ψυχολόγοι βρίσκονται διαθέσιμοι συνέχεια για τακτικές ή έκτακτες ψυχοκοινωνικές παρεμβάσεις και συνεδρίες, οι οποίες πραγματοποιούνται τουλάχιστον 2 φορές το μήνα για κάθε ανήλικο. Επιπλέον διοργανώνονται τακτικές ομαδικές συνεδρίες / δραστηριότητες από την επιστημονική ομάδα με σκοπό την ψυχοκοινωνική υποστήριξη και ένταξη των παιδιών.

Το σύνολο των δραστηριοτήτων ψυχοκοινωνικής στήριξης αποτυπώνεται στα σχετικά προγράμματα (για τις προγραμματισμένες) και απολογισμούς της δομής (για τις έκτακτες) που εκδίδονται και εγκρίνονται από τον συντονιστή της δομής και τον επιστημονικά υπεύθυνο.

9.1.5. Νομική συνδρομή/συμβουλευτική

Η πρόσβαση στη νομική ενημέρωση, συμβουλευτική και εκπροσώπηση είναι καθοριστικής σημασίας για την προστασία των ασυνόδευτων ανήλικων και την προώθηση της κοινωνικής τους ένταξης. Επιπλέον η εμπειρία έχει δείξει πως η έγκαιρη, τακτική και συχνή νομική συμβουλευτική και επαφή των ανηλίκων με νομικούς τους οποίους σταδιακά εμπιστεύονται (συνεπώς είναι σημαντικό τα παιδιά να βλέπουν τα ίδια άτομα και όχι διαφορετικούς νομικούς κάθε φορά) λειτουργεί προς την αποσυμφόρηση του άγχους που τα διακατέχει για τις διαδικασίες ασύλου ή οικογενειακής επανένωσης τους αλλά συχνά και αποτρεπτικά για παραβατικές συμπεριφορές. Η νομική συμβουλευτική θα υλοποιείται και σε συνεργασία με τον επίτροπο του κάθε παιδιού (εφόσον υπάρχει) αλλά πάντα παρέχοντας την δέουσα ενημέρωση σε κάθε παιδί στο βαθμό και με τρόπο που να μπορεί να καταλάβει αναλόγως της ηλικίας του.

Σε αυτό το πλαίσιο, στη δομή διοργανώνονται από το Νομικό της δομής (και σε συνεργασία/ υποστήριξη από τον Συντονιστή ομαδικές και ατομικές συναντήσεις για την ενημέρωση κάθε φιλοξενούμενου παιδιού στα εξής θέματα:

- Τα κοινωνικά δικαιώματα των παιδιών βάσει του ευρωπαϊκού και ελληνικού δικαίου και των διεθνών συμβάσεων,
- Τις διαδικασίες προστασίας των προσφύγων (π.χ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακή επανένωση και άλλες δραστηριότητες προστασίας και βοήθειας),
- Διαδικασίες μετεγκατάστασης και επανένωσης με την οικογένειά τους, στο πλαίσιο του Κανονισμού του Δουβλίνου.

Μέσω του νομικού της δομής και σε συνεργασία με τον αρμόδιο εισαγγελέα ή/ και πιθανό τρίτο επίτροπο θα διασφαλίζεται η νομική εκπροσώπηση και συνδρομή στη διαδικασία ασύλου, μετεγκατάστασης, οικογενειακής επανένωσης και πρόσβαση σε ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα για όλους τους φιλοξενούμενους της Δομής ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Η επιλογή του νομικού του ΚΦΑΑ γίνεται με γνώμονα την εμπειρία σε θέματα ασύλου και ασυνόδευτων ανηλίκων ειδικότερα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ανάγκης για νομική αρωγή

που εκφεύγει της εμπειρίας των νομικών είναι δυνατό να υπάρξει συνεργασία με φορείς νομικής αρωγής σε πρόσφυγες ή άλλες ευάλωτες ομάδες (legal aid ΔΣΑ κλπ)

9.1.6. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Η εκπαιδευτική ομάδα του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων ανηλίκων διευκολύνει την πρόσβαση των παιδιών στην τυπική εκπαίδευση της χώρας, σχεδιάζει και υλοποιεί ενισχυτική διδασκαλία και υλοποιεί εκπαιδευτικές και δημιουργικές δραστηριότητες εντός και εκτός της δομής. Επίσης αναπτύσσει εκπαιδευτικά projects για την καλύτερη προσαρμογή των παιδιών στη ευρωπαϊκή κουλτούρα.

Το Κ.Φ.Α.Α διασφαλίζει, σε συνεργασία με τον Επίτροπο του κάθε παιδιού ή τον ασκούντα τη σχετική πράξη επιτροπείας, και με τους τοπικούς εκπαιδευτικούς φορείς, την πρόσβαση των παιδιών στο εκπαιδευτικό σύστημα, το συντομότερο δυνατόν από την ημερομηνία υποδοχής τους.

Αμέσως μετά την ένταξή τους στο Κ.Φ.Α.Α τα παιδιά έχουν προσωπική συνάντηση με εκπαιδευτικό ο οποίος υποστηριζόμενος από διερμηνέα λαμβάνει το εκπαιδευτικό τους προφίλ (περιλαμβανομένων πληροφοριών για προηγούμενη εκπαίδευση τυπική ή άτυπη στην Ελλάδα ή το εξωτερικό σε προηγούμενους χώρους διαμονής) και τα ενημερώνει τόσο για τις εκπαιδευτικές παροχές του ΚΦΑΑ όσο και για τα δικαιώματά τους στη δημόσια εκπαίδευση, τη διαδικασία εγγραφής στο σχολείο, τα διαπολιτισμικά σχολεία και τα σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, τους φορείς που προσφέρουν μαθήματα ελληνικών ή άλλα μαθήματα που δυνητικά τους ενδιαφέρουν (σημειώνεται πως μαθήματα ελληνικών και αγγλικών παρέχονται και εντός της δομής).

Από την έναρξη λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α, οι εκπαιδευτικοί έρχονται σε επαφή τόσο με τα σχολεία της περιοχής όσο και με τη Διεύθυνση β' βάθμιας εκπαίδευσης (μιας και στη δομή φιλοξενούνται παιδιά άνω των 12 και συνεπώς αφορούν τη β' βάθμια) για τον εντοπισμό των σχολείων που μπορούν να δεχτούν παιδιά του Κ.Φ.Α.Α. (και τον αριθμό των παιδιών που μπορούν να δεχτούν). Παράλληλα σε περίπτωση που χρειαστεί η Δομή (και σε συνεργασία με τον αρμόδιο εισαγγελέα ανηλίκων) είναι σε επαφή με το Υπ. Παιδείας (Συντονιστές Εκπαίδευσης Προσφύγων) και το Υπ. Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Υπ. Μετανάστευσης και Ασύλου για διευθέτηση πιθανών προβλημάτων με την τοποθέτηση των παιδιών σε σχολεία.

Σημειώνεται ότι οι περισσότεροι ΑΑ που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α. παρακολουθούν τάξεις ΖΕΠ (Ζώνη Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας) οι οποίες δεν λειτουργούν σε όλα τα σχολεία της β' βάθμιας εκπαίδευσης.

Σε κάθε περίπτωση η εκπαιδευτική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. εργάζεται καθημερινά με τους ασυνόδευτους ανηλίκους τόσο για την προετοιμασία τους (μαθησιακή και συμπεριφορική) για την ένταξη στο σχολικό περιβάλλον, όσο και στη συνέχεια για την υποστήριξή τους ώστε να μπορούν να ανταπεξέρχονται στις απαιτήσεις του δημόσιου σχολείου μέσω υποστηρικτικής διδασκαλίας, με στόχο τόσο την εκπαιδευτική τους πρόοδο όσο και την αποφυγή της σχολικής διαρροής λόγω πιθανής ματαίωσης που μπορεί να νιώσουν τα παιδιά αν δεν μπορούν να ανταπεξέλθουν στις σχολικές απαιτήσεις.

Υπάρχει επίσης δομημένο πρόγραμμα ομαδικών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τα παιδιά του Κ.Φ.Α.Α χωρισμένα σε ομάδες με βάση κριτήρια γλώσσας, προηγούμενης μαθησιακής εμπειρίας / επιπέδου, ηλικίας κλπ. (το οποίο αναθεωρείται από τους εκπαιδευτικούς με βάση τις αλλαγές στις αποδόσεις των υφιστάμενων παιδιών αλλά και τις αλλαγές στον πληθυσμό του Κ.Φ.Α.Α). Παράλληλα υπάρχει και χρόνος για εξατομικευμένη (ή σε μικρές ομάδες ή συνδυασμό) υποστηρικτική διδασκαλία ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο παιδιών που είναι μαθησιακά πιο πίσω από άλλα ή και παρέχεται στήριξη σε συγκεκριμένα μαθήματα του δημόσιου σχολείου που αντιμετωπίζουν δυσκολίες τα παιδιά της δομής.

Επιπλέον, στο πλαίσιο της παροχής εκπαίδευσης, το προσωπικό του ΚΦΑΑ συντάσσει πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης, το οποίο αρμόζει στην ηλικία των ΑΑ και περιλαμβάνει όσο είναι δυνατό με βάση τους περιορισμούς:

- αθλητικές, ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες, (π.χ. ομαδικά αθλήματα, ζωγραφική, χειροτεχνία, χορό, κλπ.),
- εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές εκδρομές, καθώς και
- δραστηριότητες που επιτρέπουν στους ανήλικους να κρατήσουν επαφή με τη μητρική τους γλώσσα, είτε μέσω διαδικτύου, είτε μέσω διοργάνωσης πολιτιστικών δραστηριοτήτων,
- σεμινάρια ευαισθητοποίησης, ιδίως σε ζητήματα κανόνων συμπεριφοράς, ισότητας των φύλων και σωματικής υγιεινής και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης (π.χ. διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων στην τοπική κοινότητα με την ευκαιρία παγκόσμιων εορτών, όπως παγκόσμια μέρα του πρόσφυγα, ενάντια στο ρατσισμό, κλπ.) καθώς και βιωματικά και διαδραστικά σεμινάρια που διοργανώνονται από τον φορέα ή άλλους αρμόδιους φορείς.

Όλα τα παραπάνω γίνονται με πρωτοβουλία του ΚΦΑΑ αλλά και σε συνεργασία με φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης αλλά και της κοινωνίας των πολιτών. Επιπλέον οι εκπαιδευτικοί διασφαλίζουν την ένταξη των μεγαλύτερων παιδιών στην επαγγελματική κατάρτιση με βάση τα ενδιαφέροντα και τις γνώσεις που θέλουν να αποκτήσουν. Στόχος είναι ο επαγγελματικός προσανατολισμός για εύρεση εργασίας με την ενηλικίωσή τους.

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

Για την επίτευξη των στόχων του Κ.Φ.Α.Α είναι απαραίτητη προϋπόθεση η ομαλή συνύπαρξη των φιλοξενούμενων με την τοπική κοινωνία. Επομένως, οι δραστηριότητες που οργανώνονται είναι κοινοτικά προσανατολισμένες και επιδιώκεται η συνεχής αλληλεπίδραση των φιλοξενούμενων με την τοπική κοινότητα και η κατανόηση και εξοικείωση με την τοπική κουλτούρα και έθιμα. Επίσης, στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό, προτιμώνται δημόσιοι και δημοτικοί χώροι για τις εκπαιδευτικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές δραστηριότητες των φιλοξενούμενων ώστε να γνωρίζονται και να έρχονται σε επαφή με παιδιά και εφήβους της ηλικίας τους. Ο Συντονιστής και η επιστημονική ομάδα διοργανώνουν δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας σε σχέση με τον φιλοξενούμενο πληθυσμό, καθώς και δράσεις μέσω των οποίων προωθείται η γνωριμία και

ανταλλαγή πολιτιστικών εμπειριών της τοπικής κοινότητας και των φιλοξενούμενων. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στη διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης φορέων που παρέχουν βασικές υπηρεσίες στους φιλοξενούμενους, όπως οι υπηρεσίες υγείας, τα σχολεία, τα ΚΕΠ κτλ., καθώς και στη συν-διοργάνωση εκδηλώσεων με τοπικούς φορείς, οι οποίες προσφέρουν ευκαιρίες για γνωριμία, συνεύρεση, ανταλλαγή πολιτιστικών εμπειριών και βοηθούν στην αλλαγή στάσεων και αντιλήψεων απέναντι στον προσφυγικό πληθυσμό.

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

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

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

9.1.8. Διερμηνεία

Οι υπηρεσίες μετάφρασης και διερμηνείας, σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος ανήλικος, είναι απαραίτητες για το σύνολο των υπηρεσιών που παρέχονται στα φιλοξενούμενα παιδιά.

