



**Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας  
Κέντρων Φιλοξενίας  
Ασυνόδευτων Ανήλικων**

Αθήνα, 2023

# Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1: Ορισμοί.....	6
1.1 Ασυνόδευτος Ανήλικος.....	7
1.2 Χωρισμένος Ανήλικος.....	7
1.3 Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.).....	7
1.4 Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης.....	7
1.5 Ψυχοκοινωνική ομάδα Κ.Φ.Α.Α. ....	7
Κεφάλαιο 2: Βασικές Αρχές Λειτουργίας.....	9
Κεφάλαιο 3: Σκοπός & Ομάδα Στόχος.....	11
3.1 Σκοπός .....	12
3.2 Ομάδα Στόχου .....	12
Κεφάλαιο 4: Πολιτική Παιδικής Προστασίας.....	14
4.1 Εισαγωγή .....	15
4.2 Κώδικας Δεοντολογίας για Μόνιμο Προσωπικό ή Εθελοντές .....	16
4.3 Ορισμοί.....	17
4.4 Πολιτική Παραπόνων .....	20
4.4.1 Πολιτική.....	20
4.4.2 Διαδικασία.....	20
4.5 Ρόλος & Αρμοδιότητες Προσωπικού & Διοίκησης .....	21
4.5.1 Μονάδα Παιδικής Προστασίας (CPU).....	21
4.5.2 Συντονιστής/Συντονίστρια Κ.Φ.Α.Α.....	22
4.5.3 Επιστημονικός Υπεύθυνος Κ.Φ.Α.Α.....	22
4.5.4. Επιστημονική Ομάδα & Υποστηρικτικό Προσωπικό (Κοινωνικός Λειτουργός, Ψυχολόγος, Εκπαιδευτικός, Δικηγόροι, Εκπαιδευτικός, Μάγειρας, Καθαριστής, Φροντιστής Πρωινής & Νυχτερινής Βάρδιας, Διερμηνείς).....	23
4.5.5 Σύνολο Ευθυνών Προσωπικού.....	24
4.5.5.1 Μηνύματα προς τα παιδιά που φιλοξενούνται.....	24
4.5.5.2 Πληροφορίες που μοιράζονται με τα φιλοξενούμενα παιδιά .....	24
4.5.5.3 Παρατήρηση των φιλοξενούμενων παιδιών .....	24
4.5.5.4 Υποδοχή, Ασφάλεια και Πρακτικές Οδηγίες.....	25
4.5.5.5 Αναφορά.....	25
4.5.5.6 Συνεργασία με τρίτους.....	26
4.5.5.7 Συνεργασία με άλλους φορείς παιδικής προστασίας .....	26
4.5.5.8 Συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις .....	26
4.5.5.9 Συνεργασία με ατομικούς εθελοντές.....	26
4.6 Διαδικασία αναφοράς περιπτώσεων / περιστατικών κακοποίησης .....	27

4.7 Φόρμα καταχώρισης αναφοράς περιστατικού κακοποίησης .....	30
Κεφάλαιο 5: Εσωτερική Οργάνωση Κ.Φ.Α.Α.....	31
5.1 Γενικό πλαίσιο οργάνωσης.....	32
5.1.1 Οργανόγραμμα.....	32
5.1.2. Βιβλία που τηρούνται .....	32
5.2. Διοικητική & οικονομική οργάνωση .....	33
5.2.1 Διοικητική οργάνωση .....	33
5.2.2 Οικονομική οργάνωση .....	34
5.2.3 Διαδικασίες Προμηθειών .....	34
5.3 Εργαλεία Διοικητικής & οικονομικής παρακολούθησης .....	35
5.3.1. Αναφορά στον υπεύθυνο έργου για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος φιλοξενίας .....	36
5.3.2 Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης .....	36
5.4 Κανόνες Αρχαιοθέτησης .....	37
Κεφάλαιο 6: Οργάνωση & Στελέχωση Διεπιστημονικής Ομάδας .....	39
6.1 Στελέχωση .....	40
6.2 Τυπικά & Ουσιαστικά Προσόντα.....	41
6.2.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.....	41
6.2.2 Κοινωνικός Λειτουργός .....	41
6.2.3 Ψυχολόγος.....	42
6.2.4 Εκπαιδευτικός .....	42
6.2.5 Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος .....	42
6.2.6 Διερμηνέας.....	43
6.2.7 Νοσηλεύτης.....	43
6.2.8 Μάγειρας.....	43
6.2.9 Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας .....	43
6.2.10 Διοικητικά Υπεύθυνος .....	43
6.2.11 Προσωπικό Καθαριότητας .....	44
6.3 Επιλογή.....	44
6.3.1 Στρατηγική.....	44
6.3.2 Διαδικασία.....	45
6.4 Εκπαίδευση .....	48
6.5 Εποπτεία.....	49
6.6 Αξιολόγηση Προσωπικού & Εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α. ....	50
6.6.1 Σκοπός & Στόχοι .....	50
6.6.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού .....	50
6.6.2.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.....	50

6.6.2.2 Επιστημονική Ομάδα & Υποστηρικτικό Προσωπικό.....	51
6.6.3 Διαδικασία Αξιολόγησης Εθελοντών .....	51
6.7 Περιγραφή Καθηκόντων Διεπιστημονικής Ομάδας.....	52
6.7.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.....	52
6.7.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος.....	53
6.7.3 Κοινωνικός Λειτουργός .....	54
6.7.4 Ψυχολόγος.....	55
6.7.5 Εκπαιδευτικός .....	56
6.7.6 Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος .....	57
6.7.7 Διερμηνέας.....	58
6.7.8 Νοσηλεύτης.....	58
6.7.9 Μάγειρας.....	59
6.7.10 Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας .....	60
6.7.11 Διοικητικά Υπεύθυνος.....	61
6.7.12 Προσωπικό Καθαριότητας .....	61
6.8 Διαδικασία Επιλογής & Ένταξης Εθελοντών .....	62
6.9 Τήρηση Αρχείου Ατομικών Φακέλων Εργαζομένων & Καταλόγου Εθελοντών.....	63
6.10 Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού & Εθελοντών (ΚΔΠ).....	64
6.10.1 Βασικές αρχές.....	64
Κεφάλαιο 7: Δικαιώματα & Υποχρεώσεις Ανηλίκων .....	66
7.1. Δικαιώματα ανηλίκων.....	67
7.2. Υποχρεώσεις ανηλίκων .....	67
Κεφάλαιο 8: Υποδοχή Νέου Φιλοξενούμενου.....	68
8.1 Σύσταση ομάδας υποδοχής .....	69
8.2 Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας .....	70
8.3 Λήψη κοινωνικού ιστορικού & αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος .....	70
8.4 Παροχή πακέτου υποδοχής .....	70
Κεφάλαιο 9: Διαδικασία Παροχής Φροντίδας.....	72
9.1 Παρεχόμενες υπηρεσίες & υποστήριξη.....	73
9.1.1 Στέγαση .....	73
9.1.2 Σίτιση .....	73
9.1.3 Υγεία & ιατροφαρμακευτική περίθαλψη.....	73
9.1.4 Ψυχοκοινωνική υποστήριξη.....	73
9.1.5 Νομική συνδρομή.....	74
9.1.6 Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση & πρόσβαση στην αγορά εργασίας.....	74
9.1.7 Πρόσβαση σε πολιτισμικές/ ψυχαγωγικές/ αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση των δεσμών με την κοινότητα.....	74

9.1.8 Διερμηνεία.....	75
9.1.9 Δωρεάν πρόσβαση, μετακίνηση σε υπηρεσίες, δραστηριότητες εκτός Κ.Φ.Α.Α. .	75
9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης .....	75
9.1.11 Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων .....	76
9.1.12 Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής.....	76
9.1.13 Υγιεινή & καθαριότητα.....	76
9.1.14 Ασφάλεια.....	76
9.1.15 Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο .....	77
9.2 Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο .....	77
9.2.1 Σχεδιασμός πλαισίου φροντίδας και Ατομικό Σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.).....	77
9.2.2 Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών .....	78
9.2.3 Μηχανισμός Παραπόνων .....	79
9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου .....	79
9.2.5 Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον & άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι & επισκεπτήριο .....	79
9.2.6 Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων & παραβίασης των όρων φιλοξενίας .....	80
9.2.6.1 Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/ και καταστροφών.....	82
9.2.6.2 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων .....	83
9.2.6.3 Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων .....	83
9.2.6.4 Πρόκληση βλαβών .....	83
9.2.6.5 Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφάλειας.....	83
9.2.6.6 Συγκρότηση «ομάδας διαχείρισης κρίσεων»: Εκπαίδευση, ρόλοι & αρμοδιότητες των μελών της.....	84
9.2.6.7 Πλάνο αξιολόγησης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων από την ομάδα διαχείρισης κρίσεων.....	84
Κεφάλαιο 10: Αποχώρηση .....	86
10.1 Ολοκλήρωση της φιλοξενίας & της παρεχόμενης φροντίδας .....	87
10.1.1 Ενηλικίωση .....	87
10.1.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας .....	88
10.1.3 Αναδοχή.....	89
10.1.4 Οικογενειακή Επανένωση & μετεγκατάσταση .....	89
10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση .....	91
Κεφάλαιο 11: Πρότυπα, Έντυπα & Δικαιολογητικά που Απαιτούνται .....	93
Παράρτημα 1: Ολοκλήρωση φιλοξενίας & της παρεχόμενης φροντίδας .....	94
Παράρτημα 2: Φόρμα Παραβίασης της ΠΠΠ .....	95
Παράρτημα 3: Συμφωνητικό φιλοξενίας .....	101
Παράρτημα 4: Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης (ΑΣΨΑ) .....	103

# **Κεφάλαιο 1**

## **Ορισμοί**

## **1.1 Ασυνόδευτος Ανήλικος**

«Ασυνόδευτος ανήλικος» είναι το άτομο ηλικίας κάτω των δεκαοκτώ ετών, το οποίο φθάνει στην ελληνική επικράτεια χωρίς να συνοδεύεται από τον ενήλικο που είναι υπεύθυνος γι' αυτόν σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία ή πρακτική, και για όσο χρόνο η φροντίδα του δεν έχει ουσιαστικά ανατεθεί σε τέτοιο πρόσωπο. Στην ανωτέρω έννοια περιλαμβάνεται και ο ανήλικος που εγκαταλείπεται ασυνόδευτος μετά την είσοδό του στην ελληνική επικράτεια (άρθρο 2 περ. ι του ν. 4636/2019, Α' 169).

## **1.2 Χωρισμένος Ανήλικος**

«Χωρισμένος από την οικογένεια του ανήλικος» ή «χωρισμένος ανήλικος» είναι το πρόσωπο κάτω των 18 ετών που στερείται γονικής μέριμνας, αλλά συνοδεύεται από ενήλικο συγγενή που στην πράξη τον φροντίζει (άρθρο 41 περ. θ του ν. 4636/2019).

Στο παρόν κείμενο, ο όρος «ασυνόδευτος» χρησιμοποιείται για να περιλαμβάνει τόσο ασυνόδευτους ανηλίκους όσο και ανηλίκους που έχουν χωριστεί από την οικογένειά τους.