Με τις εν λόγω υπηρεσίες διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του ΚΦΑΑ, καθώς συμβάλλουν στην επικοινωνία του οργανισμού και του προσωπικού της δομής με τα φιλοξενούμενα παιδιά και υποστηρίζουν τα ίδια τα παιδιά σε θέματα που αφορούν στη δομή, στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

Λόγω των ιδιαιτεροτήτων αλλά και της σημασίας της σωστής παροχής διερμηνείας, ο οργανισμός έχει εκπονήσει επιπλέον κώδικα δεοντολογίας και λειτουργίας για τους διερμηνείς.

Όλοι οι διερμηνείς που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο ΚΦΑΑ λαμβάνουν επαρκή εκπαίδευση σχετικά με το ρόλο τους και τις τεχνικές διερμηνείας και βασική εκπαίδευση σχετικά με τις βασικές αρχές παιδικής προστασίας και τις διαδικασίες ασύλου.

Οι υπηρεσίες διερμηνείας παρέχονται με φυσική παρουσία του διερμηνέα στη Δομή. Για τις ώρες που δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία, προβλέπεται η δυνατότητα τηλεδιερμηνείας.

Σε περίπτωση αδυναμίας εύρεσης του κατάλληλου προσωπικού, υπάρχει η δυνατότητα κάλυψης των αναγκών διερμηνείας μέσω του Μητρώου Διερμηνέων της ΜΕΤΑδρασης, που σήμερα αριθμεί πάνω από 200 μέλη σε τουλάχιστον 60 γλώσσες.

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

Οι μεταφορικές ανάγκες του έργου εξυπηρετούνται με μισθωμένα οχήματα της Οργάνωσης ή και με ταξί όπου παρουσιαστεί ανάγκη. Συγκεκριμένα λόγω της τοποθεσίας του ΚΦΑΑ σε κεντρικό σημείο, οι ΑΑ πηγαίνουν στο σχολείο με τα πόδια, ενώ σε περίπτωση κακοκαιρίας χρησιμοποιείται το υπάρχον μισθωμένο όχημα (βαν). Το όχημα αυτό χρησιμοποιείται επίσης για την μετακίνηση των ανηλίκων σε ιατρούς, δραστηριότητες (π.χ. αθλήματα), και γενικά όποτε παραστεί ανάγκη μετακίνησης των ωφελούμενων.

9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης

Όλοι οι ανήλικοι ηλικίας άνω των δέκα (10) ετών που διαμένουν στα Κ.Φ.Α.Α. της ΜΕΤΑδρασης λαμβάνουν χρηματική ενίσχυση, ύψους 30 ευρώ ανά μήνα, για την κάλυψη των προσωπικών τους αναγκών και τη σταδιακή εξοικείωση με την διαχείριση χρημάτων. Στους ανηλικούς παρέχεται καθοδήγηση από τη διεπιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτροπο για την αγορά αγαθών και τον προγραμματισμό του ατομικού τους προϋπολογισμού.

Κατά τον μήνα τοποθέτησης και αποχώρησης των ανηλίκων από τη Δομή, δίνεται αναλογία της χρηματικής ενίσχυσης ανάλογα με τις ημέρες φιλοξενίας κάθε ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α. Η αναλογία ορίζεται σε 1 ευρώ ανα ημέρα φιλοξενίας.

Η χρηματική ενίσχυση καταβάλλεται σε 2 δόσεις των 15 ευρώ, κάθε 1^η και 16^η ημερολογιακή κάθε μήνα (ή την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα σε περίπτωση αργιών ή μη εργάσιμων ημερών) και με απόκλιση τριών (3) ημερών.

9.1.11. Παροχή ματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων

Κατά την υποδοχή ενός ανηλίκου στη Δομή Φιλοξενίας παρέχεται πακέτο υποδοχής, που περιέχει βασικά προϊόντα προσωπικής υγιεινής (οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, χαρτί υγείας, σαπούνι, σαμπουάν, ξυράφι/αφρός ξυρίσματος και σεβιέτες), τα οποία ανανεώνονται τακτικά. Επίσης, παρέχονται στον ανήλικο δύο σετ σεντόνια, μαξιλαροθήκες και πετσέτες, ένα μαξιλάρι και κλινοσκεπάσματα αναλόγως της εποχής. Για ανηλικούς με βρέφη, το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει πάνες και άλλα προϊόντα υγιεινής αναγκαία για τη φροντίδα βρεφών.

Ο ρουχισμός παρέχεται στους ανηλικούς το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στη Δομή και περιλαμβάνει:

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

β) έναν ελάχιστο αριθμό ειδών ένδυσης [τουλάχιστον πέντε εσωτερικά ενδύματα για το άνω μέρος του σώματος (όπως μπλουζάκια, πουκάμισα, μπλούζες), τουλάχιστον τρία ενδύματα για το κάτω μέρος του σώματος (παντελόνια, φούστες, σορτσάκια), τουλάχιστον τρία

ενδύματα όπως φούτερ με κουκούλα, πουλόβερ ή μπουφάν και δύο σεντ πιτζάμες ή νυχτικά], και

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

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

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

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α τηρείται ενημερωμένη λίστα παραλαβής των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανηλίκους.

Στους ανηλίκους παρέχονται χρονοκάρτες/τηλεκάρτες.

Η Δομή καλύπτει έξοδα των ανηλίκων για την έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων (π.χ. παράβολα και φωτογραφίες).

9.1.12. Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής

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

9.1.13. Υγιεινή και καθαριότητα

Το ΚΦΑΑ υποστηρίζει διαρκώς την υγιεινή των ασυνόδευτων ανηλίκων και διασφαλίζει τις συνθήκες υγιεινής σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους.

Η υποστήριξη της υγιεινής των παιδιών παρέχεται μέσω διανομής κατά την είσοδό τους στο ΚΦΑΑ και ανά τακτικά διαστήματα, καθ' όλη τη διάρκεια διαμονής τους στη δομή, σεντ υγιεινής που θα περιλαμβάνει: οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, σαμπουάν, σαπούνι, χαρτί υγείας, ξυραφάκια και αφρό ξυρίσματος (για παιδιά που έχουν ήδη μπει στην εφηβεία), κλπ. και το οποίο θα ανανεώνεται σε τακτική βάση (μηνιαία ή νωρίτερα σε αιτιολογημένες περιπτώσεις – σε κάθε περίπτωση κάθε παιδί θα έχει άμεση και διαρκή πρόσβαση σε όλα τα απαραίτητα αναλώσιμα υγιεινής).

Η καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων διασφαλίζεται σύμφωνα με τους όρους που θέτει η κείμενη νομοθεσία, ιδίως ο α) Α.Ν. 2520/1940 «περί Υγειονομικών Διατάξεων» όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα (ΦΕΚ Α' 273), β) η αριθ. Ε1β/301/14.2.64 Υπουργική Απόφαση «Περί συλλογής, αποκομιδής και διαθέσεως απορριμμάτων» (ΦΕΚ Β' 63), γ) η αριθ. Υ1γ/ΓΠ/οικ.96967/21.02.2012 Υπουργική Απόφαση «Υγειονομικοί όροι και προϋποθέσεις λειτουργίας επιχειρήσεων τροφίμων και ποτών και

άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Β' 2718), και δ) το αριθ. 100466/2012 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Υγείας «Θέσπιση Υγειονομικών όρων λειτουργίας για την έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης λειτουργίας Κοινωνικών Ξενώνων και Ανοικτών Κέντρων Ημέρας Αστέγων».

Η καθαριότητα των χώρων παρέχεται από το προσωπικό του ΚΦΑΑ σε συνεργασία με τους ασυνόδετους ανηλικούς τόσο ως μέσο προώθησης της εμπέδωσης αρχών προσωπικής υγιεινής όσο και ως προετοιμασία για την αυτόνομη και ανεξάρτητη διαβίωση των ανηλικών μετά την ενηλικίωσή τους.

Τηρείται πρόγραμμα καθαριότητας και απολύμανσης σε όλους τους χώρους του ΚΦΑΑ σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται καθημερινός καθαρισμός τουλάχιστον δύο φορές ημερησίως.

9.1.14. Ασφάλεια

Οι δομές φιλοξενίας ασυνόδετων ανηλικών δύνανται να αντιμετωπίσουν κατά καιρούς ρατσιστικές επιθέσεις ή άλλου είδους κινδύνους (π.χ. έντονη παρουσία εμπορίας και χρήσης ναρκωτικών ουσιών, πορνείας, κλπ.), και συνεπώς πρέπει να προστατεύονται και να φυλάσσονται σωστά.

Η Οργάνωση έχοντας σημαντική εμπειρία στη φιλοξενία / στέγαση τόσο ασυνόδετων ανηλικών από το 2015 γνωρίζει τη σημασία της επαρκούς φύλαξης και των στοιχείων που διασφαλίζουν την ασφάλεια των φιλοξενουμένων και του προσωπικού του ΚΦΑΑ. Σε αυτό το πλαίσιο ο οργανισμός θα κινηθεί στους ακόλουθους άξονες για τη διασφάλιση της φύλαξης του ΚΦΑΑ.

- Το ΚΦΑΑ λειτουργεί σε 24ωρη βάση, 7 ημέρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένων αργιών, με το ανάλογο προσωπικό για την φύλαξη των ΑΑ και την εύρυθμη λειτουργία του.
- Συμπερίληψη φροντιστών στο προσωπικό ιδιαίτερα για παρουσία (βάρδια) τις νυχτερινές ώρες και τα σαββατοκύριακα ή σε περιπτώσεις που υπάρχουν υπόνοιες για πιθανούς κινδύνους.
- Ειδική εκπαίδευση για αντιμετώπιση αντίστοιχων κρίσεων σε όλο το προσωπικό του ΚΦΑΑ (περιλαμβανομένων θεμάτων πρώτων βοηθειών)
- Άμεση και καθημερινή επικοινωνία τόσο με την αρμόδια Εισαγγελία ανηλικών, όσο και με το Αρμόδιο αστυνομικό τμήμα και τις τοπικές αρχές με σκοπό την άμεση ενημέρωση τους για κάθε υποψία τέλεσης ποινικών αδικημάτων κατά ή από τους ωφελούμενους με απώτερο στόχο να γνωρίσουν το ΚΦΑΑ και το προσωπικό, τις

ιδιαιτερότητες της φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων και για να δημιουργηθεί σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ του ΚΦΑΑ και των αστυνομικών αρχών

- Οι αριθμοί τηλεφωνικής κλήσης σε περίπτωση ανάγκης υπάρχουν σε ευκρινές σημείο και οι ανήλικοι ενημερώνονται για την τηλεφωνική γραμμή αναφοράς συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια.
- Το προσωπικό ΚΦΑΑ έχει ανεμπόδιστη πρόσβαση στα δωμάτια και διατηρεί δικαίωμα πρόσβασης ελέγχου στα ερμάρια των ανηλίκων για λόγους ασφάλειας, σεβόμενο την ιδιωτικότητά τους.

9.1.15. Συνδεσιμότητα πρόσβαση στο διαδίκτυο

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

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

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

Κατά τη διάρκεια της βραδινής βάρδιας και ιδίως κατά τις ώρες ύπνου και κοινής ησυχίας, αν κριθεί σκόπιμο από το προσωπικό της Δομής, μπορεί να απενεργοποιηθεί προσωρινά το ασύρματο δίκτυο.

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

9.2. Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο

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

Ο αρχικός σχεδιασμός του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (Α.Σ.Δ.) ξεκινά τις πρώτες ημέρες μετά την υποδοχή του ανήλικου και ολοκληρώνεται εντός του πρώτου μήνα από την έναρξη της φιλοξενίας. Το πρόσωπο αναφοράς, σε διαρκή συνεργασία με τον επίτροπο και την διεπιστημονική ομάδα, αξιολογεί τις ανάγκες του ανήλικου, το βέλτιστο συμφέρον, τις δεξιότητες, τα ταλέντα και τα ενδιαφέροντά του και βάσει αυτών ορίζει τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν. Ιδιαίτερες ανάγκες ή πιθανή πρόσθετη ευαλωτότητα του ανήλικου προσδιορίζονται και αξιολογούνται ανάλογα στο αρχικό στάδιο σχεδιασμού. Στο Α.Σ.Δ.

καταγράφεται επίσης η διασύνδεση του ανηλίκου με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο παραπομπής του για παροχή εξειδικευμένης φροντίδας, ή στο πλαίσιο ανάπτυξης και εξέλιξης των δεξιοτήτων του.

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

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

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

α) Ανάπτυξη ατομικών δεξιοτήτων και δεξιοτήτων διαβίωσης,

β) κατάσταση υγείας και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,

γ) επικοινωνία με την οικογένεια του ανηλίκου,

δ) ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή,

ε) νομική συνδρομή και συμβουλευτική,

στ) εκπαίδευση, ψυχαγωγία και επαγγελματική κατάρτιση,

ζ) πρόσβαση στην εργασία,

η) επαφή με την τοπική κοινότητα και προώθηση της ένταξης.