## **1.3 Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.)**

«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.

## **1.4 Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης**

«Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης» (ΑΣΨΑ) είναι το εργαλείο για την αξιολόγηση της σωματικής και ψυχολογικής ανάπτυξης, και την υποστήριξη της ευημερίας του ανηλίκου που φιλοξενείται σε κάθε Κ.Φ.Α.Α.

## **1.5 Ψυχοκοινωνική ομάδα Κ.Φ.Α.Α.**

«Ψυχοκοινωνική Ομάδα - ΨΚ» ορίζεται η διεπιστημονική ομάδα κάθε Κ.Φ.Α.Α. όπου περιλαμβάνει τον/την «Συντονιστή/ Συντονίστρια» του Κ.Φ.Α.Α., τον/την «Κοινωνική Λειτουργό/ Κοινωνικό Λειτουργό» του Κ.Φ.Α.Α., τον/την «Ψυχολόγο» του Κ.Φ.Α.Α., τον/την «Εκπαιδευτικό» του Κ.Φ.Α.Α.. Η ομάδα από κοινού διαχειρίζεται, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας υλοποίησης του Κ.Φ.Α.Α. αναφορικά με την φροντίδα και υποστήριξη των φιλοξενούμενων ανηλίκων στα Κ.Φ.Α.Α..

«Μονάδα Παιδικής Προστασίας- ΜΠΠ» ορίζεται η διεπιστημονική ομάδα που έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της παρακολούθησης, της υλοποίησης και της εποπτείας του επιστημονικού έργου πάνω σε τέσσερις άξονες: 1. Ψυχική Υγεία, 2. Παιδαγωγική λειτουργία, 3. Εκπαιδευτική διάσταση, 4. Διαχείριση περίπτωσης

Η Μονάδα Παιδικής Προστασίας (CPU) αποτελείται από τέσσερα μέλη, αναλυτικά:

- Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Κ.Φ.Α.Α. (2 μέλη)
- Συντονιστής Ψυχικής Υγείας (1 μέλος)
- Βοηθός Παιδικής Προστασίας (1 μέλος)
- Ψυχίατρος (1 μέλος)



# **Κεφάλαιο 2**

## **Βασικές Αρχές Λειτουργίας**

Η The HOME Project (THP) είναι μία μη κερδοσκοπική οργάνωση που ιδρύθηκε για να καλύψει τις ανάγκες παιδιών προσφύγων που φτάνουν στην Ελλάδα μόνα τους. Παιδιά που ζουν στον δρόμο, σε καταυλισμούς, αστυνομικά τμήματα, και κέντρα κράτησης βρίσκουν καταφύγιο στο ασφαλές περιβάλλον των Κ.Φ.Α.Α. μας, όπου παρέχουμε ένα ολιστικό πλαίσιο υπηρεσιών παιδικής προστασίας με απώτερο στόχο την κοινωνική τους ένταξη.

Το μοντέλο λειτουργίας στηρίζεται σε τρεις πυλώνες:

- Δημιουργούμε και λειτουργούμε Κ.Φ.Α.Α. όπου τα ασυνόδευτα παιδιά λαμβάνουν ένα ολιστικό δίκτυο υπηρεσιών παιδικής προστασίας μέσω εξατομικευμένου ψυχοπαιδαγωγικού πλάνου για κάθε παιδί, που περιλαμβάνει υπηρεσίες ψυχικής υγείας, εκπαίδευση, παιδαγωγική και κοινωνική υποστήριξη στοχεύοντας στην κοινωνική ενσωμάτωση.
- Το 50% του προσωπικού μας αποτελείται από πρόσφυγες. Ενδυναμώνουμε τους ανθρώπους να γίνουν θεραπευτές τόσο για τον εαυτό τους όσο και για την κοινότητά τους. Υπάρχουν πολλοί άριστα εκπαιδευμένοι επαγγελματίες από την προσφυγική κοινότητα που είναι πρόθυμοι να εργαστούν και να γίνουν πρότυπα για τα παιδιά.
- Προσθεθούμε αξία στην τοπική οικονομία ανακαινίζοντας και ενοικιάζοντας αναξιοποίητα κτίρια στην Αθήνα. Τα Κ.Φ.Α.Α. προορίζονται ως περιβάλλον αποκατάστασης και ενσωμάτωσης, ανάπτυξης δεξιοτήτων και απασχόλησης. Τα παιδιά που φιλοξενούνται συμμετέχουν στην καθημερινή ζωή της γειτονιάς και επωφελούνται από τις προσπάθειες μας να οικοδομήσουμε μία ενιαία κοινότητα με τα μέλη της τοπικής κοινωνίας.

Στόχος της λειτουργίας κάθε Κ.Φ.Α.Α. είναι η υποστήριξη, προστασία και κοινωνική ένταξη των ασυνόδευτων παιδιών προσφύγων στη χώρα μας, με στόχο την ένταξη τους στην Ελληνική κοινωνία, την μετεγκατάστασή τους και την οικογενειακή τους επανένωση.

Η παροχή του συνόλου των υπηρεσιών βασίζεται στις Αρχές της επιστημονικότητας και της Διεθνούς Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και του Ανθρώπου, με σεβασμό προς τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των φιλοξενούμενων ανηλίκων, ανεξαρτήτου εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή σεξουαλικής ταυτότητας, αναπηρίας ή άλλου τύπου ευαλωτότητας.

# **Κεφάλαιο 3**

## **Σκοπός & Ομάδα Στόχος**

### 3.1 Σκοπός

Το έργο σκοπεύει σε μια ολιστική παροχή υπηρεσιών προς τα φιλοξενούμενα ασυνόδευτα ανήλικα αγόρια και κορίτσια που θα διαμένουν στα Κ.Φ.Α.Α. της The HOME Project, καθώς και στην εξατομικευμένη αντιμετώπιση των αναγκών τους σε στέγαση, σίτιση, υγεία, εκπαίδευση, πληροφόρηση, ψυχολογική υποστήριξη, κοινωνικοποίηση και κοινωνική ένταξη, ανάπτυξη ενδιαφερόντων, ψυχαγωγία, άθληση και δημιουργική απασχόληση.

Βασικό εργαλείο για την επίτευξη του παραπάνω στόχου, αποτελεί η σταθερή διαπροσωπική σχέση παιδιού-επαγγελματιών, που εγγυάται τη διασφάλιση των βασικών τους δικαιωμάτων, αλλά και την προσομοίωση με συνθήκες φροντίδας οικογένειας. Μέσω του ολοκληρωμένου και εξατομικευμένου αυτού προγράμματος, που στοχεύει στην αύξηση της παροχής υπηρεσιών κοινωνικής πρόνοιας, δημιουργούνται οι βάσεις και παρέχονται τα κατάλληλα εφόδια στους ανήλικους.

Ταυτόχρονα, η κοινότητα ευαισθητοποιείται σε θέματα που την αφορούν, αναφορικά με την ενίσχυση της παιδικής προστασίας, την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

Τελικός σκοπός του έργου είναι η ασφαλής αυτονόμηση των φιλοξενουμένων με την ενηλικίωσή τους.

### 3.2 Ομάδα Στόχου

Σύμφωνα με άρθρο 6 της Απόφασης 2007/573/ΕΚ της 23ης Μαΐου 2007)

- 1) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που έχουν το καθεστώς που ορίζει η Σύμβαση της Γενεύης, και οι οποίοι γίνονται δεκτοί να διαμένουν υπό αυτήν την ιδιότητα σε ένα από τα κράτη-μέλη.
- 2) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που απολαύουν μιας μορφής επικουρική προστασία κατά την έννοια της οδηγίας 2004/83/ΕΚ, όπως αυτή ενσωματώθηκε με το Π.Δ. 96/2008 (ΦΕΚ 152, τ.Α΄. 30-07- 2008),
- 3) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που έχουν υποβάλει αίτηση για μια από τις μορφές προστασίας που περιγράφονται στα στοιχεία α) και β),
- 4) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες που απολαμβάνουν προσωρινής προστασίας κατά την έννοια της οδηγίας 2001/ 55/ ΕΚ, όπως αυτή ενσωματώθηκε με το Π.Δ. 80/2006 (ΦΕΚ 82, τ.Α΄, 14-4-2006)

5) Υπήκοοι τρίτων χωρών ή απάτριδες στους οποίους παρέχεται ή είχε παρασχεθεί επανεγκατάσταση σε κράτος-μέλος.

Ειδικότερα, το σχέδιο αναφέρεται σε ασυνόδευτους ανηλίκους, ηλικίας 12 - 18 ετών, που έχουν καταθέσει ή προτίθενται να καταθέσουν αίτημα ασύλου, προερχόμενοι από χώρες όπου αναγνωρίζεται το δικαίωμα προστασίας βάσει της συνθήκης της Γενεύης.

Πιο συγκεκριμένα, το έργο αφορά ασυνόδευτους ή χωρισμένους ανηλίκους ηλικίας 0-18 ετών, που έχουν υποβάλει ή επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα ασύλου και προέρχονται από χώρες όπου αναγνωρίζονται δικαιώματα προστασίας βάσει της Σύμβασης της Γενεύης. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και σύμφωνα με την ομάδα της CPU, ένα Κ.Φ.Α.Α. μπορεί να αλλάξει την ομάδα-στόχο που φιλοξενείται.

Σύμφωνα με τον υπ' αριθμό 4939/2022 (ΦΕΚ Α 111 - 10.06.2022) νόμο, «ασυνόδευτος ανήλικος» είναι ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο, τη γονική του μέριμνα ή την επιμέλειά του ή από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του και για όσο χρόνο η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο σύμφωνα με τον νόμο. Στον ορισμό αυτόν περιλαμβάνεται και ο ανήλικος που παύει να συνοδεύεται μετά την είσοδό του στην Ελλάδα.

Σύμφωνα με τον ως άνω νόμο, «χωρισμένος από την οικογένειά του ανήλικος» ή «χωρισμένος ανήλικος» είναι ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί τη γονική του μέριμνα, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία ή από άλλο πρόσωπο στο οποίο αυτή έχει ανατεθεί σύμφωνα με τον νόμο, αλλά συνοδεύεται από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του.

# **Κεφάλαιο 4**

## **Πολιτική Παιδικής**

### **Προστασίας**

## 4.1 Εισαγωγή

Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας (ΠΠΠ) ισχύει για όλο το προσωπικό, τους εθελοντές και τα μέλη της διοίκησης και κάθε τρίτο μέρος που βρίσκεται εντός των Κ.Φ.Α.Α. της ΤΗΡ.

Σκοπός της ΠΠΠ είναι:

- Επιδεικνύει την δέσμευση της ΤΗΡ να προστατεύει τα παιδιά, ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, φυσική ικανότητα, σεξουαλικότητα ή θρησκεία.
- Επιδεικνύει το καθήκον της ΤΗΡ να ενεργεί κατάλληλα όταν υπάρχουν ισχυρισμοί, αναφορές ή υποψίες κακοποίησης και να συνεργάζεται με νομοθετικά όργανα που έχουν νομική υποχρέωση να το διερευνήσουν.
- Παρέχει σαφείς οδηγίες και διαδικασίες για την αναφορά και την καταγραφή των περιστατικών σε οποιονδήποτε εργάζεται για λογαριασμό της ΤΗΡ ή των συνεργατών εντός των Κ.Φ.Α.Α..
- Επιβεβαιώνει ότι οι ισχυρισμοί και οι υποψίες διερευνώνται πλήρως εσωτερικά και ότι τα ευρήματα κοινοποιούνται μέσω των κατάλληλων δικτύων επικοινωνίας.

Αυτή η πολιτική αποτελεί μέρος των εσωτερικών λειτουργικών διαδικασιών της ΤΗΡ που ανταποκρίνονται με μια ολοκληρωμένη προσέγγιση στην παράνομη συμπεριφορά εντός και εκτός του χώρου εργασίας.

Η ΤΗΡ διασφαλίζει ότι οποιοσδήποτε εργάζεται για λογαριασμό της ΤΗΡ, καθώς και οποιοσδήποτε τρίτος, ενημερώνεται για τις πολιτικές και τις διαδικασίες σχετικά με τον τρόπο αναφοράς της κακοποίησης, και η ΤΗΡ παρακολουθεί ότι αυτή η πολιτική γίνεται κατανοητή. Κάθε μέλος συμφωνεί και συμμορφώνεται με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του κατά την έναρξη συνεργασίας με την ΤΗΡ, στις συναντήσεις ομάδας προσωπικού και στην εποπτεία επαγγελματικού ρόλου. Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής, παιδί κάθε άτομο κάτω των 18 ετών που φιλοξενείται σε Κ.Φ.Α.Α. της ΤΗΡ.

Η ΠΠΠ βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τα δικαιώματα του παιδιού για προστασία από βλάβη, κακοποίηση και εκμετάλλευση, όπως ορίζονται στη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού (UNCRC).
- Η ευημερία του παιδιού πρέπει να διατηρηθεί και να αναπτυχθεί.
- Όταν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, οι ανάγκες του παιδιού είναι πάντα σε προτεραιότητα.
- Αναγνώριση της σημασίας των γονέων, των οικογενειών και του προσωπικού στη ζωή των παιδιών.

- Αναγνώριση της σημασίας της συνεργασίας με άλλους συνεργαζόμενους οργανισμούς για την προστασία των παιδιών.
- Αναγνώριση των δικαιωμάτων του προσωπικού και των εθελοντών σε δράσεις κατάρτισης και υποστήριξης.

#### 4.2 Κώδικας Δεοντολογίας για Μόνιμο Προσωπικό ή Εθελοντές

- Σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των δικαιωμάτων του παιδιού, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.
- Σεβασμός στην αρχή της ισότητας.
- Σεβασμός στην αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα.
- Σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς την φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικό-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.
- Σεβασμός το δικαίωμα του απορρήτου και την προστασία προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.

Ειδικά ως προς το τελευταίο κάθε μέλος της διεπιστημονικής ομάδας λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών ή μέρος αυτών που αφορούν τον/την ανήλικο/-η ως προς τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα παιδιά και πρόσωπα εκτός Κ.Φ.Α.Α. Ειδικότερα τυχόν πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που οι φιλοξενούμενοι αποκαλύπτουν στο βοηθητικό προσωπικό και τους φροντιστές, αυτοί οφείλουν εν γνώσει των παιδιών να τις μεταφέρουν με ακρίβεια και εγκαίρως στην επιστημονική ομάδα ειδικότερα στον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. ή το πρόσωπο αναφοράς του ανηλίκου από τη διεπιστημονική ομάδα. Πληροφορίες που κατέχουν οι κοινωνικοί επιστήμονες δεν μεταφέρονται στο υπόλοιπο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. με μόνη εξαίρεση όταν αφορούν πληροφορίες που διευκολύνουν ή υποστηρίζουν την φροντίδα των παιδιών και την ομαλή λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..

- Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να έρχονται σε σωματική επαφή με τα παιδιά με δικής τους πρωτοβουλία και να ανταποδίδουν απρεπείς συμπεριφορές ή συζητήσεις με τα παιδιά, ακόμα και αν αυτές ξεκινήσουν με πρωτοβουλία των παιδιών. Ο ενήλικας είναι το υπεύθυνο μέρος για την τήρηση των κατάλληλων ορίων.



- Κάποια είδη επαφής που ξεκινούν με πρωτοβουλία των παιδιών είναι επιτρεπτά και αποδεκτά (π.χ. σύντομες αγκαλιές, κράτημα χεριού), ενώ κάποια άλλα όχι (π.χ. ιδιωτικές αλληλεπιδράσεις, φιλιά ή κάθε είδος επαφής που μπορεί να θεωρηθεί σεξουαλικής ή ερωτικής φύσης).
- Απαγορεύεται η σεξουαλική κακοποίηση, τα σεξουαλικά υπονοούμενα και η κακοποίηση των παιδιών.
- Απαγορεύεται η βία ενάντια στα παιδιά καθώς και η απειλή ή ο εκφοβισμός αυτών.
- Απαγορεύεται η προσφορά ή η υπόσχεση οποιασδήποτε χρηματικής ή υλικής υποστήριξης στα παιδιά από την πλευρά των επισκεπτών. Απαγορεύεται η αποχώρηση από το κτίριο με συνοδεία παιδιού.

Σε περίπτωση παραβίασης μέρους ή όλων των παραπάνω κάθε μέλος της ομάδας υλοποίησης οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον/ την συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. καθώς και την κοινωνική υπηρεσία της ΤΗΡ. Στην περίπτωση αυτή ο/η συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α., ο νομικά υπεύθυνος του χρηματοδοτούμενου φορέα και η κοινωνική υπηρεσία της ΤΗΡ διερευνούν την καταγγελία και αναλόγως προς το αποτέλεσμα της έρευνας και την βαρύτητα της παραβίασης αποφασίζουν από κοινού για την καταγγελία ή μη της σύμβασης εργασίας. Στις περιπτώσεις που προκύπτει ποινικό αδίκημα και τα δύο μέλη οφείλουν να κινήσουν άμεσα τις σχετικές αυτόφωρες διαδικασίες.

Οι εργαζόμενοι κάθε Κ.Φ.Α.Α. οφείλουν να υπογράψουν σχετικό παράρτημα στην σύμβασή τους όπου θα αναφέρονται όλα τα παραπάνω.

### 4.3 Ορισμοί

Είναι δύσκολο να οριστεί η «βλάβη» στα παιδιά, καθώς τα παιδιά μπορούν να κακοποιηθούν με πολλούς τρόπους ανάλογα με το πλαίσιο. Μπορεί να υποστούν κακοποίηση σε οικογένεια, ίδρυμα, κοινότητα ή θρησκευτικό μέρος, καθώς και μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης/διαδικτύου. Τραυματισμοί μπορεί να προκληθούν από ενήλικες καθώς και από άλλο παιδί ή παιδιά.

Σωματική κακοποίηση: Πραγματική ή πιθανή σωματική βλάβη που διαπράχθηκε από άλλο άτομο, ενήλικα ή παιδί. Ο τραυματισμός μπορεί να συμβεί όταν ένας γονέας ή ο φροντιστής προκαλεί συμπτώματα ή σκόπιμα προκαλεί ασθένεια σε ένα παιδί. Η σωματική κακοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει χτύπημα, τίναγμα, πέταγμα, δηλητηρίαση, κάψιμο, πνιγμό, ασφυξία ή με άλλο τρόπο πρόκληση σωματικής βλάβης σε ένα παιδί.

Σεξουαλική κακοποίηση: Εξαναγκασμός ή δελεασμός ενός παιδιού να συμμετάσχει σε σεξουαλική δραστηριότητα που δεν κατανοεί πλήρως και έχει περιορισμένη επιλογή να συναινέσει. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε, βιασμό, στοματικό σεξ, διείσδυση ή μη διεισδυτικές πράξεις όπως αυνανισμός, φιλία, τρίψιμο και σεξουαλική επαφή. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει παιδιά που ασχολούνται με την προβολή ή την παραγωγή σεξουαλικών εικόνων, την παρακολούθηση σεξουαλικής δραστηριότητας και την ενθάρρυνση των παιδιών να συμπεριφέρονται με σεξουαλικά ακατάλληλους τρόπους.

Σεξουαλική εκμετάλλευση παιδιών: Μια μορφή σεξουαλικής κακοποίησης που περιλαμβάνει παιδιά που συμμετέχουν σε οποιαδήποτε σεξουαλική δραστηριότητα με αντάλλαγμα χρήματα, δώρα, φαγητό, διαμονή, στοργή, θέση ή οτιδήποτε άλλο χρειάζονται αυτά ή η οικογένειά τους. Συνήθως περιλαμβάνει χειραγώγηση ή εξαναγκασμό ενός παιδιού, που μπορεί να περιλαμβάνει τη δημιουργία φιλίας με τα παιδιά, την απόκτηση της εμπιστοσύνης τους και την υποβολή τους σε ναρκωτικά και αλκοόλ. Η καταχρηστική σχέση μεταξύ του θύματος και του δράστη περιλαμβάνει μια ανισορροπία εξουσίας όπου οι επιλογές του θύματος είναι περιορισμένες. Είναι μια μορφή κακοποίησης που μπορεί να παρεξηγηθεί από παιδιά και ενήλικες ως συναινετική.

Η παιδική σεξουαλική εκμετάλλευση εκδηλώνεται με διαφορετικούς τρόπους. Μπορεί να περιλαμβάνει έναν ενήλικο δράστη που ασκεί οικονομικό, συναισθηματικό ή σωματικό έλεγχο σε ένα νεαρό άτομο. Μπορεί να περιλαμβάνει συνομηλικούς που χειραγωγούν ή εξαναγκάζουν τα θύματα σε σεξουαλική δραστηριότητα, μερικές φορές μέσα σε συμμορίες και σε γειτονιές που επηρεάζονται από συμμορίες. Μπορεί επίσης να περιλαμβάνει περιστασιακά ή οργανωμένα δίκτυα δραστών που επωφελούνται οικονομικά από τη διακίνηση νεαρών θυμάτων μεταξύ διαφορετικών τοποθεσιών για να κάνουν σεξ με πολλά άτομα.

Παραμέληση στη φροντίδα: Προσμετρώντας το πλαίσιο, τους πόρους και τις περιστάσεις, η παραμέληση στη φροντίδα αναφέρεται σε μια επίμονη αδυναμία κάλυψης των βασικών σωματικών ή/και ψυχολογικών αναγκών του παιδιού, η οποία είναι πιθανό να οδηγήσει σε σοβαρή βλάβη της σωματικής, ψυχικής και συναισθηματικής ευεξίας καθώς και της ηθικής και πνευματικής ανάπτυξης του παιδιού. Περιλαμβάνει την αποτυχία της σωστής επίβλεψης και προστασίας των παιδιών από βλάβη και την μη παροχή τροφής, στέγης και ασφαλών συνθηκών διαβίωσης/εργασίας. Περιλαμβάνει επίσης τη μητρική παραμέληση κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης και μετά τη γέννηση ως αποτέλεσμα κατάχρησης ναρκωτικών ή αλκοόλ και την παραμέληση και κακομεταχείριση ενός παιδιού με αναπηρία.