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

9.2.2. Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών

Η ΜΕΤΑδραση όπως για κάθε δράση που υλοποιεί έχει σχεδιάσει παράλληλα και ένα μηχανισμό αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών από τους ανήλικους, προσπαθώντας αφενός να ενισχύσει την συμμετοχή του παιδιού στις αποφάσεις και αφετέρου να λαμβάνει όσο το δυνατόν πιο επικαιροποιημένη και άμεση ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Εν προκειμένω έχει δημιουργήσει για τα Κ.Φ.Α.Α. ένα σύστημα αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών που αποτελείται από:

α) αξιολόγηση με ερωτηματολόγια και προσωπικές συνεντεύξεις, όπου στέλεχος της ΜΕΤΑδρασης, παρουσία διερμηνέα, συζητά και συμπληρώνει μαζί με το κάθε παιδί που

διαμένει στα Κ.Φ.Α.Α. όλο το εύρος των παρεχόμενων υπηρεσιών, αναζητά το επίπεδο συμμόρφωσης του προσωπικού με τον Ε.Κ.Λ. και διαπιστώνει οποιαδήποτε παραβίαση της Π.Π.Π. Μέσα από τις αξιολογήσεις/ερωτηματολόγια ενδυναμώνει τα παιδιά, τους δίνει φωνή και χώρο για να συζητήσουν ζητήματα που εντοπίζουν με στόχο την αξιολόγηση και την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

β) ομάδες εστιασμένης συζήτησης (focus groups) με τα παιδιά, όπου εκπρόσωπος της ΜΕΤΑδρασης, παρουσία διερμηνέα, συζητά με τους ανηλίκους σχετικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και λοιπά ζητήματα που τα απασχολούν ως προς τη λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας.

Αξιολογήσεις πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση και συντονίζονται πάντα με σεβασμό στα δικαιώματα του παιδιού, στις αρχές της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας.

Μετά το πέρας των αξιολογήσεων και σε τακτά χρονικά διαστήματα, η ΜΕΤΑδραση ενημερώνει τους ανηλίκους -με φιλικό για την ηλικία τους τρόπο- σχετικά με τον τρόπο που η ΜΕΤΑδραση και η διεπιστημονική ομάδα του Κέντρου Φιλοξενίας έλαβαν υπόψη τους τη γνώμη και την άποψη τους, καθώς επίσης και κατά πόσο συνέβαλλαν στη διαμόρφωση αποφάσεων αναφορικά με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.

9.2.3. Μηχανισμός παραπόνων

Ως Μηχανισμός Παραπόνων ορίζεται η διαδικασία δυνατότητας υποβολής από τους ανηλίκους παραπόνων σχετικών με τις παρεχόμενες υποστηρικτικές υπηρεσίες, το προσωπικό και κάθε άλλο ζήτημα που αφορά στην λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

Ο κάθε ανήλικος έχει το δικαίωμα να εκφράσει παράπονα σε σχέση με τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την ποιότητα αυτών, καθώς και με στάσεις και συμπεριφορές μελών του προσωπικού, άλλων ανηλίκων, τρίτων που εμπλέκονται στη λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας (όπως επίτροποι, εθελοντές, εξωτερικοί συνεργάτες, επισκέπτες κτλ.), οι οποίες θεωρεί ότι τον θίγουν με οποιοδήποτε τρόπο. Επίσης, μπορεί να εκφράσει παράπονα για οποιαδήποτε κατάσταση αντιμετωπίσει που θεωρεί ότι παραβιάζει τα δικαιώματά του, κατά το διάστημα της φιλοξενίας του.

Ο ανήλικος φιλοξενούμενος έχει τη δυνατότητα να εκφράσει τα παράπονό του μέσω:

α) **συμπλήρωσης ηλεκτρονικής φόρμας** με τίτλο «Αναφορά ανάρμοστης συμπεριφοράς, κακής διαχείρισης και απάτης», -πατώντας στο πεδίο κάτω των 18- που είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Οργάνωσης, στο πεδίο επικοινωνία και ειδικότερα στο link: <https://metadrasi.org/κάτω-των-18/>

Η ηλεκτρονική φόρμα είναι διαθέσιμη στα Ελληνικά, Αγγλικά, Γαλλικά, Φαρσί, Νταρί, Ουρντού, Παστό, Μπενγκάλι, Αραβικά, Σομάλι.

β) **αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος** στο cpreport@metadrasi.org

γ) **προφορική αναφορά** στο Πρόσωπο Αναφοράς Παιδικής Προστασίας/ Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων, στο τηλ. 214 100 8700 (εσωτ. 302)

Με τους τρεις παραπάνω τρόπους υποβολής το παράπονο/αναφορά του ανηλίκου **λαμβάνει απευθείας** το Πρόσωπο Αναφοράς Παιδικής Προστασίας/ Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων

του άρθρου 6 της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης, ο οποίος δεσμεύεται από την υποχρέωση τήρησης απορρήτου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η διαχείριση και διερεύνηση της αναφοράς γίνεται βάση της «Διαδικασίας (ΔΠ15) Υποδοχής, Διαχείρισης και Διερεύνησης Αναφορών» της ΜΕΤΑδρασης, στην οποία δεν μετέχει προσωπικό από το Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων. Ο ασυνόδευτος ανήλικος ενημερώνεται για την έκβαση της διαδικασίας, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή του παραπόνου.

δ) **υποβολής φόρμας στο κουτί παραπόνων** που είναι αναρτημένο εντός του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

Στο περιεχόμενο του παραπόνου που υποβάλλεται μέσω των κουτιών που είναι εγκατεστημένα εντός των Κ.Φ.Α.Α έχει πρόσβαση ο Συντονιστής του Κέντρου Φιλοξενίας, ο οποίος έχει την ευθύνη για την εποπτεία τους. Τη διαχείριση, τη διερεύνηση των αιτιών των παραπόνων και τη διευθέτησή τους, αναλαμβάνει ομάδα διαχείρισης παραπόνων, τα μέλη της οποίας γνωστοποιούνται στους ανήλικους και αποτελείται από τον συντονιστή, ένα μέλος της επιστημονικής ομάδας και έναν εκπρόσωπο της ΜΕΤΑδρασης. Σε περίπτωση που το παράπονο αφορά σε μέλος της ομάδας διαχείρισης παραπόνων, αυτό αντικαθίσταται. Σε κάθε περίπτωση οποιοδήποτε παράπονο, που υποβάλλεται μέσω των κουτιών, κοινοποιείται άμεσα από τον Συντονιστή στο Πρόσωπο Αναφοράς Παιδικής Προστασίας/ Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων του άρθρου 6 της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας. Η ομάδα διαχείρισης παραπόνων συντάσσει σύντομη αναφορά με το ιστορικό των ενεργειών και τον προτεινόμενο τρόπο διαχείρισης, την οποία επίσης κοινοποιεί στο Πρόσωπο Αναφοράς Παιδικής Προστασίας για γνωμοδότηση και έγκριση. Στη συνέχεια ο ασυνόδευτος ανήλικος ενημερώνεται για την έκβαση της διαδικασίας, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή του παραπόνου.

Ο φιλοξενούμενος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει ο ίδιος ποια από τις ανωτέρω οδούς υποβολής θα ακολουθήσει, ανάλογα με τη φύση του προβλήματος και το αίσθημα ασφάλειας που του παρέχει η καθεμία από αυτές.

9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου

Το πρόσωπο αναφοράς που έχει οριστεί για κάθε ΑΑ μεριμνά για τη συνεχή επικοινωνία με τον Εντεταλμένο Επιτροπείας (ΕΕΠ) του ΑΑ, με στόχο την συνεχή ανταλλαγή πληροφοριών και ενημέρωση και των δύο προσώπων για κάθε θέμα που αφορά τον ανήλικο, ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε καθυστέρηση ή παρακώλυση διαδικασιών που θα μπορούσε να έχει αντίκτυπο στην εξασφάλιση των δικαιωμάτων του ΑΑ. Σε περίπτωση που τα πρόσωπα αναφοράς στα Κ.Φ.Α.Α έχουν σοβαρές διαφορές προσέγγισης ή διαφωνίες με τους ΕΕΠ, συντάσσουν αναφορά στον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α, ο οποίος την διαβιβάζει και ενημερώνει την ομάδα έργου. Αν χρειαστεί, και εφόσον αυτό κριθεί ως αναγκαίο για τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος του ΑΑ, η ομάδα έργου επικοινωνεί με τον Επίτροπο του ανηλίκου προς επίλυση της διαφωνίας

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

Η διαδικασία επικοινωνίας, συναντήσεων, επισκέψεων των ανηλίκων με μέλη της οικογένειας φίλους ή άλλων σημαντικών προσώπων αλλά και οι συναντήσεις με υποψήφιους αναδόχους γονείς, περιγράφονται από τον ΕΚΛ του Κ.Φ.Α.Α και σύμφωνα με διατάξεις του νόμου. Σε κάποιες ιδιαίτερες περιπτώσεις ενέχεται να υπάρξουν ρυθμίσεις αναφορικά με την συχνότητα και την διάρκεια των συναντήσεων. Η συνοδεία-παρουσία ή μη μέλους του προσωπικού, αποφασίζονται μετά από προσεκτική εξέταση των δεδομένων στοιχείων και της επιθυμίας του ανήλικου. Το πρόσωπο αναφοράς ενθαρρύνει την επικοινωνία του ανήλικου με την οικογένεια, σημαντικά πρόσωπα ή μέλη της οικογένειας δεδομένου ότι αυτό σχετίζεται με το βέλτιστο συμφέρον του. Συμπληρωματικά μπορεί να κριθεί αναγκαία η παρουσία τους σε εκδηλώσεις που αφορούν τον ανήλικό η συμμετέχει. Το πρόσωπο αναφοράς μπορεί να μοιραστεί πληροφορίες του ανήλικου όταν κρίνεται αναγκαίο.

Αν υπάρχουν αδέρφια σε διαφορετικές ΚΦΑΑ, προβλέπονται διαδικασίες όπου επιτρέπουν την τακτική και ουσιαστική επαφή αν αυτό σχετίζεται με το βέλτιστο συμφέρον του.

Οι συναντήσεις γίνονται είτε σε συμφωνημένο χώρο εκτός ΚΦΑΑ είτε στο ΚΦΑΑ. Αναφορικά με τις συναντήσεις στο ΚΦΑΑ γίνονται σε κοινόχρηστο χώρο ή στο γραφείο της διεπιστημονικής ομάδας. Η είσοδος στο ΚΦΑΑ μπορεί να απαγορευτεί σε επισκέπτη αν κριθεί ότι θέτει σε κίνδυνο τους φιλοξενούμενους ή αν έχει δημιουργήσει πρόβλημα σε άλλη επίσκεψη.

Σε περίπτωση εξόδου του ανήλικου, ορίζεται από τον συντονιστή του ΚΦΑΑ και τον επίτροπο, το ωάριο εξόδου ανάλογα την ηλικία και το βέλτιστο συμφέρον του.

9.2.6. Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας

Η ΜΕΤΑδραση έχει σχεδιάσει πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων και παραβίασης των όρων φιλοξενίας με σκοπό την ποιοτική και ασφαλή παροχή υπηρεσιών στα παιδιά που φιλοξενούνται στα Κ.Φ.Α.Α. της ΜΕΤΑδρασης. Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι σε θέση να εντοπίσουν κάποιο καίριο περιστατικό ή το ξέσπασμα μιας κρίσης που απαιτεί την ενεργοποίηση και εφαρμογή του σχεδίου διαχείρισης κρίσεων. Η διεπιστημονική ομάδα έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί στο σχέδιο διαχείρισης κρίσεων και τα πιθανά σενάρια, που σχετίζονται με τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α..

9.2.6.1. Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών

Σε περιπτώσεις φυσικών φαινομένων ή/και καταστροφών γίνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες, ώστε να εξασφαλίζεται πρωτίστως η ασφάλεια των φιλοξενούμενων. και ενημερώνεται άμεσα ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α.

❖ Πρωτόκολλο άσκησης εκκένωσης κτιρίου

Σε κάθε Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης, διοργανώνεται με ευθύνη του Συντονιστή άσκηση εκκένωσης κτηρίου από τους επωφελούμενους και το προσωπικό. Η άσκηση παραγματοποιείται τουλάχιστον (1) μια φορά ανά τρίμηνο και ο

Συντονιστής ενημερώνει την ίδια ημέρα για την επιτυχή ή μη ολοκλήρωση της, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (email) το Πρόσωπο Αναφοράς για την Παιδική Προστασία.