Συναισθηματική κακοποίηση: Επίμονη συναισθηματική κακοποίηση που επηρεάζει τη συναισθηματική ανάπτυξη του παιδιού. Η συναισθηματική κακοποίηση περιλαμβάνει περιορισμό, ταπείνωση, εκφοβισμό (συμπεριλαμβανομένου του διαδικτυακού εκφοβισμού), απειλές, διακρίσεις, χλευασμό ή άλλες αφύσικες μορφές εχθρότητας ή απόρριψης. Μπορεί να περιλαμβάνει τη μετάδοση στα παιδιά ότι είναι άχρηστα ή δεν τα αγαπούν, είναι ανεπαρκή ή εκτιμώνται μόνο στο βαθμό που ικανοποιούν τις ανάγκες ενός άλλου ατόμου. Μπορεί να περιλαμβάνει αναπτυξιακά ακατάλληλες προσδοκίες σε σχέση με την ηλικία του παιδιού. Αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν αλληλεπιδράσεις που είναι πέρα από την ικανότητα του παιδιού να αναπτυχθεί, καθώς και την υπερπροστασία και τον περιορισμό της εξερεύνησης και της μάθησης ή την αποτροπή του από το να συμμετέχει σε κανονική κοινωνική αλληλεπίδραση.

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

Εκφοβισμός: Ο εκφοβισμός θεωρείται συχνά ως ένας πέμπτος τύπος κακοποίησης, αλλά όταν συμβαίνει συνήθως έχει στοιχεία μιας ή περισσότερων από τις τέσσερις κατηγορίες που προσδιορίζονται παραπάνω. Ο θύτης μπορεί να είναι ένας πολύ πειστικός γονέας, προπονητής ή διευθυντής με στάση «νίκη με κάθε κόστος» ή ένα άλλο παιδί. Πρέπει επίσης να αναγνωριστεί ότι ο εκφοβισμός μπορεί να λάβει χώρα στον εικονικό κόσμο των ιστότοπων κοινωνικής δικτύωσης, των email ή των μηνυμάτων κειμένου. Ο εκφοβισμός δεν πρέπει να αγνοείται και το θύμα πρέπει να υποστηρίζεται καθώς είναι μια τραυματική εμπειρία. Ο εκφοβισμός δεν θα εξαφανιστεί απλώς. Οι εκφοβιστές μπορεί να είναι πολύ πονηροί και να αναπτύξουν στρατηγικές για να αποφύγουν να γίνουν αντιληπτοί από οποιονδήποτε εκτός από το θύμα. Ο εκφοβισμός παίρνει πολλές μορφές, αλλά τελικά η αντίληψη του θύματος είναι αυτή που καθορίζει εάν υφίσταται εκφοβισμό ή όχι με την πρόθεση του εκφοβιστή.

Κακή πρακτική: Περιστατικά κακής πρακτικής αφορούν όταν οι ανάγκες των παιδιών δεν έχουν την απαραίτητη προτεραιότητα, θέτοντας σε κίνδυνο την ευημερία τους. Οι κακές πρακτικές μπορούν εύκολα να μετατραπούν σε κακοποίηση, εάν δεν αντιμετωπιστούν μόλις εκφραστούν οι ανησυχίες. Παραδείγματα κακής πρακτικής μπορεί να είναι φωνές που δημιουργούν «ελίτ» στην τάξη, γελοιοποιώντας τα λάθη των άλλων, παραμέληση των οδηγιών υγείας και ασφάλειας και μη τήρησης του κώδικα δεοντολογίας.

Οι φροντιστές και νόμιμοι κηδεμόνες είναι ενήμεροι για όλες τις παραπάνω μορφές κακοποίησης, όπως ορίζεται στο παρόν.

## **4.4 Πολιτική Παραπόνων**

### **4.4.1 Πολιτική**

Η ΤΗΡ διατηρεί διαδικασία παραπόνων των παιδιών για να διασφαλίσει ότι τα παράπονα των παιδιών αντιμετωπίζονται έγκαιρα και αμερόληπτα.

Τα παιδιά λαμβάνουν γραπτή περιγραφή της διαδικασίας παραπόνων και έντυπο παραπόνων για παιδιά (Παράρτημα 1) κατά την άφιξή τους στο Κ.Φ.Α.Α.. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την παροχή συμβουλών στα παιδιά σχετικά με τα δικαιώματά τους και τη διαδικασία παραπόνων, συμπεριλαμβανομένου ενός μέλους του προσωπικού που τα βοηθά να συμπληρώσουν τη φόρμα και να υποβάλουν καταγγελία.

### **4.4.2 Διαδικασία**

Εάν ένα παιδί εκφράσει ανησυχία ή παραπονιέται κατά την είσοδο ή την παραμονή του στο Κ.Φ.Α.Α., μπορεί να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα:

- Το παιδί θα συζητήσει πλήρως το θέμα με τον/την κοινωνικό λειτουργό, όπου και θα αποφασίσει για οποιαδήποτε διορθωτική ενέργεια που απαιτείται να λάβει χώρα εντός των ορίων της εξουσίας του. Ο/Η κοινωνικός λειτουργός θα ενημερώσει τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. για τις ανησυχίες και τις κινήσεις του παιδιού.
- Εάν το παιδί εξακολουθεί να μην είναι ικανοποιημένο με το αποτέλεσμα, το παιδί μπορεί να υποβάλει αίτημα παρέμβασης στον επιστημονικό υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. (μέλος της CPU), όπου θα επιβεβαιώσει την παραλαβή της εντός 5 ημερών. Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος θα προβεί σε κάθε αναγκαία διορθωτική ενέργεια εντός 7 ημερών και θα ενημερώσει το παιδί, εγγράφως, για τη διαδικασία επίλυσης του ζητήματος.
- Τα παιδιά έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν βοήθεια από άλλο άτομο για να μιλήσουν εκ μέρους τους ή να συμπληρώσουν το έντυπο καταγγελίας.
- Τα παράπονα των παιδιών αναφέρονται στον επιστημονικό υπεύθυνο σε μηνιαία βάση. Ο επιστημονικός υπεύθυνος υποβάλλει τις αναφορές στην διαχειριστική ομάδα ΤΗΡ, η οποία με τη σειρά της εξετάζει όλες τις καταγγελίες ανά τρίμηνο και ετησίως, παρέχοντας ένα επίπεδο ελέγχου που δεν περιλαμβάνει το παιδί ή το άτομο για το οποίο έγινε η καταγγελία ή το άτομο που έλαβε την απόφαση.
- Αντίγραφα όλων των εγγράφων τοποθετούνται στον ατομικό φάκελο κάθε παιδιού.

## 4.5 Ρόλος & Αρμοδιότητες Προσωπικού & Διοίκησης

### 4.5.1 Μονάδα Παιδικής Προστασίας (CPU)

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Παιδικής Προστασίας (CPU), όπως ορίζεται από την ΤΗΡ, παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αρχές και τις αξίες του οργανισμού στη διαχείριση υποθέσεων για τους φιλοξενούμενους του Κ.Φ.Α.Α.. Σκοπός του ρόλου του υπεύθυνου μονάδας παιδικής προστασίας είναι να αναλάβει πρωτοβουλία για τη διασφάλιση των κατάλληλων διαδικασιών και διευθετήσεων προκειμένου η ΤΗΡ μέσα από την εύρυθμη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. να διατηρεί τα παιδιά ασφαλή.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του υπεύθυνου της CPU είναι:

- Επιβεβαιώνει ότι όλες οι πολιτικές και οι διαδικασίες προστασίας είναι ενημερωμένες και εφαρμόζονται σωστά.
- Βεβαιώνει ότι όλο το προσωπικό, οι εθελοντές και το λοιπό προσωπικό του οργανισμού είναι ενήμερο για τις πολιτικές και τις διαδικασίες και τι πρέπει να κάνουν εάν έχουν οποιοσδήποτε ανησυχίες.
- Λαμβάνει και καταγράφει εμπιστευτικές πληροφορίες από οποιονδήποτε έχει ανησυχίες ή επιθυμεί να αναφέρει ένα περιστατικό.
- Οργανώνει ομαδικές και ατομικές συνεδρίες με παιδιά για την αποκατάσταση της βλάβης, την έρευνα πρώτου επιπέδου για καταγγελίες, υποψίες ή μαρτυρίες επιβλαβούς συμπεριφοράς.
- Αναλαμβάνει ηγετικό ρόλο στην αντιμετώπιση τυχόν καταγγελιών εναντίον μέλους του προσωπικού ή εθελοντή και προωθεί την καταγγελία / ισχυρισμό προς την κατάλληλη κατεύθυνση για έρευνα.
- Συμβουλεύει, διαβιβάζει και λαμβάνει πληροφορίες από νομικά υπεύθυνους οργανισμούς και άλλους φορείς, συμπεριλαμβανομένων των επίσημων δικτύων επικοινωνίας, όπου απαιτείται, ακολουθώντας τις υπάρχοντα κανάλια παραπομπής στη χώρα.
- Είναι εξοικειωμένος και να ενημερώνεται για μείζονος σημασίας θέματα προστασίας που σχετίζονται με τους φιλοξενούμενους.
- Συμμετέχει τακτικά σε επιμορφώσεις σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία των ανηλίκων και να επικοινωνεί τις γνώσεις του στους εργαζόμενους και τη διοίκηση.
- Συμμετέχει σε ομαδικές, εποπτικές και διοικητικές συναντήσεις όπου και όταν απαιτείται.

- Συζητά τις ανησυχίες του προσωπικού σχετικά με την προστασία των παιδιών των Κ.Φ.Α.Α..
- Παρέχει συμβουλές στο πλαίσιο παροχής προστασίας σε συναδέλφους.
- Αξιολογεί τους πιθανούς κινδύνους για μια δραστηριότητα / δράση που περιλαμβάνει τα παιδιά που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α..

#### **4.5.2 Συντονιστής/Συντονίστρια Κ.Φ.Α.Α.**

Ο/Η Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. είναι το κεντρικό σημείο αναφοράς για τις υπηρεσίες παιδικής προστασίας και φροντίδας σε κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Ο ρόλος δεν περιορίζεται σε αυστηρούς ορισμούς, αλλά καλύπτει ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων ως εξής:

- Συνολικός συντονισμός των υπηρεσιών προστασίας και φροντίδας που παρέχονται εντός του Κ.Φ.Α.Α..
- Έλεγχος ότι τυχόν υλικό πολυμέσων που χρησιμοποιείται δεν παραβιάζει την πολιτική προστασίας των παιδιών.
- Εφαρμόζει επιτόπου την πολιτική παιδικής προστασίας.
- Διασφαλίζει ότι όλο το προσωπικό γνωρίζει και ακολουθεί τις διαδικασίες αυτής της πολιτικής προστασίας.
- Συντονίζει και έρχεται σε επαφή με άλλους φορείς για τη διευκόλυνση της πρόσβασης στην εκπαίδευση, την ψυχαγωγία, την υγειονομική περίθαλψη και άλλες απαιτούμενες υπηρεσίες. Βρίσκεται σε επαφή με το προσωπικό ψυχοκοινωνικής υποστήριξης / παιδικής προστασίας σε περιπτώσεις συνδιαχείρισης με άλλους εταίρους/οργανισμούς.
- Διασφαλίζει ότι τηρούνται οι διαδικασίες και τα πρωτόκολλα ασφαλείας.
- Είναι το άτομο επικοινωνίας για έκτακτες ανάγκες.

#### **4.5.3 Επιστημονικός Υπεύθυνος Κ.Φ.Α.Α.**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α., σε περίπτωση που δεν ταυτίζεται με τον ΥΜΠΠ, καθοδηγεί την εφαρμογή και παρακολούθηση της πολιτικής παιδικής προστασίας σε όλα τα επίπεδα του Κ.Φ.Α.Α. και λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις σχετικά με περιπτώσεις παιδικής προστασίας, π.χ. αναφερόμενες περιπτώσεις, καταγγελίες ή υποψίες. Συγκεκριμένα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- Επιβεβαιώνει την εφαρμογή της πολιτικής παιδικής προστασίας σχετικά με τα παιδιά που φιλοξενούνται στις εγκαταστάσεις του Κ.Φ.Α.Α..

- Επιβάλλει τον κώδικα δεοντολογίας του προσωπικού και παρακολουθεί τη συμμόρφωση όλων σε αυτόν.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής προστασίας του παιδιού και παρακολουθεί την εφαρμογή της σε τακτική βάση.
- Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές της αναφοράς και της απάντησης σε περιστατικά παραβίασης.
- Συμμετέχει ενεργά στην αξιολόγηση πιθανοτήτων για να προσδιορίσει εάν υπήρξε ή όχι αντίκτυπος στη συνολική υγεία των παιδιών που φιλοξενούνται.
- Εμπριέχει την εκτίμηση κινδύνου στο πλαίσιο της παιδικής προστασίας στην καθημερινή λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..
- Παρακολουθεί τακτικά τα συστήματα πληροφορικής για να διασφαλίζει ότι η χρήση τους δεν παραβιάζει την πολιτική προστασίας των παιδιών.
- Παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τυχόν ανησυχίες ή/και παραβίαση της πολιτικής προστασίας των παιδιών στη διαχειριστική ομάδα της ΤΗΡ.

#### **4.5.4. Επιστημονική Ομάδα & Υποστηρικτικό Προσωπικό (Κοινωνικός Λειτουργός, Ψυχολόγος, Εκπαιδευτικός, Δικηγόροι, Εκπαιδευτικός, Μάγειρας, Καθαριστής, Φροντιστής Πρωινής & Νυχτερινής Βάρδιας, Διερμηνείς)**

- Είναι εξοικειωμένοι με την πολιτική προστασίας των παιδιών.
- Εκπαιδεύονται στην αναγνώριση της κακοποίησης και των κινδύνων για τα παιδιά.
- Τηρεί τον κώδικα δεοντολογίας.
- Αποτρέπει την παιδική κακοποίηση και προωθεί την προστασία των παιδιών.
- Αναφέρει ανησυχίες σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες.
- Προωθεί καλές πρακτικές και λειτουργεί αποτρεπτικά σε κακές πρακτικές.
- Ενημερώνει τα φιλοξενούμενα παιδιά σχετικά με τις διαδικασίες καταγγελίας και τον τρόπο αναφοράς τυχόν ανησυχιών / παραπτωμάτων.
- Είναι σε θέση να καθησυχάζει και να ηρεμεί τα παιδιά.
- Είναι προετοιμασμένοι να καλύψουν τις ανάγκες παιδιών διαφορετικών ηλικιών.
- Γνωρίζουν βασικά σημεία για την υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Έχει εκπαιδευτεί στην προστασία των παιδιών και έχει υπογράψει κώδικα δεοντολογίας.
- Δημιουργεί μια φιλική και φιλόξενη ατμόσφαιρα παρέχοντας με συνέπεια προσοχή, φροντίδα και υποστήριξη στα παιδιά.
- Αλληλοεπιδρά με τα παιδιά μέσα από δημιουργικές δραστηριότητες που ενισχύουν τις ικανότητες και τις δεξιότητές τους.

#### 4.5.5 Σύνολο Ευθυνών Προσωπικού

Υπάρχει συλλογική ευθύνη όλου του προσωπικού στα Κ.Φ.Α.Α. να ακολουθεί, να προωθεί και να τηρεί τις πολιτικές παιδικής προστασίας για την ελαχιστοποίηση του κινδύνου πρόκλησης βλάβης στα παιδιά εντός και εκτός Κ.Φ.Α.Α.. Το προσωπικό είναι το κύριο σημείο επαφής με τα παιδιά και θα πρέπει να γνωρίζει τυχόν υποψίες, μαρτυρίες ή παράπονα. Ως εκ τούτου, οι υποχρεώσεις τους καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων:

##### 4.5.5.1 Μηνύματα προς τα παιδιά που φιλοξενούνται

- Οι απόψεις και οι προσδοκίες τους για το τι έχουν δει ή βιώσει είναι σημαντικές καθώς και η αντίληψή τους για κάθε βλάβη που έχουν υποστεί.
- Δίνεται χώρος για αφήγηση και ανταλλαγή συναισθημάτων για οποιοδήποτε τραυματικό ή επιβλαβές γεγονός έχουν υποστεί.
- Κάθε παιδί έχει μαζί του μια κληρονομιά δικαιωμάτων, αξιών, πολιτισμού, δεξιοτήτων, στοργής, ιδανικών και επιθυμιών που πρέπει να προστατεύονται και να αναπτύσσονται.

##### 4.5.5.2 Πληροφορίες που μοιράζονται με τα φιλοξενούμενα παιδιά

- Κανόνες και κανονισμοί του Κ.Φ.Α.Α..
- Πληροφορίες για τους διαφορετικούς ρόλους του προσωπικού και ειδικότερα του επιστημονικού υπευθύνου (μέλος CPU) και συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..
- Γεωγραφικές πληροφορίες για το που βρίσκονται.
- Επεξήγηση των ορισμών της κακοποίησης και των κακοποιητικών πρακτικών (σε αναλογία προς την ηλικία του ανηλίκου).
- Πρόσβαση σε ψυχοκοινωνική υποστήριξη.
- Πρόσβαση στην εκπαίδευση.
- Πρόσβαση σε διαδικασία παραπόνων.
- Πρόσωπο αναφοράς σε περίπτωση που υποστεί ή βρεθεί ως μάρτυρας σε κακοποιητικές πρακτικές εντός και εκτός του Κ.Φ.Α.Α..

##### 4.5.5.3 Παρατήρηση των φιλοξενούμενων παιδιών

Η παρατήρηση γίνεται σε όλους τους χώρους του Κ.Φ.Α.Α., τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς χώρους, καθώς και εκτός του Κ.Φ.Α.Α., δηλαδή κατά τη διάρκεια εκδρομών κ.λπ. στα παρακάτω πεδία.

##### A. Προφίλ συμπεριφοράς

- A1. Συμμετοχή / προσαρμογή στο καθημερινό πρόγραμμα
- A2. Επίπεδο προσωπικής και κοινωνικής αυτονομίας



## Β. Συναισθηματικό / σχεσιακό προφίλ

- Β1. Σχέση με συνομηλίκους
- Β2. Σχέση με ενήλικες, συμπεριλαμβανομένων των μελών του προσωπικού

## Γ. Βασική δυναμική

- Γ1. Προϋπάρχουσα ευαλωτότητα
- Γ2. Πολιτιστική διάσταση

### 4.5.5.4 Υποδοχή, Ασφάλεια και Πρακτικές Οδηγίες

Καλωσορίζουμε τα παιδιά στο Κ.Φ.Α.Α., εξηγώντας ποιος είναι ποιος και τι κάνει εκεί (ανάλυση ατομικών αναγκών, θέματα στα οποία πρέπει να εστιάσουμε και εντοπισμός ευάλωτων περιπτώσεων). Η πρώτη συνάντηση είναι ζωτικής σημασίας για την οικοδόμηση μιας στενής σχέσης. Αυτή η ημιδομημένη συνάντηση στέλνει ένα σαφές μήνυμα για τις διαδικασίες που χρησιμοποιούνται προς όφελος των παιδιών που φιλοξενούνται. Αυτή η διαδικασία θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Υποδοχή και παρουσίαση του προσωπικού, του Επιστημονικού Υπεύθυνου και του λοιπού προσωπικού και των υπηρεσιών που έχουν στη διάθεσή τους
- Παράδοση οποιουδήποτε υλικού και οδηγιών. Ξενάγηση στο Κ.Φ.Α.Α..
- Επεξήγηση των κανόνων ασφάλειας και προστασίας που υποστηρίζονται στο Κ.Φ.Α.Α..

### 4.5.5.5 Αναφορά

Όλο το προσωπικό έχει την ευθύνη να μοιραστεί τυχόν υποψίες, να αναφέρει περιστατικά στον Επιστημονικό Υπεύθυνο (μέλος της ΜΠΠ) καθώς και στον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. έγκαιρα από την αρχική αντίληψη τέτοιων περιστατικών.

Για περιστατικά που συμβαίνουν παρουσία τους, απομονώνεται ο δράστης, είτε πρόκειται για άλλο ενήλικα είτε για άλλο παιδί, και του υπενθυμίζονται οι κανόνες του Κ.Φ.Α.Α.. Στη συνέχεια παραπέμπεται στον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..

Παράλληλα υπάρχει φροντίδα ώστε το παιδί (θύμα) να μην βρίσκεται σε σωματικό κίνδυνο και στη συνέχεια το παραπέμπουν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Εάν το παιδί χρειάζεται ιατρική φροντίδα, τότε γίνονται άμεσες ενέργειες για τη συνοδεία του στις ιατρικές υπηρεσίες, δηλαδή στο νοσοκομείο. Εάν υπάρχει, ειδοποιείται γονέας ή νόμιμος κηδεμόνας ή κηδεμόνας του ανηλίκου.

#### 4.5.5.6 Συνεργασία με τρίτους

Η συνεργασία με τρίτα μέρη, συμπεριλαμβανομένων ΜΚΟ, δημόσιων οργανισμών και ανεξάρτητων οργανισμών, θα πραγματοποιηθεί υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι έχουν πολιτική προστασίας των παιδιών και το προσωπικό τους δεσμεύεται να συμμορφώνεται με αυτήν.

#### 4.5.5.7 Συνεργασία με άλλους φορείς παιδικής προστασίας

Η συνθήκη των ασυνόδευτων παιδιών περιλαμβάνει πολλούς συνεργαζόμενους φορείς, συμπεριλαμβανομένων των αρχών ασύλου, της αστυνομίας, του δυνητικού ιατρικού προσωπικού κ.λπ.

Η συνεργασία θα βασίζεται σε επίσημες διαδικασίες.

Όλες οι προσωπικές πληροφορίες συλλέγονται με επίσημο και ασφαλή τρόπο και δεσμεύονται για τη διατήρηση της ασφάλειας των πληροφοριών.