Πριν την άσκηση

- Πριν την πραγματοποίηση της άσκησης, ο Συντονιστής συνεργάζεται με προσωπικό των Τμημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων και Εποπτείας και εκπαίδευσης στην Παιδική Προστασία για το σχέδιο της άσκησης σεισμού.
- Πραγματοποιείται εκπαίδευση προσωπικού και ανήλικων.
- Αναρτάται στους χώρους των Κ.Φ.Α.Α σχετικό σχέδιο εκκένωσης.
- Η πραγματοποίηση της άσκησης ορίζεται σε χρόνο που επιλέγει ο Συντονιστής, ώστε να μην παρακωλύεται καμία άλλη δραστηριότητα και το προσωπικό να βρίσκεται στη θέση του και δεν ανακοινώνεται στο προσωπικό ή τους επωφελούμενους.

Κατά τη διάρκεια της άσκησης

- Ο Συντονιστής φωνάζοντας το σενάριο ξεκινά να ζητά από τους ανήλικους και το προσωπικό να δράσουν σαν να πρόκειται για πραγματικό περιστατικό.
- Φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή της άσκησης και διασφαλίζει την αποτελεσματική και σοβαρή αντιμετώπιση του γεγονότος από επωφελούμενους και προσωπικό.
- Σημειώνει αστοχίες και λάθη.

Μετά το πέρας της άσκησης

- Ο Συντονιστής και το προσωπικό, επαναπλαισιώνουν την άσκηση και συζητούν με τους επωφελούμενους λάθη, αστοχίες, εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες και στοχοθετούν βελτιώσεις για μελλοντικές ασκήσεις.
- συζητούν την άσκηση και αστοχίες, λάθη, καθώς επίσης και εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες.

Checklist:

Συμπληρώνεται από τον/ην Συντονιστή σε κάθε σχετική άσκηση:

- Εύρεση εναλλακτικών εισόδων/εξόδων από το χώρο
- Εύρεση και επισήμανση ασφαλών σημείων παραμονής κατά τη διάρκεια του φαινομένου
- Κατάρτιση οδηγιών και τοποθέτηση τους σε εμφανές σημείο με κατανοητό τρόπο (μετάφραση εάν χρειάζεται)
- Εκπαίδευση προσωπικού και επωφελούμενων (1φορά/μήνα)
- Ορισμός ημέρας/ώρας άσκησης
- Πραγματοποίηση άσκησης (1φορά/μήνα)
- Πραγματοποίηση follow up συναντήσεων
- Αποστολή ενημερωτικού email σε cpreport@metadrasi.org για την ολοκλήρωση και τα αποτελέσματα της άσκησης
- Ορισμός επόμενης άσκησης

❖ Πρωτόκολλο σεισμού

Ο Ελληνικός χώρος εμφανίζει έντονη σεισμική δραστηριότητα. Για το λόγο αυτό τα Κ.Φ.Α.Α. έχουν δημιουργήσει σχετικό πρωτόκολλο για περιπτώσεις σεισμού.

Σε κάθε Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της ΜΕΤΑδρασης, διοργανώνεται με ευθύνη του Συντονιστή άσκηση σεισμού από τους επωφελούμενους και το προσωπικό. Η άσκηση παραγματοποιείται τουλάχιστον (1) μια φορά ανά τρίμηνο και ο Συντονιστής ενημερώνει την ίδια ημέρα για την επιτυχή ή μη ολοκλήρωση της, μέσω ηλεκτρονικού μήνυματος (email) το Πρόσωπο Αναφοράς για την Παιδική Προστασία.

Πριν την άσκηση

- Πριν την πραγματοποίηση της άσκησης, ο Συντονιστής συνεργάζεται με προσωπικό των Τμημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων και Εποπτείας και εκπαίδευσης στην Παιδική Προστασία για το σχέδιο της άσκησης σεισμού.
- Πραγματοποιείται εκπαίδευση προσωπικού και ανήλικων.
- Αναρτάται στους χώρους των Κ.Φ.Α.Α σχετικό σχέδιο εκκένωσης.
- Η πραγματοποίηση της άσκησης ορίζεται σε χρόνο που επιλέγει ο Συντονιστής, ώστε να μην παρακωλύεται καμία άλλη δραστηριότητα και το προσωπικό να βρίσκεται στη θέση του και δεν ανακοινώνεται στο προσωπικό ή τους επωφελούμενους.

Κατά τη διάρκεια της άσκησης

- Ο Συντονιστής φωνάζοντας το σενάριο ξεκινά να ζητά από τους ανηλικούς και το προσωπικό να δράσουν σαν να πρόκειται για πραγματικό περιστατικό.
- Φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή της άσκησης και διασφαλίζει την αποτελεσματική και σοβαρή αντιμετώπιση του γεγονότος από επωφελούμενους και προσωπικό.
- Σημειώνει αστοχίες και λάθη.

Μετά το πέρας της άσκησης

- Ο Συντονιστής και το προσωπικό, επαναπλαισιώνουν την άσκηση και συζητούν με τους επωφελούμενους λάθη, αστοχίες, εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες και στοχοθετούν βελτιώσεις για μελλοντικές ασκήσεις.
- συζητούν την άσκηση και αστοχίες, λάθη, καθώς επίσης και εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες.

Οδηγίες:

Σε περίπτωση σεισμού αρχικά θα πρέπει να παραμείνετε ψύχραιμοι και να ακολουθήσετε τα κάτωθι:

Αν βρίσκεστε εντός της Δομής:

1. Σε περίπτωση που είστε εντός της δομής απομακρύνετε παιδιά και εργαζόμενους από παράθυρα ή βιβλιοθήκες και πείτε τους να μπου αμέσως αμέσως κάτω από ένα γραφείο ή ένα πολύ γερό τραπέζι.
2. Παραμείνετε καλυμμένοι μέχρι να σταματήσει η δόνηση.
3. Στην περίπτωση που είστε στην κουζίνα, απομακρύνετε παιδιά και εργαζόμενους από το ψυγείο, το φούρνο, και τα ντουλάπια που βρίσκονται ψηλά.

4. Απομακρύνετε τα παιδιά από πηγές ηλεκτρικής ενέργειας (πίνακες, πρίζες, καλώδια κτλ)
5. Μετά το σεισμό απομακρύνετε τα παιδιά από το κτίριο σε κάποιο ανοιχτό χώρο και ελέγξτε για τυχόν ζημιές που ενδεχομένως μπορεί να κρίνουν το κτίριο ακατάλληλο.
6. Σε περίπτωση εγκλωβισμού ατόμου από τυχών ρίψεις σοβάδων ή τοιχίων καλέστε άμεσα την πυροσβεστική στο 199
7. Προκειμένου να αποφύγετε ζημιές από τους μετασεισμούς κατεβάστε βαριά ή εύθραυστα αντικείμενα από τα ράφια στο έδαφος.

Αν βρίσκεστε εκτός δομής:

1. Απομακρύνετε τα παιδιά από δέντρα, πινακίδες, κτίρια, ηλεκτρικά καλώδια και κολώνες. Αποφύγετε να κυκλοφορήσετε σε στενούς δρόμους και σοκάκια. Εάν βαδίζετε σε πεζοδρόμιο κοντά σε κτίρια και δεν προλαβαίνετε να απομακρυνθείτε μαζί με τα παιδιά προχωρήστε προς την είσοδο του πλησιέστερου κτιρίου, για να προστατευτείτε από τα διάφορα αντικείμενα που μπορούν να πέσουν, όπως τούβλα, γυαλιά, σοβάδες, κ.α.,
2. Εάν βρίσκεστε με τα παιδιά σε μεγάλα καταστήματα με πολύ κόσμο ή σε δημόσιους χώρους συνάθροισης κοινού, μη σπεύσετε προς τις εξόδους καθώς μπορεί να δημιουργηθεί συμφόρηση που να αποβεί μοιραία. Απομακρυνθείτε από ράφια με αντικείμενα που μπορούν να πέσουν και κοιτάχτε να βρείτε έπιπλα που να μπορείτε να προφυλαχτείτε μαζί με τα παιδιά
3. Εάν είσατε μέσα σε στάδιο ή θέατρο, πείτε στα παιδιά να παραμείνουν στο κάθισμά τους και να προστατέψουν το κεφάλι τους με τα χέρια τους. Μην προσπαθήσετε να διαφύγετε με τα παιδιά προτού σταματήσει η δόνηση. Αποφύγετε να τρέξετε προς τις εξόδους. Απομακρυνθείτε χωρίς πανικό μετά το πέρασ του σεισμού

Προετοιμαστείτε και προετοιμάστε τα παιδιά για μετασεισμικές δονήσεις προκειμένου να μείνουν όσο το δυνατόν ασφαλή και σε ετοιμότητα.

Checklist:

Συμπληρώνεται από τον/ην Συντονιστή σε κάθε σχετική άσκηση:

- Εύρεση εναλλακτικών εισόδων/εξόδων από το χώρο
- Εύρεση και επισήμανση ασφαλών σημείων παραμονής κατά τη διάρκεια του φαινομένου
- Κατάρτιση οδηγιών και τοποθέτηση τους σε εμφανές σημείο με κατανοητό τρόπο (μετάφραση εάν χρειάζεται)
- Εκπαίδευση προσωπικού και επωφελούμενων (1φορά/μήνα)
- Ορισμός ημέρας/ώρας άσκησης
- Πραγματοποίηση άσκησης (1φορά/μήνα)
- Πραγματοποίηση follow up συναντήσεων
- Αποστολή ενημερωτικού email σε cpreport@metadrasi.org για την ολοκλήρωση και τα αποτελέσματα της άσκησης
- Ορισμός επόμενης άσκησης

❖ Πρωτόκολλο πυρκαγιάς

Τα Κ.Φ.Α.Α., οφείλουν να πραγματοποιούν άσκηση πυρκαγιάς, η οποία διοργανώνεται με ευθύνη του Συντονιστή. Η άσκηση πραγματοποιείται τουλάχιστον (1) μια φορά ανά τρίμηνο και ο Συντονιστής ενημερώνει την ίδια ημέρα για την επιτυχή ή μη ολοκλήρωση της, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (email) το Πρόσωπο Αναφοράς για την Παιδική Προστασία.

Πριν την άσκηση

- Τα Κ.Φ.Α.Α. έχουν λάβει όλα τα κατάλληλα μέτρα πυροπροστασίας (πυροσβεστήρες, πυροσβεστικές κουβέρτες κτλ)
- Εκπαίδευση προσωπικού από την Πυροσβεστική στη χρήση πυροσβεστήρα
- Η πραγματοποίηση της άσκησης ορίζεται σε χρόνο που επιλέγει ο Συντονιστής, ώστε να μην παρακωλύεται καμία άλλη δραστηριότητα και το προσωπικό να βρίσκεται στη θέση του και δεν ανακοινώνεται στο προσωπικό ή τους επωφελούμενους.

Κατά τη διάρκεια της άσκησης

- Ο Συντονιστής φωνάζοντας το σενάριο ξεκινά να ζητά από τους ανηλικούς και το προσωπικό να δράσουν σαν να πρόκειται για πραγματικό περιστατικό.
- Φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή της άσκησης και διασφαλίζει την αποτελεσματική και σοβαρή αντιμετώπιση του γεγονότος από επωφελούμενους και προσωπικό.
- Σημειώνει αστοχίες και λάθη.

Μετά το πέρας της άσκησης

- Ο Συντονιστής και το προσωπικό, επαναπλαισιώνουν την άσκηση και συζητούν με τους επωφελούμενους λάθη, αστοχίες, εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες και στοχοθετούν βελτιώσεις για μελλοντικές ασκήσεις.
- συζητούν την άσκηση και αστοχίες, λάθη, καθώς επίσης και εξαίρουν τις καλές πρακτικές/πρωτοβουλίες..

Οδηγίες:

Σε περίπτωση που ξεσπάσει πυρκαγιά μέσα στη Δομή Φιλοξενίας αρχικά θα πρέπει να παραμείνετε ψύχραιμοι και να ακολουθήσετε τα κάτωθι ανάλογα με τις συνθήκες:

Αν η φωτιά είναι σε περιορισμένο σημείο:

8. Αν η φωτιά ξεσπάσει σε κάποια ηλεκτρική συσκευή, σε κάποιο πίνακα ή σε κάποιο άλλο αντικείμενο απομακρύνεις τα παιδιά από το χώρο με τη βοήθεια των συναδέλφων που είναι στη βάρδια και χρησιμοποιείς τους πυροσβεστήρες της δομής για άμεση κατάσβεση ή την αντιτυρική κουβέρτα.
9. Εφόσον είναι εφικτό κατεβάζετε τον γενικό διακόπτη
10. Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτή η κατάσβεση αφού απομακρυνθείς από το χώρο καλείς την πυροσβεστική στο 199 για περαιτέρω οδηγίες
11. Εφόσον κριθεί ασφαλές και υπάρχει χρόνος κλείνεις πόρτες και παράθυρα για αν μην εξαπλωθεί η φωτιά ενώ κλείνεις και τις παροχές υγρών καυσίμων και φυσικού αερίου εφόσον υπάρχουν

Αν η φωτιά ξεσπάσει σε περισσότερα σημεία ή γίνει αντιληπτή αργότερα:

12. Απομακρύνετε αμέσως όλα τα παιδιά από τη Δομή και συνοδεύτε τα σε ανοιχτό χώρο μακριά από τη φωτιά
13. Καλέστε το 199 και ενημερώστε τους για το περιστατικό. Αναφέρετε με ψυχραιμία όνομα διεύθυνση και κατάσταση στην οποία βρίσκεστε. Ενδεχομένως θα λάβετε και κάποιες επιπλέον οδηγίες
14. Ελέγξτε αν τα παιδιά είναι καλά στην υγεία τους (τυχών αναπνευστικές δυσκολίες, εγκαύματα, ναυτία, πονοκέφαλο, κόπωση ή κρίσεις πανικού) και ειδοποιείστε ασθενοφόρο
15. Ενημερώστε τον/την συντονιστ/ια ο/η οποίος/α θα πρέπει να ενημερώσει το Τμήμα Δομών, τον Εντεταλμένο Επίτροπο και το τμήμα Προσωπικού

Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να δώσετε προτεραιότητα στο να συλλέξετε αντικείμενα ή έγγραφα που βρίσκονται στη δομή. Προέχει η ασφάλεια και η υγεία όλων σας!