Η ΤΗΡ αποκαλύπτει πληροφορίες ή προσωπικά δεδομένα οποιουδήποτε παιδιού σε τρίτους μη εξουσιοδοτημένους από τον νόμιμο κηδεμόνα του παιδιού (γονέα, κηδεμόνα) ή μέρη που είναι υπεύθυνα για την κατάσταση των παιδιών, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη την εμπιστευτικότητα ορισμένων πληροφοριών και την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

#### 4.5.5.8 Συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις

Η συνεργασία με εθελοντές παίρνει πολλές μορφές καθώς η ΤΗΡ συνεργάζεται με οργανισμούς που συνεργάζονται με εθελοντές, καθώς και με μεμονωμένους εθελοντές. Η ΤΗΡ διαθέτει πλαίσιο ελέγχου για οργανισμούς και μεμονωμένους εθελοντές.

Με εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν εντός των Κ.Φ.Α.Α. για μεγάλα χρονικά διαστήματα, η ΤΗΡ υπογράφει μνημόνιο συνεργασίας και αφορά την κατανόηση των ρόλων και των υποχρεώσεων κάθε μέρους, αφού ενταχθούν στη σχετική διαδικασία ελέγχου και ληφθεί απόφαση συνεργασίας με την οργάνωση.

Σε περιπτώσεις που οι οργανισμοί έχουν δικές τους διαδικασίες ελέγχου, η ΤΗΡ ενημερώνεται εάν πληρούν τα σχετικά πρότυπα και εγκρίνει τη διαδικασία ελέγχου των οργανισμών/εταίρων για την επιλογή μεμονωμένων εθελοντών.

#### 4.5.5.9 Συνεργασία με ατομικούς εθελοντές

Για μεμονωμένους εθελοντές, ο κώδικας συμπεριφοράς και η συμφωνία εμπιστευτικότητας υπογράφονται μετά τη σύναψη της συμφωνίας συνεργασίας. Επιπλέον, το Έντυπο Εξαίρεσης Ατυχήματος και Αποδέσμευσης ευθύνης υπογράφεται από τον εθελοντή, το οποίο ουσιαστικά αποτελεί αποποίηση κάθε ευθύνης στη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. και ως εκ τούτου

απαλλάσσει κάθε παιδί ή μέλος του προσωπικού ή μέλος της διοίκησης από κάθε ευθύνη για ατύχημα που μπορεί να προκληθεί.

Η πολιτική και οι διαδικασίες επιλογής εθελοντών απαιτούν προηγούμενη εμπειρία εθελοντισμού ή/και σχετικό βαθμό εμπειρίας στον τομέα. Η πολιτική περιλαμβάνει επίσης μια διαδικασία ελέγχου που περιλαμβάνει μια συστατική επιστολή, το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου και μια αίτηση με τα προσωπικά του στοιχεία. Η διαδικασία περιλαμβάνει επίσης συνέντευξη και εκπαίδευση ή άλλες σχετικές πιστοποιήσεις για την εμπειρία τους.

Στις περιπτώσεις εκπαιδευομένων πρακτικής άσκησης απαιτείται επιστολή από το πανεπιστήμιο ή το ακαδημαϊκό ίδρυμα που να αναφέρει τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις της πρακτικής άσκησης.

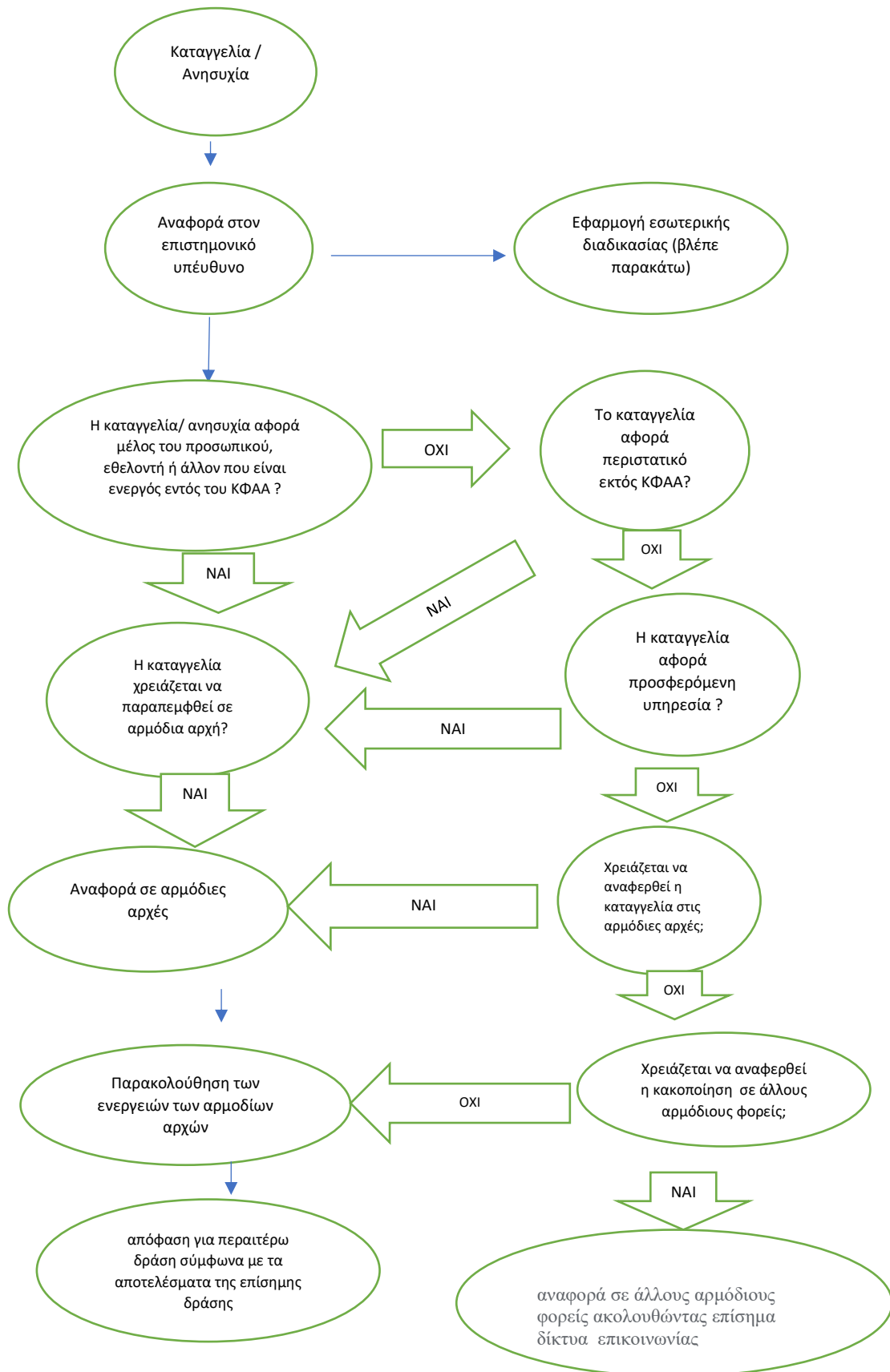
Όλοι οι εθελοντές περνούν από μια διαδικασία εισαγωγής προτού συμμετάσχουν σε καθημερινές / εβδομαδιαίες δραστηριότητες με τους φιλοξενούμενους και το προσωπικό. Αυτό περιλαμβάνει την εισαγωγή τους στην ομάδα, τη δυναμική του έργου, τη συνάντηση με τον επιστημονικό υπεύθυνο, καθώς και την εκπαίδευση και την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον κώδικα δεοντολογίας και τις σχετικές πολιτικές.

Κατά την πρώτη εβδομάδα της δραστηριότητάς τους, οι εθελοντές ακολουθούν πιο έμπειρους εθελοντές ή προσωπικό και εποπτεύονται και υποστηρίζονται από καθημερινές συζητήσεις. Αυτό επιτρέπει τη μεταφορά γνώσεων για τη γενική ασφάλεια και ασφάλεια των παιδιών, τον εντοπισμό περιστατικών κ.λπ.

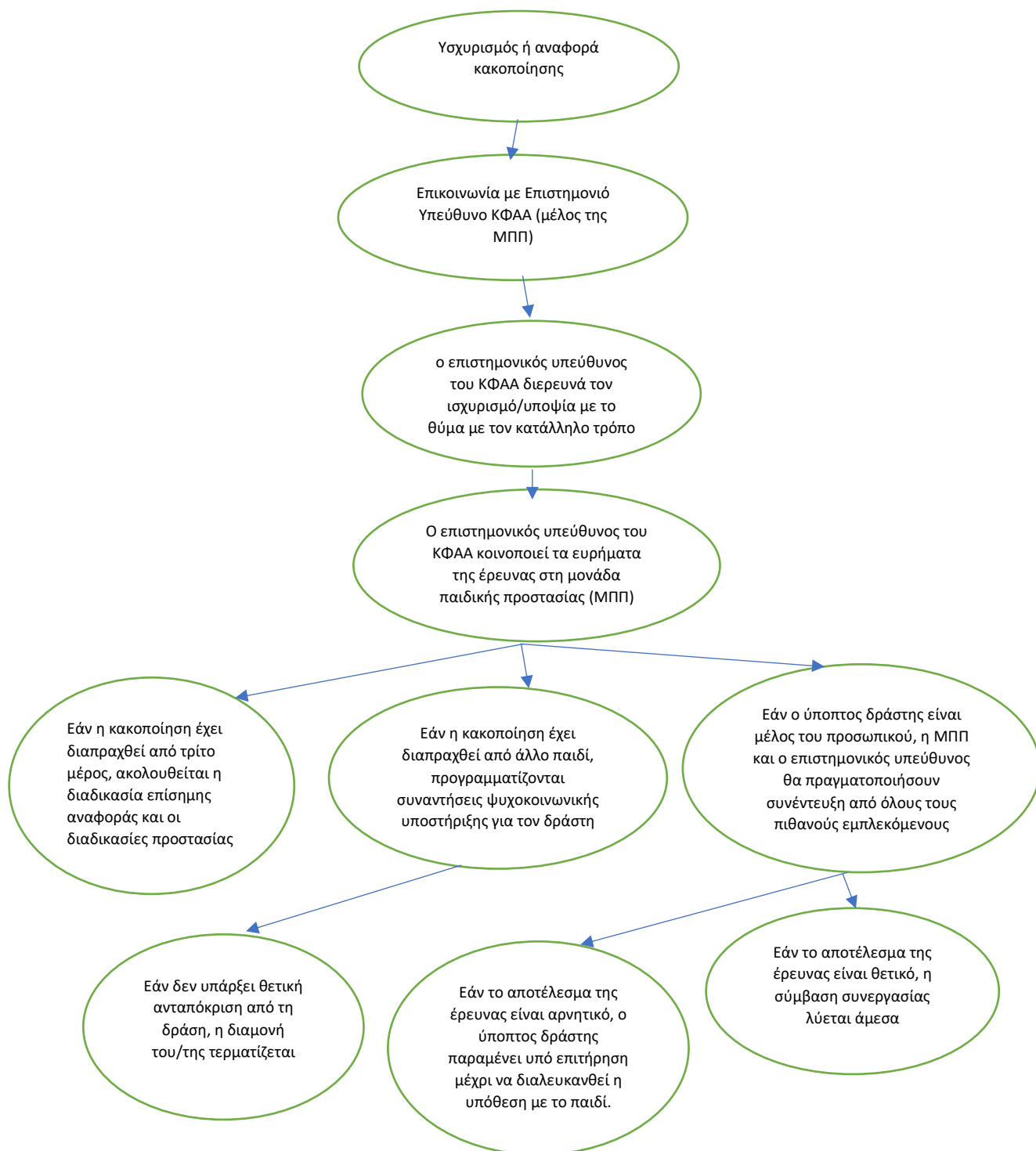
#### **4.6 Διαδικασία αναφοράς περιπτώσεων / περιστατικών κακοποίησης**

Η διαδικασία αναφοράς κακοποίησης αποτελείται από δύο διαδικασίες. Η διαδικασία επίσημης αναφοράς και η εσωτερική αναφορά με τη διαδικασία διαχείρισης υποθέσεων στα Κ.Φ.Α.Α.. Η εσωτερική διαδικασία μπορεί επίσης να περιλαμβάνει επικοινωνία με τρίτους όταν είναι απαραίτητο.

## ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΣΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ



## ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ



#### **4.7 Φόρμα καταχώρισης αναφοράς περιστατικού κακοποίησης**

Η ΤΗΡ έχει δημιουργήσει μια φόρμα αναφοράς περιστατικών κακοποίησης , η οποία επιτρέπει σε οποιοδήποτε μέρος να αναφέρει περιστατικά ή ανησυχίες σχετικά με κακοποίηση στον οργανισμό. Το έντυπο συμπληρώνεται και υποβάλλεται στον επιστημονικό υπεύθυνο. Στη συνέχεια, ο επιστημονικός υπεύθυνος (μέλος της CPU) διεξάγει έρευνα πρώτου επιπέδου ως το πρώτο βήμα στη διαδικασία επίλυσης. Εάν υπάρχει υποψία σχετικά με τον επιστημονικό υπεύθυνο, τότε το έντυπο και η επικοινωνία κοινοποιούνται στην ομάδα διαχείρισης για διερεύνηση (Παράρτημα 2).

# **Κεφάλαιο 5**

## **Εσωτερική Οργάνωση**

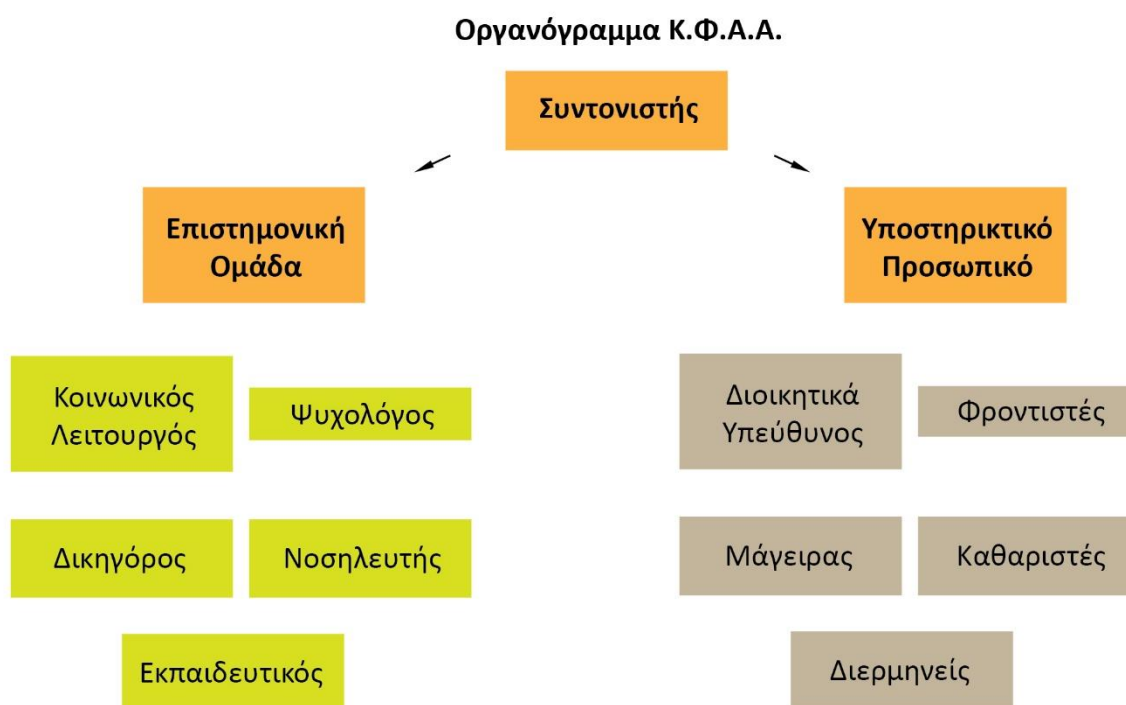
### **Κ.Φ.Α.Α.**

## 5.1 Γενικό πλαίσιο οργάνωσης

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

### 5.1.1 Οργανόγραμμα

Κάθε Κ.Φ.Α.Α. λειτουργεί με την στελέχωση της διεπιστημονικής ομάδας που αποτελείται από τον Συντονιστή, επιστημονική ομάδα και υποστηρικτικό προσωπικό όπως στο παρακάτω οργανόγραμμα. Για την στελέχωση της διεπιστημονικής ομάδας κάθε Κ.Φ.Α.Α. υπεύθυνοι είναι οι CPU και ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού.



Η αναλογία του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων παρουσιάζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

### 5.1.2. Βιβλία που τηρούνται

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

- Βιβλίο συμβάντων: Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας καταγράφουν τις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους ώστε να μεταφέρουν



οποιαδήποτε πληροφορία σε όλη την υπόλοιπη ομάδα, όπως για παράδειγμα τις αλλαγές που παρατηρούνται στις συνθήκες ή στη συναισθηματική κατάσταση των φιλοξενούμενων.

- Βιβλίο εισόδου-εξόδου: Καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από το Κ.Φ.Α.Α. των ασυνόδευτων ανηλίκων, ώστε να παρακολουθείτε από όλη την διεπιστημονική ομάδα η παρουσία του κάθε φιλοξενούμενου όλες τις ώρες τις ημέρας.
- Βιβλίο παρουσίας: Αποτυπώνεται το πρόγραμμα βαρδιών της διεπιστημονικής ομάδας και επιβεβαιώνεται η φυσική παρουσία εργαζομένων και εθελοντών.
- Βιβλίο/αρχείο καταγραφής μηνιαίων οικονομικών κινήσεων: Καταγράφονται αναλυτικά όλα τα έξοδα και οι οικονομικές κινήσεις του Κ.Φ.Α.Α., οι λόγοι δικαιολόγησης κάθε εξόδου και παραδίδεται μηνιαίως για έλεγχο στο οικονομικό τμήμα της ΤΗΡ.
- Ατομικό σχέδιο ψυχοκοινωνικής ανάπτυξης - δράσης (ΑΣΨΑ/ΑΣΔ): Τηρείται φάκελος για κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο που περιλαμβάνει, το κοινωνικό ιστορικό καθώς και όλα τα ιατρικά, εκπαιδευτικά και νομικά ζητήματα και αρχεία. Το ατομικό σχέδιο ψυχοκοινωνικής ανάπτυξης και δράσης περιγράφεται αναλυτικά στο Κεφάλαιο 9.

## 5.2. Διοικητική & οικονομική οργάνωση

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ο συντονιστής ως ο υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και εφαρμογή των πρωτοκόλλων και κανονισμού. Ο Συντονιστής επιλέγεται με βασικό κριτήριο να είναι κοινωνικός επιστήμονας, δηλαδή με υπόβαθρο κοινωνικού λειτουργού, ψυχολόγου κ.ο.κ. Υπεύθυνοι για τον ορισμό, εκπαίδευση, εποπτεία και έλεγχο του Συντονιστή είναι ο επιστημονικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α., τα μέλη της Μονάδας Παιδικής προστασίας της ΤΗΡ και η διοίκηση της οργάνωσης.

Παράλληλα, ο διοικητικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον συντονιστή, αναλαμβάνει την οικονομική εποπτεία του Κ.Φ.Α.Α., την κατάθεση οικονομικής αναφοράς σε μηνιαία βάση προς το οικονομικό τμήμα της οργάνωσης και διαχειρίζεται πλήρως τα μηνιαία προϋπολογισμένα χρηματικά ποσά του Κ.Φ.Α.Α.. Αρμόδιο για τον έλεγχο, την εποπτεία και καθοδήγηση του είναι το οικονομικό τμήμα της ΤΗΡ.

### 5.2.1 Διοικητική οργάνωση

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. οι διεπιστημονική ομάδα αναλαμβάνει τη συνολική φροντίδα των ανηλίκων που φιλοξενούνται σε αυτήν και ο συντονιστής μαζί με την επιστημονική ομάδα (κοινωνικούς λειτουργούς, ψυχολόγους, εκπαιδευτικούς) φροντίζει ώστε να εξυπηρετούνται αδιάλειπτα οι ανάγκες των φιλοξενούμενων κατά την διάρκεια της ημέρας και της νύχτας. Ειδικότερα, οι

υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και διερμηνείας παρέχονται τουλάχιστον κατά τις δύο ημερήσιες βάρδιες και προσαρμόζονται αναλόγως των αναγκών και των προγραμμάτων των φιλοξενούμενων. Το υποστηρικτικό προσωπικό φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του κτιρίου, την καταγραφή των υλικών, την άμεση υποστήριξη σε καθημερινό επίπεδο, τη διατροφή αλλά και την ομαλή παρακολούθηση και συμμετοχή σε δραστηριότητες.

### **5.2.2 Οικονομική οργάνωση**

Ο διοικητικά υπεύθυνος, με την επιστασία και την τελική έγκριση από τον συντονιστή, είναι υπεύθυνος για την εσωτερική οικονομική διαχείριση του Κ.Φ.Α.Α.. Ο διοικητικά υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. συμμετέχει στην καθημερινή επικαιροποίηση και καταγραφή των οικονομικών κινήσεων. Το κάθε Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνει συνεχώς την υποστήριξη του οικονομικού τμήματος του οργανισμού, το οποίο υποστηρίζει αλλά και ελέγχει τις εσωτερικές καταχωρήσεις και τις διαχειριστικές ανάγκες του τμήματος. Συγκεκριμένα:

- Η χρηματοδότηση των μηνιαίων δαπανών για την λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται κυρίως μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών με την χρήση τραπεζικών χρεωστικών καρτών, ώστε να αποφεύγεται οποιοσδήποτε κίνδυνος απώλειας μετρητών, αλλά και για λόγους διαφανούς διαχείρισης της οργάνωσης.
- Ο διοικητικά υπεύθυνος, με την υποστήριξη του συντονιστή, τηρεί όλες τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Κ.Φ.Α.Α. (προμήθειες, rocket money, μικρό ταμείο, απρόβλεπτα) και όλα τα στοιχεία εσόδων εξόδων σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και το μηχανογραφικό σύστημα της ΤΗΡ.
- Οι μη προϋπολογισμένες δαπάνες εγκρίνονται αναλόγως ποσού από την μονάδα παιδικής προστασίας, τον οικονομικό διευθυντή και από τις θέσεις εργασίας που έχουν εξουσιοδοτηθεί από την γενική διευθύντρια. Όλα τα υποστηρικτικά δικαιολογητικά τηρούνται με μέριμνα της διεπιστημονικής ομάδας στο Κ.Φ.Α.Α. έως ότου παραδοθούν στο οικονομικό τμήμα της οργάνωσης.