Σε περίπτωση τραυματισμού ακολουθούμε το πρωτόκολλο των Α'βοηθειών.

Μετά τη λήξη της πυρκαγιάς

1. Ακολουθούμε τις οδηγίες της Πυροσβεστικής
2. Μεταφέρουμε τα παιδιά/προσωπικό στο νοσοκομείο εφόσον κρίνεται απαραίτητο
3. Συμπληρώνουμε φόρμα CIR
4. Παρέχουμε ψυχολογική υποστήριξη στα παιδιά

Checklist:

(Συμπληρώνεται από τον/ην υπεύθυνο σε κάθε σχετική άσκηση)

- ◇ Εύρεση εναλλακτικών εισόδων/εξόδων από το χώρο
- ◇ Εύρεση και επισήμανση ασφαλών σημείων παραμονής κατά τη διάρκεια της πυρκαγιάς
- ◇ Κατάρτιση οδηγίων και τοποθέτηση τους σε εμφανές σημείο με κατανοητό τρόπο (μετάφραση εάν χρειάζεται)
- ◇ Εκπαίδευση προσωπικού και επωφελομένων (1φορά/μήνα)
- ◇ Ορισμός ημέρας/ώρας άσκησης
- ◇ Πραγματοποίηση άσκησης (1φορά/μήνα)
- ◇ Πραγματοποίηση follow up συναντήσεων
- ◇ Αποστολή ενημερωτικού email σε cpreport@metadrasi.org για την ολοκλήρωση και τα αποτελέσματα της άσκησης
- ◇ Ορισμός επόμενης άσκησης

9.2.6.2. Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών παραβίασης κανόνων

1. Κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας, σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης άρνησης οποιουδήποτε ανηλίκου να ακολουθήσει τους κανόνες του Κ.Φ.Α.Α ή διάπραξης διαρκών παραβιάσεων των όρων του Συμβολαίου Διαμονής και, ιδιαίτερα, σε περιπτώσεις που οι πράξεις του ή/και η συμπεριφορά του θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια και τη φυσική ή τη συναισθηματική ακεραιότητα των υπολοίπων ανηλίκων, καθώς και των μελών του προσωπικού ή τρίτων (πχ. εθελοντών, γειτόνων κτλ), είναι δυνατή η επιβολή

κλιμακούμενων επιπτώσεων, όπως περιγράφονται στην τρίτη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

2. Περιπτώσεις σοβαρών παραβιάσεων που αιτιολογούν την άμεση ενεργοποίηση της διαδικασίας έκτακτης διακοπής της φιλοξενίας είναι ενδεικτικά: άσκηση σοβαρής μορφής σωματικής βίας εναντίον κάποιου άλλου φιλοξενούμενου ή μέλους του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., η κατανάλωση, χρήση ή διακίνηση αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών εντός ή εκτός της Δομής, η σεξουαλική παρενόχληση άλλου φιλοξενούμενου ή μέλους του προσωπικού της Δομής ή εθελοντή, η άσκηση οποιασδήποτε μορφής ψυχικής ή σεξουαλικής βίας εναντίον άλλου φιλοξενούμενου.

3. Ανάλογα με την σοβαρότητα της παραβίασης, το βαθμό επανάληψης και την προσωπικότητα του παιδιού, οι ως άνω περιγραφόμενες παραβιάσεις επισύρουν τις κατωτέρω συνέπειες:

α. Προφορική παρατήρηση – επίπληξη από το Πρόσωπο Αναφοράς

β. Προσωρινή ανάκληση ορισμένων δικαιωμάτων (π.χ. δικαίωμα εξόδου, δικαίωμα συμμετοχής σε ψυχαγωγικές δραστηριότητες κλπ).

γ. Προφορική παρατήρηση – επίπληξη από τον Συντονιστή λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α

δ. Ενεργοποίηση της διαδικασίας έκτακτης διακοπής της φιλοξενίας

4. Η διαδικασία που ακολουθείται κατόπιν διαπίστωσης παραβίασης εκ μέρους του ανήλικου έχει τα εξής στάδια:

α. Άμεση ενημέρωση του Προσώπου αναφοράς και του Συντονιστή λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α

β. Ορισμός έκτακτης συνάντησης με το Πρόσωπο αναφοράς, παρουσία του Συντονιστή λειτουργίας της Δομής αν κριθεί απαραίτητο, για να συζητηθεί με τον φιλοξενούμενο το περιστατικό, να εξηγηθούν οι επιπτώσεις και να γίνει η προφορική επίπληξη.

γ. Αν ο ανήλικος συνεχίσει τις παραβιάσεις και αφού ληφθεί υπόψη η ιδιαίτερη ψυχολογική του κατάσταση, ο Συντονιστής της Δομής σε συνεργασία με το Πρόσωπο Αναφοράς θα πρέπει να αποφασίσουν αν θα επιβληθεί προσωρινά ανάκληση δικαιωμάτων στον ανήλικο.

δ. Σε περίπτωση επανάληψης ή κλιμάκωσης της ίδιας ή σώρευσης άλλης παραβίασης/συμπεριφοράς, ο Συντονιστής της Δομής, κατόπιν της σχετικής ενημέρωσής του από το Πρόσωπο Αναφοράς, προβαίνει σε ιδιαίτερη συνάντηση με τον ανήλικο κατά την οποία τον επιπλήττει, χρησιμοποιώντας και το Συμφωνητικό Διαμονής ώστε να υπενθυμίσει στον ανήλικο τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που ανέλαβε κατά την είσοδό του στο του Κ.Φ.Α.Α. Ανάλογα με την ψυχосύνθεση του ανήλικου, θα πρέπει να ενημερωθεί ότι τυχόν συνέχιση των παραβιάσεων/ ανεπίτρεπτων συμπεριφορών μπορεί να προκαλέσει έκτακτη διακοπή της φιλοξενίας.

ε. Σε περίπτωση που ανήλικος δεν συμμορφώνεται παρά την ανωτέρω διαδικασία ή στις περιπτώσεις που περιγράφονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής οφείλει να ενημερώσει άμεσα τους την Ομάδα Συντονισμού της ΜΕΤΑδρασης, το πρόσωπο αναφοράς για την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και την Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης και να εκκινήσει την διαδικασία έκτακτης διακοπής της φιλοξενίας.

5. Η διαδικασία που ακολουθείται για την έκτακτη διακοπή της φιλοξενίας είναι η εξής:

α) Ο Συντονιστής λειτουργίας της Δομής ενημερώνει άμεσα την Ομάδα Συντονισμού της ΜΕΤΑδρασης, το πρόσωπο αναφοράς για την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και την Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας της ΜΕΤΑδρασης για το περιστατικό και αναμένει την έγκριση του Υπευθύνου Δράσης για την συνέχιση της διαδικασίας.

β) Κατόπιν της σχετικής εγκρίσεως, ενημερώνεται ο Επίτροπος του παιδιού και το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου για τα προ ηγηθέντα περιστατικά και την πρόθεση διακοπής της φιλοξενίας και η Δομή αιτείται την άμεση μετακίνηση του ανηλίκου.

γ) Παράλληλα, ενημερώνεται ο φιλοξενούμενος για τις ενέργειες που έχουν γίνει για την απομάκρυνσή του. Έως την αποχώρησή του πραγματοποιούνται τουλάχιστον δύο (2) συνεδρίες με τον φιλοξενούμενο και το Πρόσωπο Αναφοράς και τον Κοινωνικό Λειτουργό ή Ψυχολόγο της Δομής ανάλογα με την περίπτωση.

δ) Η απομάκρυνση πραγματοποιείται κατόπιν εκδόσεως των απαιτούμενων σχετικών εγγράφων μετακίνησης σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. ή άλλο πλαίσιο παιδικής προστασίας.

6. Λαμβάνοντας υπόψη την επιβαρυνόμενη συναισθηματική κατάσταση των φιλοξενούμενων και την ευαλωτότητά τους, πριν τη διακοπή της φιλοξενίας οποιουδήποτε ανηλίκου, η ομάδα προσωπικού οφείλει να εκτιμήσει τις αιτίες της όποιας επικίνδυνης συμπεριφοράς και εφόσον υπάρχουν ενδείξεις ότι αυτή είναι στο πλαίσιο ψυχικής διαταραχής να προτείνει στον ανήλικο να δεχτεί βοήθεια από υπηρεσία ψυχικής υγείας και να φροντίσει για την παραπομπή του.

7. Το Κ.Φ.Α.Α. είναι ένα ανοιχτό πλαίσιο φιλοξενίας και με αυτή την έννοια δεν «κρατεί» κανένα ανήλικο παρά τη θέλησή του. Απαγορεύεται η χρήση σωματικής ή συναισθηματικής βίας για να αποτραπεί η φυγή ενός ανηλίκου. Σε περίπτωση φυγής και μη εντοπισμού ενός ανηλίκου, ο Συντονιστής οφείλει να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες που προβλέπονται στο άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

9.2.6.3. Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

❖ Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών βίας

1. Ο ρόλος της Ομάδας Προσωπικού είναι ιδιαίτερα σημαντικός τόσο στην πρόληψη όσο και στην αντιμετώπιση καταστάσεων βίας (λεκτική/σωματική/ψυχολογική/συναισθηματική απειλή ή πράξη). Για να επιτευχθεί η πρόληψη περιστατικών βίας η Ομάδα Προσωπικού πρέπει να καταρτίζει πλάνο παρεμβάσεων λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό και τις δυσκολίες των φιλοξενούμενων, τα καταγραφέντα περιστατικά μέσω των CIR, τυχόν «προειδοποιητικά σημεία ή συμπεριφορές» που προ-οικονομούν το ξέσπασμα βίαιων συμπεριφορών κλπ.

2. Τα μέλη της Ομάδας Προσωπικού θα πρέπει να ενημερώνουν άμεσα τον Συντονιστή και τους συναδέλφους τους για οποιοδήποτε περιστατικό βίας καθώς και για οποιαδήποτε αλλαγή γίνει στο πρόγραμμα εξ' αιτίας αυτού.

3. Κατά την αντιμετώπιση καταστάσεων βίας, τα μέλη του προσωπικού:

- μεριμνούν πρωτίστως για την ασφάλεια των υπολοίπων φιλοξενούμενων, απομακρύνοντας αυτούς και τρίτα πρόσωπα από το σημείο του συμβάντος,
- αναζητούν διαθέσιμη βοήθεια και εξασφαλίζουν χώρο στον εαυτό τους για να απομακρυνθούν αν χρειαστεί,
- διατηρούν πάντα πλήρη έλεγχο της δικής τους συμπεριφοράς (στάση του σώματος, σταθερότητα, απλός και σαφής λόγος, ήρεμη φωνή) και ποτέ δεν απειλούν ή περιορίζουν τον επωφελούμενο,
- μεριμνούν για την επαρκή επιτήρηση του φιλοξενούμενου που εκδηλώνει βίαιη συμπεριφορά και την επικοινωνία μαζί του,
- όταν ο φιλοξενούμενος είναι πιο ήρεμος κάνουν μια σαφή συμφωνία για το επόμενο βήμα βοήθειας που μπορεί να του προσφερθεί και συνεχίζουν σταθερά την παρακολούθηση μέχρι τη λήξη του περιστατικού.

4. Ο σωματικός περιορισμός θα πρέπει να αποτελεί την έσχατη λύση και να εφαρμόζεται μόνο όταν υπάρχει αυξημένος κίνδυνος αυτό ή ετεροτραυματισμού ενώ δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να επιτρέπεται η χρήση του ως σωματική τιμωρία. Ο περιορισμός θα πρέπει να είναι μικρής διάρκειας ώστε να συγκρατηθεί το άτομο και να επανακτηθεί ο αυτοέλεγχος. Η μέθοδος περιορισμού θα πρέπει να είναι κοινωνικά αποδεκτή και η διαδικασία θα πρέπει να συγκρατεί τη συμπεριφορά χωρίς σωματικούς τραυματισμούς και για τις δύο πλευρές.

5. Επίσης, τα μέλη της Ομάδας Προσωπικού με σχετική κατάρτιση θα πρέπει να εκτιμούν αν η βίαιη συμπεριφορά σχετίζεται με άλλη ψυχική διαταραχή ώστε να παραπέμπεται ο φιλοξενούμενος για περαιτέρω εκτίμηση σε εξειδικευμένη υπηρεσία.

❖ Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών ρατσιστικής βίας

Όλα τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να δημιουργήσουν ένα σύστημα υποστήριξης για αλληλο-ειδοποίηση για επικείμενα περιστατικά ρατσιστικής βίας ή ρατσιστικού λόγου εντός και εκτός διαμερισμάτων.

- Για περιστατικά ρατσιστικής βίας ή λόγου, ο συντονιστής, η ομάδα Συντονισμού και το πρόσωπο αναφοράς για περιστατικά ρατσιστικής βίας, ενημερώνονται άμεσα και παράλληλα με την αστυνομία.
- Το πρόσωπο αναφοράς για περιστατικά ρατσιστικής βίας, μετά το πέρας του περιστατικού, προχωρά στις νόμιμες διαδικασίες αναφοράς και καταγραφής του περιστατικού (καταγραφή περιστατικού ρατσιστικής βίας, ενημέρωση Εισαγγελίας, ενημέρωση αστυνομίας)
- Τα παιδιά παραμένουν εντός του Κ.Φ.Α.Α. εάν το περιστατικό προκαλείται από άτομα εκτός του διαμερίσματος. Εάν το περιστατικό προκαλείται από άτομα εντός του διαμερίσματος θα πρέπει να ακολουθούνται διαδικασίες απομάκρυνσης του θύτη.
- Ζητήστε τα στοιχεία του/των δραστών, ποιος ενθάρρυνε, διευκόλυνε ή ξεκίνησε αυτή τη δράση τους.
- Πληροφορήστε τους ότι έχει ειδοποιηθεί η αστυνομία και θα λάβει μέτρα εάν συνεχιστεί η συμπεριφορά τους.
- Κοιτάξτε αν υπάρχουν θεατές ή άλλοι παρόντες στο συμβάν και ζητήστε τη βοήθειά τους.
- Διακόψτε τους δράστες εάν συνεχίζουν και είναι ασφαλές για εσάς.

- Μετά το περιστατικό, ζητήστε από τους παρόντες να δώσουν πληροφορίες για το τι είδαν και άκουσαν στην ομάδα διερεύνησης από τη ΜΕΤΑδραση και στην αστυνομία όταν τους ζητηθεί. Πάρτε τα στοιχεία επικοινωνίας τους.

Άμεση δράση:

- Όλο το προσωπικό και οι ωφελούμενοι αναγνωρίζουν το ρατσιστικό λόγο και βία ως περιστατικό βίας ή προφορικής επίθεσης και αντιλαμβάνονται ότι δεν πρόκειται για μια νόμιμη πρακτική
- Αν είναι δυνατό, το προσωπικό χρησιμοποιεί συγκεκριμένο λόγο επικοινωνίας για να ενημερώσει το δράστη για την ΜΕΤΑδραση και να καθορίσει αυστηρά όρια για το ρατσιστικό λόγο ή βία.
- Το προσωπικό διασφαλίζει την ασφαλή διαχείριση των ωφελούμενων κατά τη διάρκεια και μετά το περιστατικό. Αυτό μπορεί να προϋποθέτει την άμεση μεταφορά των ωφελούμενων σε ασφαλή χώρο.
- Το προσωπικό ενημερώνει το Συντονιστή και καταγράφει το συμβάν μέσω των σχετικών διαδικασιών

Μετά το περιστατικό

- Προσπαθήστε να δημιουργήσετε ένα κλίμα ασφάλειας και ηρεμίας στο προσωπικό τα παιδιά
- Το προσωπικό και οι ωφελούμενοι πραγματοποιούν κοινή συνάντηση για συζήτηση και αλληλοϋποστήριξη
- Προσφέρετε ειδική στήριξη στα θύματα του περιστατικού
- Υποστηρίξτε ψυχοκοινωνικά όποιο άλλο πρόσωπο το χρειάζεται
- Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με την Ομάδα Συντονισμού και το Πρόσωπο αναφοράς για την Πολιτική Παιδικής Προστασίας καταρτίζουν σχέδιο δράσης που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του θύματος. Το πλάνο μπορεί να περιλαμβάνει το να επιτραπεί στο θύμα να περάσει χρόνο μόνο του, να βασιστεί σε άλλους ωφελούμενους, να μεταφερθεί η φροντίδα του σε συγκεκριμένο πρόσωπο από το προσωπικό, μεταφορά του σε άλλο διαμέρισμα, ή ομάδα στήριξης και θεραπείας είτε προσωρινά είτε μόνιμα.
- Ο συντονιστής και το προσωπικό αναγνωρίζουν το περιστατικό ως περιστατικό ρατσιστικής βίας ή λόγου και συμπληρώνουν τη Φόρμα Καταγραφής Περιστατικών (Incident Report Form) ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία.
- Ενημερώστε τον επίτροπο του παιδιού/ των παιδιών

❖ **Πρωτόκολλο διαχείρισης απειλής και επίθεσης σε προσωπικό και ωφελούμενους**

Πριν την διαχείριση του περιστατικού:

Οι παράγοντες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για τη λήψη μέτρων περιλαμβάνουν:

- Στάση σώματος και γλώσσα σώματος του ατόμου
- Κατανόηση του ιστορικού του ατόμου (πολιτιστικό, ιστορικό βίας, ψυχική ασθένεια, χρήση ουσιών και αλκοόλ, ή αντίδραση)
- Επισκόπηση του ευρύτερου περιβάλλοντος/ ασφάλεια σκηνής (εάν υπάρχει ανεμπόδιστος χώρος διαφυγής, πιθανά όπλα)

- Αξιολόγηση της ικανότητάς του προσωπικού να χειριστεί το συμβάν. Το προσωπικό να γνωρίζει τα όριά του, τους παράγοντες που μπορεί να πυροδοτήσουν αντίδραση, και τάση για υπερβολική αντίδραση.
- Διερεύνηση του περιστατικών και του τι έγινε: ποιος, τι, πότε, που, πως και γιατί

Όπου είναι εφικτό, το προσωπικό χρησιμοποιεί λέξεις και φράσεις οι οποίες είναι φορτισμένες ουδέτερα, με κύριο στόχο να αποφύγουν βίαιη συμπεριφορά και να δημιουργήσουν κλίμα εμπιστοσύνης. Ωστόσο, υπάρχουν μερικές περιπτώσεις όπου η άμεση αντίδραση και η παρέμβαση μπορεί να χρειαστεί. Παρόλο που δεν υπάρχει συγκεκριμένη φόρμουλα για το πότε μπορεί κάποιος να δράσει, υπάρχουν συγκεκριμένες περιπτώσεις όπου χρειάζεται η ανάληψη δράσης. Αυτές μπορούν να είναι:

- Κίνδυνος για εσάς ή άλλους
- Ζημιά σε περιουσία
- Το αίσθημα προσωπικής ασφάλειας έχει παραβιαστεί
- Έχετε εξαντλήσει όλες τις άλλες εναλλακτικές
- Δεν έχετε πλέον έλεγχο της κατάστασης
- Το άτομο έχει εστιάσει σε εσάς
- Το συμβάν φαίνεται να κλιμακώνεται

Πριν από τη λήψη άμεσης δράσης, εκτιμήστε την προσωπική σας ασφάλεια και πιθανές εξόδους διαφυγής. Διασφαλίστε ότι έχετε εμπλέξει ένα συνάδελφο είτε για να σας βοηθήσει είτε για να παρατηρεί και να είναι σε ετοιμότητα να δράσει. Ζητήστε από το εμπλεκόμενο άτομο να εγκαταλείψει το χώρο. Εάν δεν υπακούει, εξηγήστε ότι η αστυνομία θα κληθεί εάν δεν υπακούσει. Εάν πάλι δεν υπακούει, τότε ενημερώστε την αστυνομία.

Διαδικασία μετά το περιστατικό:

Μετά από ένα τέτοιο περιστατικό βίας θα πρέπει να προχωράμε με άμεσο τρόπο στα παρακάτω βήματα. Οι διαδικασίες μπορεί να ποικίλουν αναφορικά με τη φύση του περιστατικού και θα συζητούνται στο πλαίσιο της ομάδας.

- Διασφαλίστε ότι ο δράστης έχει εγκαταλείψει το χώρο
- Ενημερώστε την αστυνομία εάν δεν το έχετε ήδη πράξει
- Διασφαλίστε ότι το θύμα είναι ασφαλές και σε ασφαλές μέρος
- Καλέστε ασθενοφόρο εάν κάποιος έχει δεχθεί σωματική βία
- Δώστε πρώτες βοήθειες εάν χρειάζεται
- Βοηθήστε το θύμα
- Στηρίξτε τους υπόλοιπους ωφελούμενους, τα παιδιά και τους συναδέλφους
- Επικοινωνήστε με το υπόλοιπο προσωπικό εντός και εκτός του διαμερίσματος
- Ενημερώστε τον επίτροπο του παιδιού εάν αφορά σε παιδί
- Καταγράψτε το περαστικό σε CIR και ενημερώστε το πρόσωπο αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας
- Φροντίστε για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη του θύματος
- Καλλιεργήστε κλίμα ασφαλείας εκ νέου στο Κ.Φ.Α.Α.

Άλλες σημαντικές διαδικασίες περιλαμβάνουν:

- Περιγράψτε το συμβάν στο βιβλίο συμβάντων και στην αναφορά σας
- Δώστε αναλυτική επεξήγηση και περιγραφή του συμβάντος στους ανώτερους σας

- Συζητήστε το συμβάν σε ομαδικές συναντήσεις

9.2.6.4. Πρόκληση βλαβών

❖ Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία και περιουσία

Η αιτία της βλάβης μπορεί να είναι εκούσια ή ακούσια. Σε περίπτωση ακούσιας βλάβης που προκαλείται από παιδί, το προσωπικό:

- Αξιολογεί τη ζημιά
- Ειδοποιεί και ενημερώνει τον Συντονιστή
- Καταβάλλει προσπάθειες για την αποκατάσταση της ζημιάς με εσωτερικούς πόρους. Εάν η ζημιά δεν μπορεί να αποκατασταθεί, ο Συντονιστής προβαίνει στις κατάλληλες ρυθμίσεις για την αποκατάσταση ή την αντικατάσταση

Σε περίπτωση εκούσιας βλάβης που προκλήθηκε από παιδί, το προσωπικό:

- Αξιολογεί τη ζημιά
- Ειδοποιεί και ενημερώνει τον Συντονιστή
- Καταβάλλει προσπάθειες για την αποκατάσταση της ζημιάς με ίδιους πόρους. Εάν η ζημιά δεν μπορεί να αποκατασταθεί, ο Συντονιστής προβαίνει στις κατάλληλες ρυθμίσεις για την αποκατάσταση ή την αντικατάσταση.

Ο Συντονιστής σε συνεργασία με το πρόσωπο αναφοράς θα καθορίσει την «ποινή» που θα επιβληθεί στο παιδί που προκάλεσε τη ζημιά. Ανάλογα με τη σοβαρότητα της ζημιάς, η διαδικασία θα είναι: Επίπληξη, απόφαση για το αν το κόστος αποκατάστασης/αντικατάστασης θα αφαιρεθεί από το χαρτζιλίκι του παιδιού, κ.λπ.

Ο Συντονιστής μαζί με το πρόσωπο αναφοράς ενημερώνουν το παιδί για την ποινή και εξηγούν τους λόγους της απόφασης. Παρέχουν από κοινού την ευκαιρία στο παιδί να εξηγήσει τη δική του πλευρά και να επιφέρει τυχόν τροποποιήσεις στην ποινή που όλοι συμφωνούν.

Πριν την απόδοση της ποινής αυτή επικοινωνείτε και συναποφασίζεται με την Ομάδα Συντονισμού, την Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας και το Πρόσωπο Αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας

Ενημερώστε τον επίτροπο του παιδιού το συντομότερο δυνατό

Όλο το προσωπικό της δομής ενημερώνεται για την ποινή

9.2.6.5. Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας

❖ Πρωτόκολλο εξαφάνισης ανηλίκου

Τα Κ.Φ.Α.Α., οφείλουν να εξετάζουν σε τακτά χρονικά διαστήματα την διάθεση των παιδιών να παραμείνουν ή να αποχωρήσουν άτυπα, προκειμένου να προλαμβάνουν τις άτυπες φυγές/εξαφανίσεις τους.

Σε περίπτωση αιφνίδιας αποχώρησης ενός ασυνόδευτου παιδιού από το πλαίσιο φιλοξενίας η ομάδα υποστήριξης προβαίνει άμεσα στις νόμιμες ενέργειες για δήλωση της εξαφάνισης

στις αρμόδιες κρατικές αρχές (ΕΛ.ΑΣ), την Εισαγγελία Ανηλίκων/Πρωτοδικών, την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και τον Επίτροπο/ Εντεταλμένο Επιτροπείας

Για την ταχύτητα των διαδικασιών δήλωσης εξαφάνισης, τη διαδικασία δύναται να την αναλάβει, ο Εντεταλμένος Επιτροπείας ή ο/η ο/η Κοινωνικός/κή Λειτουργός, αλλά εάν παραστεί κάποιο κώλυμα, τη δήλωση δύναται να πραγματοποιήσει ο/η Φροντιστής/στρια βάρδιας ή ο/η Συντονιστής/στρια.

Τα έγγραφα που πρέπει να έχουν μαζί τους για τη δήλωση εξαφάνισης είναι: το έγγραφο εισαγγελικής τοποθέτησης, σχετικό νομιμοποιητικό έγγραφο (φωτοτυπία), βεβαίωση φιλοξενίας ή τοποθέτηση ανηλίκου στο Κ.Φ.Α.Α., φωτογραφία του ανηλίκου και τον αριθμό του κινητού τηλεφώνου του (λοιπά social media- εφόσον υπάρχουν). Επίσης, θα πρέπει το άτομο που θα προβεί στη δήλωση εξαφάνισης να έχει μαζί την αστυνομική ή/και επαγγελματική του ταυτότητα, να ζητήσει αντίγραφο της δήλωσης εξαφάνισης και να αναφέρει ότι θα πρέπει ο Αξιωματικός Υπηρεσίας να ενημερώσει την Εισαγγελία Ανηλίκων/Πρωτοδικών και το Τμήμα Αναζητήσεων της Διεύθυνσης Ασφαλείας.

Η δήλωση εξαφάνισης πραγματοποιείται άμεσα στο πλησιέστερο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής μόνιμης κατοικίας του παιδιού (περιοχή που βρίσκεται το Κ.Φ.Α.Α.) και δρομολογείται η συγκεκριμένη καθόλα σημαντική διαδικασία. Δεν ισχύει ότι πρέπει να παρέλθουν 24 ώρες για να δηλωθεί μια εξαφάνιση.

Στην ενημερωτική επιστολή προς την Εισαγγελία αναφέρονται συγκεκριμένα στοιχεία και δεδομένα σχετικά με τις συνθήκες άτυπης φυγής/εξαφάνισης του παιδιού καθώς και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της ευαλωτότητας του, έτσι ώστε να δρομολογηθούν όλες οι απαραίτητες ενέργειες που θα ορίσουν οι αρχές (π.χ. δημοσιοποίηση εξαφάνισης, κλπ.).

Σε περίπτωση που ο ανήλικος επικοινωνήσει μαζί με κάποιον άλλον ανήλικο ή με κάποιον από την ομάδα υποστήριξης, ή σε περίπτωση που επιστρέψει, θα πρέπει άμεσα να ενημερωθούν οι αρχές.

Είναι σημαντικό:

Α. να αναζητείται ο φιλοξενούμενος στο τηλέφωνο και σε πιθανά μέρη που μπορεί να βρίσκεται

Β. αν δεν έχει βρεθεί/επιστρέψει, κατατίθεται άμεσα δήλωση εξαφάνισης

Γ. εάν ο ανήλικος δεν εντοπιστεί εντός δύο (2) ημερών από την εξαφάνισή του, διαγράφεται από τη Λίστα Φιλοξενούμενων και ενημερώνεται η Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας για την αλλαγή στη Λίστα και τον αριθμό των διαθέσιμων κλινών.

Δ. Προσοχή! δεν επικοινωνούμε με το βιολογικό περιβάλλον των παιδιών σε περίπτωση που υποψιαζόμαστε ότι το παιδί έχει απαχθεί από την οικογένεια του παρά μόνο μετά την ενεργοποίηση του amber alert (επικοινωνούμε ιδανικά δύο ημέρες μετά την ενεργοποίηση του)

Η ομάδα υποστήριξης συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις για τα Εξαφανισμένα Παιδιά (MissingChildren) με σκοπό την άμεση επέμβαση και διαχείριση ανάλογων περιστατικών, σε συνεργασία με το συντονιστικό πλαίσιο της απρόσκοπτης λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Γραμμής για τα Εξαφανισμένα Παιδιά 116000.

Checklist:

(Συμπληρώνεται από τον/ην υπεύθυνο σε κάθε σχετική άσκηση)

- ◇ Ενημέρωση ομάδας έργου και Child Safeguarding officer για το περιστατικό
- ◇ Αναζήτηση παιδιού στην περιοχή και στο τηλέφωνο
- ◇ Επικοινωνία με φίλους/συγκατοίκους του παιδιού/ επικοινωνία με βιολογική οικογένεια- εφόσον δεν υποψιαζόμαστε αρπαγή (σε περίπτωση αμφιβολίας δεν ενημερώνουμε την οικογένεια)
- ◇ Δήλωση εξαφάνισης ανηλίκου (βλ. ανωτέρω)
- ◇ Γραπτή ενημέρωση Εισαγγελίας/ Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας (βλ. Ανωτέρω)
- ◇ Επικοινωνία με Χαμόγελο του Παιδιού για περαιτέρω πληροφορίες ώστε να ενεργοποιηθεί το amber alert
- ◇ Εάν πρόκειται για μικρό παιδί, ενδεχομένως επίσκεψη στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Ασφαλείας για περαιτέρω επαφή με το τμήμα εξαφανίσεων αλλά και ανηλίκων
- ◇ Αποστολή CIR στο cpreport@metadrasi.org
- ◇ Έλεγχος ενεργοποίησης amber alert
- ◇ Ενημέρωση οικογένειας μετά από δύο ημέρες (εάν υποψιαζόμαστε αρπαγή από βιολογικό περιβάλλον)

❖ Πρωτόκολλο αντιμετώπισης επείγοντος ιατρικού περιστατικού

Οι ασυνόδευτοι ανήλικοι που φιλοξενούνται στα Κ.Φ.Α.Α. της μπορεί να αντιμετωπίσουν εντός του Κέντρου κάποιο επείγον ιατρικό περιστατικό (π.χ λιποθυμία παιδιού, κρίση πανικού, ατύχημα κλπ).

Για το λόγο αυτό τα Κ.Φ.Α.Α. φροντίζουν:

Πριν:

1. Ύπαρξη φαρμακείου για αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών υγείας (τακτικός έλεγχος για ημ/νια λήξης ιατρικού και παραϊατρικού εξοπλισμού)
2. Αναρτημένος σε εμφανές σημείο κατάλογος ιατρικών υπηρεσιών και υπηρεσιών άμεσης βοήθειας (166, τοπικό νοσοκομείο κτλ)
3. Εκπαιδευμένο στις Α΄ βοήθειες προσωπικό
4. Συζήτηση/εκπαίδευση παιδιών στις Α΄ βοήθειες

Κατά τη διάρκεια:

Σε περίπτωση αντιμετώπισης επείγοντος ιατρικού περιστατικού εντός Δομής (π.χ λιποθυμία παιδιού, κρίση πανικού, ατύχημα κλπ) θα πρέπει να ακολουθήσετε τα κάτωθι:

1. Καλείτε το 166 με αίτημα για ασθενοφόρο. Αναφέρουμε με ψυχραιμία όνομα, διεύθυνση και κατάσταση ασθενούς. Αν το παιδί ή ο/η εργαζόμενος/η δεν έχει τις αισθήσεις του/της λαμβάνουμε οδηγίες αντιμετώπισης μέχρι να έρθει το ασθενοφόρο.
2. Ενημερώνουμε τους παρευρισκόμενους να φύγουν από το χώρο και προσπαθούμε να καθυσυχάσουμε το άτομο

3. Ανοίγουμε παράθυρα και πόρτες προκειμένου να αερίζεται επαρκώς ο χώρος
4. Παρέχουμε Α' Βοήθειες
5. Σε περίπτωση ατυχήματος δεν μετακινούμε το άτομο έως ότου έρθει το ασθενοφόρο
6. Ενημερώνουμε τον/την Υπεύθυνο/η της δομής για το περιστατικό και εκείνος/η με τη σειρά του/της το Τμήμα Δομών Φιλοξενίας και τον Εντεταλμένο Επίτροπο του παιδιού
7. Απασχολούμε και καθησυχάζουμε τα υπόλοιπα παιδιά
8. Αν το περιστατικό λάβει χώρα στην νυχτερινή βάρδια (μονή βάρδια) ο εργαζόμενος καλεί το ασθενοφόρο και στη συνέχεια καλεί τον/την Υπεύθυνο/η της Δομής για να συντονίσει την μετακίνηση ακόμα ένα μέλους του προσωπικού με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας και τη συνοδεία του παιδιού στο νοσοκομείο. Επιπλέον ο/η Υπεύθυνο/η της δομής προγραμματίζει για το άτομο που θα μείνει με το παιδί στο νοσοκομείο σε πιθανή ανάγκη διανυκτέρευσής του

Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ακολουθούν το πρωτόκολλο επείγοντος ιατρικού περιστατικού και να μην διστάζουν να καλέσουν ασθενοφόρο σε ανάλογη περίπτωση.

Μετά το περιστατικό:

5. Ακολουθούμε τις ιατρικές εντολές
6. Συμπληρώνουμε φόρμα CIR
7. Παρέχουμε ψυχολογική υποστήριξη στον πάσχοντα
8. Αναζητούμε παραϊατρικά ή άλλα προϊόντα σύμφωνα με τη συμβουλή του θεράποντος ιατρού

❖ Πρωτόκολλο Διαχείρισης θανάτου παιδιού

Σε περίπτωση θανάτου παιδιού, το προσωπικό θα πρέπει να:

- Καλέσει το 112 και την αστυνομία
- Δεν θα μετακινηθεί η σορός και δεν θα ακουμπήσει κανείς οτιδήποτε βρίσκεται κοντά στο σώμα. Θα εξασφαλιστεί ότι κανένα πρόσωπο δεν θα έχει πρόσβαση στην περιοχή μέχρι να φτάσουν οι αρχές.
- Δεν επιτρέπεται η επαφή ή λήψη οποιουδήποτε από τα αντικείμενα του παιδιού δεν επιτρέπεται μέχρι την άφιξη των αρχών.
- Καλέστε ένα δεύτερο μέλος του προσωπικού για υποστήριξη.
- Καλέστε τον Συντονιστή
- Ο συντονιστής οφείλει να ενημερώσει άμεσα την Ομάδα Συντονισμού, την Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας και το Πρόσωπο Αναφορά Πολιτικής Παιδικής Προστασίας
- Ο Συντονιστής θα ξεκινήσει την ενημέρωση του προσωπικού και των παιδιών, λαμβάνοντας την κατάλληλη καθοδήγηση από την Ομάδα Συντονισμού, την Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας και το Πρόσωπο Αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, ανάλογα με τις ανάγκες εμπλέκουμε στη διαδικασία και τον ψυχολόγο του Κ.Φ.Α.Α.
- Το Πρόσωπο Αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας θα ενημερώσει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο το συντομότερο δυνατόν.

- Ο Συντονιστής θα εκπονήσει γραπτή έκθεση για το θάνατο εντός 24 ωρών και θα την υποβάλει στο Πρόσωπο Αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας. Αντίγραφο θα αποσταλεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ο συντονιστής ενημερώνει τον νόμιμο κηδεμόνα και την άμεση οικογένεια ανάλογα με την περίπτωση και τον επίτροπο.
- Μετά την εκκαθάριση από τις αρχές, το προσωπικό καταγράφει τα προσωπικά περιουσιακά στοιχεία του αποθανόντος. Το εν λόγω βιβλίο απογραφής πρέπει να υπογράφεται και να εποπτεύεται από το προσωπικό και στη συνέχεια ένα αντίγραφο θα διαβιβάζεται στον κηδεμόνα του παιδιού ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο καθορίζεται από τον κηδεμόνα του. Οι ρυθμίσεις για την αποδέσμευση όλων των περιουσιακών στοιχείων πραγματοποιούνται εντός 7 ημερών, εκτός εάν ληφθούν από τις αρχές. Το προσωπικό δεν θα μιλήσει στα μέσα ενημέρωσης για να επιβεβαιώσει, να αρνηθεί ή να σχολιάσει το θάνατο.

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

Το Κ.Φ.Α.Α. συγκροτεί Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων με την παρουσία των:

-Συντονιστής- αναλαμβάνει τη διαχείριση κρίσεων, συντονισμό ενεργειών και ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων

-Ψυχολόγος- αναλαμβάνει όλα τα ζητήματα ψυχικής υγείας που προκύπτουν

-Κοινωνικός λειτουργός- αναλαμβάνει όλα τα ζητήματα που αφορούν στο ρόλο του

-Ομάδα Συντονισμού των Κ.Φ.Α.Α.- αναλαμβάνει όλα τα ζητήματα που αφορούν στο ρόλο τους και συντονίζει την ομάδα πεδίου

-Υπεύθυνη Προγραμμάτων Παιδικής Προστασίας εποπτεύει τις διαδικασίες και γνωμοδοτεί

-Πρόσωπο Αναφοράς Πολιτικής Παιδικής Προστασίας αναλαμβάνει σε συνεργασία με το προσωπικό των Κ.Φ.Α.Α. τη διερεύνηση περιστατικών και δρα όπως ορίζει η Πολιτική Παιδικής Προστασίας Αναφορικά με το ρόλο του

Ο Επίτροπος του παιδιού ενημερώνεται με άμεσο τρόπο και με όλα τα πρόσφορα δυνατά μέσα.

Η ΜΕΤΑδραση μεριμνά ώστε το προσωπικό και η ομάδα διαχείρισης κρίσεων να λαμβάνει τακτική και σύγχρονη εκπαίδευση αναφορικά με τη διαχείριση περιστατικών που ενδεχομένως χρειαστεί να αναλάβει. Το περιεχόμενο της εκπαίδευσης εμπλουτίζεται βάση και της εμπειρίας που αποκτούν τα Κ.Φ.Α.Α. Αυτή ενδεικτικά περιλαμβάνει διαχείριση: α) κρίσεων υγείας, β) περιστατικών βίας, γ) περιστατικών ρατσιστικής βίας, δ) αυτοτραυματισμών, ε) θυμού, στ)ομάδας κ.α

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

Το σχέδιο διαχείρισης κρίσεων αναθεωρείται και επικαιροποιείται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, εφόσον απαιτείται, προκειμένου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α., λαμβάνοντας υπόψη την ανατροφοδότηση που λαμβάνεται μετά το πέρας των

ασκήσεων ή/και εκπαιδεύσεων, την εμπειρία που έχει αποκτηθεί, καλές πρακτικές και οποιοδήποτε άλλο παράγοντα κρίνεται αναγκαίο.

10. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

10.1. Ολοκλήρωση της φιλοξενίας και της παρεχόμενης φροντίδας

Ολοκλήρωση της φιλοξενίας ενός ασυνόδευτου ανηλίκου γίνεται λόγω ενηλικίωσης, αλλαγής πλαισίου φιλοξενίας, αναδοχής, οικογενειακής επανένωσης ή μετεγκατάστασης.

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

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας του ανηλίκου καταρτίζεται έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας. Το έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο και κατά περίπτωση:

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

Κατά την ολοκλήρωση της φιλοξενίας ενημερώνεται ο Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ο επίτροπος του ανηλίκου και η Εισαγγελία Ανηλίκων. Ανάλογα το πλαίσιο της τοποθέτησης του ανηλίκου, μεταβιβάζονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα από τον ατομικό φάκελο του.

10.1.1. Ενηλικίωση

Η ενηλικίωση των φιλοξενούμενων δε θεωρείται από μόνη της ως επαρκής αιτιολογία άμεσης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας. Αντιθέτως, θεσπίζεται ελάχιστη χρονική περίοδος προετοιμασίας του φιλοξενούμενου ως προς την επικείμενη αποχώρηση, η οποία ορίζεται στους 3 μήνες. Περαιτέρω, λαμβάνεται σχετική μέριμνα ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτερες ανάγκες των ασυνόδευτων ανηλίκων για τυχόν παράταση της διαμονής τους και να μη διακόπτεται εκτάκτως η συμμετοχή του φιλοξενούμενου στην εκπαιδευτική διαδικασία, για μόνο τον λόγο της ενηλικίωσης αυτού, αλλά προβλέπεται αυτόματη παράταση της διαμονής του στη Δομή, τουλάχιστον έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας εκπαιδευτικής περιόδου. Επίσης πριν αποχωρήσει ο φιλοξενούμενος λόγω ενηλικίωσης συμπληρώνεται το έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας όπου περιλαμβάνει:

α) Ενημέρωση κάθε ωφελούμενου ως προς τους λόγους διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας καθώς και ως προς τα στάδια της προβλεπόμενης διαδικασίας, με σαφή αναφορά στις υποχρεώσεις των δύο μερών και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της σχετικής διαδικασίας

β) Ενημέρωση του φιλοξενούμενου, στη γλώσσα που κατανοεί, ως προς την επικείμενη αποχώρησή του από τη Δομή σε χρόνο τουλάχιστον ενός μήνα προτού αυτή πραγματοποιηθεί, αλλά και ενημέρωσή του σχετικά με τις δυνατότητες στέγασης σε διαμερίσματα ή Δομές για νέους άνω των 18 ετών.

γ) Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή και ενός Κοινωνικού Λειτουργού/Ψυχολόγου της Δομής, σε καθορισμένες ημερομηνίες εντός των δύο τελευταίων εβδομάδων της διαμονής του ωφελούμενου στη Δομή.

δ) Διευθέτηση όλων των εκκρεμών υποθέσεων (οικονομικών, νομικών, διαδικαστικών ή άλλων) του ωφελούμενου με τη Δομή με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού και σε συνεργασία με τον επίτροπο του παιδιού.

ε) Λίστα εγγράφων που παραλαμβάνει ο φιλοξενούμενος

10.1.2. Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Οι λόγοι αλλαγής πλαισίου φιλοξενίας ενός ανηλίκου αφορούν αποκλειστικά και μόνο το βέλτιστο συμφέρον του και πραγματοποιείται μετά από σχετική έκθεση που γράφεται από τον κοινωνικό λειτουργό και τον επίτροπο. Η επιστολή καθώς και τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στην Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

Στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από το Κ.Φ.Α.Α, λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες υποχρεώσεις της ΜΕΤΑδρασης:

α) Η αποχώρηση επέρχεται με την επίδοση της έκδοσης απόφασης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας, στην οποία αναφέρονται οι λόγοι διακοπής, καθώς και το ανώτατο επιτρεπόμενο χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της αποχώρησης (έγγραφο ΕΓΠΑ, εισαγγελική διάταξη).

β) Ενημέρωση του φιλοξενούμενου σε γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του, σε εύλογο χρονικό διάστημα, πριν αυτή πραγματοποιηθεί.

γ) Πριν την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος προετοιμάζεται κατάλληλα από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α ως προς την επικείμενη αποχώρηση, με τη διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία Συντονιστή σε καθορισμένες ημερομηνίες.

δ) Στην περίπτωση που η ημέρα λήξης της διάρκειας φιλοξενίας είναι αργία ή Σαββατοκύριακο, η αποχώρηση πραγματοποιείται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

ε) Εάν κατά την αποχώρησή του ο φιλοξενούμενος δεν παραλάβει τα προσωπικά του αντικείμενα, δεν υφίσταται καμία υποχρέωση από Κ.Φ.Α.Α για τη φύλαξη αυτών.

στ) Σε περίπτωση άρνησης των φιλοξενούμενων να αποχωρήσουν από το Κέντρο Φιλοξενίας ή μη τήρησης των όρων του κανονισμού λειτουργίας ή πρόκλησης βλάβης στη Δομή, ο Συντονιστής επικοινωνεί με τις αρμόδιες αρχές (ΕΚΚΑ, Εισαγγελία Ανηλίκων), προκειμένου να ληφθούν τα προβλεπόμενα μέτρα.

ζ) Διευθέτηση όλων των εκκρεμών υποθέσεων του ωφελούμενου με το Κ.Φ.Α.Α, μετά την επικείμενη αποχώρησή του, με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της δεύτερης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο

Σε περίπτωση που ο κοινωνικός λειτουργός ή ο επίτροπος κρίνουν ότι δεν είναι στο βέλτιστο συμφέρον του ασυνόδευτου ανηλίκου, ή στο βέλτιστο συμφέρον των άλλων φιλοξενούμενων, η συνέχιση της φιλοξενίας του στο συγκεκριμένο Κ.Φ.Α.Α., ο κοινωνικός λειτουργός, σε συνεργασία με τον επίτροπο, αποστέλλει στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου πλήρως αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς του ανηλίκου.

Το σχέδιο αποχώρησης και η προετοιμασία του ανηλίκου για την επικείμενη αποχώρηση από το Κ.Φ.Α.Α. ξεκινάει τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία αποχώρησής του. Η περίοδος προετοιμασίας, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ανηλίκου, περιλαμβάνει τις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες αποτυπώνονται στο σχέδιο αποχώρησης και στο Α.Σ.Δ.

10.1.3. Αναδοχή

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

10.1.4. Οικογενειακή επανένωση και μετεγκατάσταση

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

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

10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση

Σε περίπτωση αιφνίδιας αποχώρησης/απουσίας ενός ασυνόδευτου παιδιού από το πλαίσιο φιλοξενίας, η ΜΕΤΑδραση διαθέτει συγκεκριμένο Πρωτόκολλο ενεργειών για τη διαχείριση τέτοιων περιπτώσεων. Η ομάδα υποστήριξης προβαίνει άμεσα στις νόμιμες ενέργειες για δήλωση της εξαφάνισης στις αρμόδιες κρατικές αρχές και η δήλωση εξαφάνισης πραγματοποιείται άμεσα στο πλησιέστερο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής μόνιμης κατοικίας του παιδιού (περιοχή που βρίσκεται το Κ.Φ.Α.Α.) και δρομολογείται η συγκεκριμένη καθόλα σημαντική διαδικασία. Στη διαδικασία περιλαμβάνεται επίσης και Checklist με τις ενέργειες που οφείλει να κάνει το αρμόδιο προσωπικό της Δομής. Αξίζει να σημειωθεί ότι η ομάδα υποστήριξης συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις για τα Εξαφανισμένα

Παιδιά (Missing Children) με σκοπό την άμεση επέμβαση και διαχείριση ανάλογων περιστατικών, σε συνεργασία με το συντονιστικό πλαίσιο της απρόσκοπτης λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Γραμμής για τα Εξαφανισμένα Παιδιά 116000.

11. ΠΡΟΤΥΠΑ, ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Η λειτουργία και παρακολούθηση της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. στηρίζεται σε αριθμό εργαλείων και εγγράφων τα οποία χρησιμοποιούνται από τη διεπιστημονική ομάδα των ΚΦΑΑ. Η ΜΕΤΑδραση έχει αναπτύξει σχετικά πρότυπα, έντυπα και δικαιολογητικά για την ορθή διεκπεραίωση των διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των Κ.Φ.Α.Α., όπως είναι ενδεικτικά τα κάτωθι:

- Πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής φιλοξενουμένου
- Σύμφωνο Φιλοξενίας
- Ατομικό Σχέδιο Δράσης
- Φόρμα βέλτιστου συμφέροντος
- Σύντομο κοινωνικό ιστορικό
- Αναλυτικό κοινωνικό ιστορικό
- Φόρμα μεταφοράς υπόθεσης σε άλλο φορέα (case transfer form)
- Έντυπο καταγραφής των προσωπικών αντικειμένων με τα οποία έχει εισαχθεί το παιδί
- Έντυπο παράδοσης των αντικειμένων που έχουν δοθεί στο παιδί κατά τη διάρκεια της διαμονής του
- Έντυπο Καταβολής Οικονομικής Ενίσχυσης
- Φόρμα Αναφοράς Κρίσιμου Περιστατικού/ Critical Incident Report (CIR)
- Έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας
- Εσωτερική Φόρμα Μηνιαίας Αναφοράς
- Πρόγραμμα Ψυχοκοινωνικής Συμβουλευτικής,
- Πρόγραμμα Νομικής Συμβουλευτικής, όπου καταγράφονται οι ατομικές και ομαδικές συνεδρίες του δικηγόρου.
- Πρόγραμμα εκπαίδευσης και ενισχυτικής διδασκαλίας.
- Πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης και αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Πρόγραμμα καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.
- Πρόγραμμα σίτισης (και εκεί που χρειάζεται ατομικά προγράμματα σίτισης)

Τα προγράμματα των παρεχόμενων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων είναι μεταφρασμένα σε γλώσσες που κατανοούν οι ανήλικοι και αναρτώνται σε συγκεκριμένο, εμφανές σημείο στο Κ.Φ.Α.Α..

Στην περίπτωση που ένα Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει κοινόχρηστους χώρους πολλαπλών χρήσεων, υπάρχει πρόγραμμα χρήσης του εκάστοτε χώρου αναρτημένο σε εμφανές σημείο στο Κ.Φ.Α.Α.

Τα προαναφερόμενα έντυπα και δικαιολογητικά παρατίθενται ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.