### **5.2.3 Διαδικασίες Προμηθειών**

Ο διοικητικά υπεύθυνος, με τον τελικό έλεγχο και την τελική έγκριση από τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες του Κ.Φ.Α.Α.. Ειδικότερα :

- Εισηγείται στον Head of Operations για τις ανάγκες των Κ.Φ.Α.Α. σε είδη ή και υπηρεσίες π.χ. μεταφράσεις από εξωτερικούς διερμηνείς, εργασίες για την

κτιριολογική υποδομή, δαπάνες που δεν προβλέπονται στην συνήθη δραστηριότητα κλπ., με την συμπλήρωση και υποβολή του εντύπου «Αίτηση Προμήθειας».

- Συντάσσει MEMO εφόσον η υπηρεσία ή το προς προμήθεια είδος δεν εντάσσεται στις προσδιορισμένες κατηγορίες εξόδων που δεν απαιτούν περαιτέρω έγκριση. Το MEMO υποβάλλεται στον Head of Operations για αρχική έγκριση και εν συνεχεία προώθησή του στο οικονομικό τμήμα για έλεγχο ύπαρξης πιστώσεων και για τελική έγκριση στην Γενική Διευθύντρια του οργανισμού.
- Παρακολουθεί την τροφοδοσία και την ομαλή ανάλωση των προϊόντων βάσει των αναγκών του Κ.Φ.Α.Α. και του ημερήσιου προγράμματος.
- Είναι υπεύθυνος/η για τον τον απολογισμό των δαπανών που πραγματοποιεί το Κ.Φ.Α.Α., είτε με χρήση της τραπεζικής κάρτας, είτε με μετρητά για την λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.. Για την ταχύτερη ενημέρωση των προγραμμάτων που χρηματοδοτούν την λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α., δύνανται να υποβάλλουν τον απολογισμό ανά 15ήμερο και σε κάθε περίπτωση εντός της επόμενης πρώτης εργάσιμης ημέρας εκάστου νέου μήνα.
- Για τυχόν περιπτώσεις «Επείγοντος» ή και «Έκτακτης Ανάγκης» για τις οποίες απαιτείται η προμήθεια ειδών ή και υπηρεσιών από την Κεντρική Υπηρεσία της ΤΗΡ, απαιτείται η από μέρους τους έγγραφη στοιχειοθέτηση της κατεπείγουσας ανάγκης, καθώς και ότι δεν οφείλεται σε παραλείψεις ή καθυστερήσεις του Κ.Φ.Α.Α..

### 5.3 Εργαλεία Διοικητικής & οικονομικής παρακολούθησης

Οι μηχανισμοί παρακολούθησης και εποπτείας των εργασιών που υλοποιούνται στα Κ.Φ.Α.Α. βασίζονται στις ακόλουθες διεπιστημονικές συναντήσεις με την Μονάδα Παιδικής Προστασίας, καθώς και στις εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές του Κ.Φ.Α.Α. και του συντονιστή προς την μονάδα παιδικής προστασίας, οικονομικό τμήμα και διοίκηση του φορέα. Συγκεκριμένα:

- Εβδομαδιαίες συναντήσεις σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. με το σύνολο της διεπιστημονικής ομάδας για συμβουλευτική, καθημερινή διαχείριση των υποθέσεων και υποστήριξη του συντονιστή και σωστής εφαρμογής του μοντέλου παιδικής προστασίας του φορέα.
- Εκπαίδευση του προσωπικού κατά την εργασία, καθώς και στη σωστή χρήση των εργαλείων.
- Συμμετοχή στην εβδομαδιαία κλινική συνάντηση.
- Συμμετοχή στην εβδομαδιαία συνάντηση των συντονιστών.

- Ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού και της διεπιστημονικής ομάδας
- Εβδομαδιαία υποστήριξη - εκπαίδευση - παρατήρηση της εφαρμογής των πρωτοκόλλων και των διαδικασιών ψυχικής υγείας
- Εβδομαδιαίες ατομικές συναντήσεις με τους ψυχολόγους των Κ.Φ.Α.Α. φιλοξενίας σχετικά με τη διαχείριση και αξιολόγηση των περιπτώσεων
- Εβδομαδιαία κλινική συνάντηση με όλους τους ψυχολόγους και με τον παιδοψυχίατρό

Επιπλέον, εβδομαδιαίες εποπτείες πραγματοποιούνται σε κάθε του Κ.Φ.Α.Α. σε συντονισμό με εξωτερικούς συνεργάτες.

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

Ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. με τη συμμετοχή της επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. ετοιμάζει εβδομαδιαία αναφορά και την παραδίδει στην CPU και υπεύθυνο υλοποίησης του έργου. Η αναφορά παραθέτει την εξέλιξη του ατομικού πλάνου του κάθε φιλοξενούμενου στους άξονες της εκπαίδευσης, ψυχικής υγείας, νομικής υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης. Παράλληλα γίνεται εκτενής αναφορά σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και αξιολόγησης του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. σε εβδομαδιαία βάση.

### **5.3.2 Διαδικασία αξιολόγησης και δείκτες παρακολούθησης**

Η CPU συλλέγει τις εβδομαδιαίες αναφορές και τις ονομαστικές λίστες φιλοξενούμενων. Καταγράφει και παρακολουθεί την εξέλιξη των ατομικών πλάνων μέσα από δείκτες ένταξης, νομικής υποστήριξης, καταγραφή αριθμού ατομικών συναντήσεων με το επιστημονικό προσωπικό καθώς και αριθμό συμμετοχής σε εκπαίδευση και δραστηριότητες.

Η αξιολόγηση του προσωπικού λαμβάνει χώρα σε καθημερινή και εβδομαδιαία βάση (άτυπη) και σε ετήσια βάση (τυπική).

Άτυπη αξιολόγηση προκύπτει από την καθημερινή παρουσία των μελών της CPU στα Κ.Φ.Α.Α. της οργάνωσης, καθώς και από τις εβδομαδιαίες συναντήσεις προσωπικού με τη παρουσία των Υπεύθυνων της CPU.

Για τη διαδικασία της τυπικής ετήσιας αξιολόγησης ακολουθείται η μέθοδος της τριγωνοποίησης (triangulation). Συγκεκριμένα, χρησιμοποιούνται η μέθοδοι της αυτό-αξιολόγησης, της αξιολόγησης από τον άμεσο προϊστάμενο, καθώς και της συνέντευξης αξιολόγησης, με την παρουσία των υπεύθυνων της CPU και του υπεύθυνου ανθρώπινου δυναμικού.

## 5.4 Κανόνες Αρχαιοθέτησης

Κάθε ένα από τα Κ.Φ.Α.Α. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικούς υπολογιστές του Φορέα, ενώ παράλληλα διατηρεί φυσικό αρχείο, όπου αποθηκεύονται προσωπικά δεδομένα των φιλοξενούμενων.

### **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ**

Όλοι οι εργαζόμενοι στα Κ.Φ.Α.Α. υποχρεούνται να αποστέλλουν emails από τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της οργάνωσης και όχι από τους προσωπικούς τους λογαριασμούς.

Όλα τα αρχεία αποθηκεύονται σε cloud server της οργάνωσης, όπου το κάθε Κ.Φ.Α.Α. έχει πρόσβαση αποκλειστικά στον δικό της προσωπικό φάκελο. Παράλληλα, όλοι οι φάκελοι των Κ.Φ.Α.Α. διατηρούνται σε αντίγραφο και στον κεντρικό server της οργάνωσης, όπου έχει πρόσβαση αποκλειστικά και μόνο ο DPO της ΤΗΡ.

Κάθε ένας από τους υπολογιστές διαθέτει τρία (3) επίπεδα διαβάθμισης πρόσβασης (με ξεχωριστούς κωδικούς ανά επίπεδο χρήση).

Η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. και οι επικεφαλής της Μονάδας Παιδικής Προστασίας της οργάνωσης έχουν πρόσβαση στον αντίστοιχο φάκελο, όπου περιέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τα φιλοξενούμενα παιδιά (ψυχοκοινωνικό και ιατρικό ιστορικό, προσωπικά στοιχεία, νομικά έγγραφα).

Οι φάκελοι και το μητρώο με προσωπικά δεδομένα όλων των φιλοξενούμενων διατηρούνται ψηφιακά έως το πέρας λειτουργίας του κάθε Κ.Φ.Α.Α., στα οποία πρόσβαση έχουν αποκλειστικά ο DPO και η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α..

Τέλος, η διαδικασία ηλεκτρονικής αποστολής εγγράφων που περιέχουν προσωπικά δεδομένα των ασυνόδευτων ανηλίκων γίνεται πάντοτε καθ' υπόδειξη της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων και του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου ακολουθώντας τις εκάστοτε οδηγίες.

### **ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ**

Κατά την εγκατάσταση ενός ασυνόδευτου ανήλικου παιδιού σε ένα Κ.Φ.Α.Α., χρησιμοποιείται ειδικό πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής από τον φορέα που ήταν υπεύθυνος για τη μεταφορά του, τόσο για το ίδιο το παιδί, όσο και για τον προσωπικό του φάκελο.

Ο φάκελος με τα προσωπικά έγγραφα του κάθε ασυνόδευτου ανήλικου παιδιού διατηρείται σε κλειδωμένο φωριαμό σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ξεχωριστά, και συγκεκριμένα στο χώρο της κοινωνικής υπηρεσίας κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Σε αυτό το φωριαμό έχει πρόσβαση η επιστημονική ομάδα του κάθε Κ.Φ.Α.Α., η CPU και ο DPO της οργάνωσης. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη (π.χ. ιατρικό περιστατικό κατά τη διάρκεια της νύχτας), στο γραφείο του κάθε Κ.Φ.Α.Α. ξεχωριστά υπάρχει σφραγισμένος φάκελος με εφεδρικό κλειδί του φωριαμού, όπου χρησιμοποιείται από τον εκάστοτε εργαζόμενο σε βάρδια (π.χ. φροντιστής παιδιών) για την πρόσβαση στον προσωπικό φάκελο του παιδιού και μόνο εφόσον δοθεί ρητή εντολή από τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. ή από τους επικεφαλής της CPU της ΤΗΡ.

Το κάθε Κ.Φ.Α.Α. διαθέτει βιβλίο συμβάντων σε ηλεκτρονική και σε φυσική μορφή. Η ημερήσια αναφορά συμβάντων είναι διαθέσιμη για λόγους ασφαλείας και εύρυθμης λειτουργίας σε όλο το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. για επτά (7) συνεχείς ημέρες. Το αρχείο που δεν είναι προς χρήση αποθηκεύεται, τόσο στον server, όσο και στον κλειδωμένο φωριαμό της δομής. Το φυσικό αρχείο διατηρείται έως το πέρας λειτουργίας του κάθε Κ.Φ.Α.Α..

# **Κεφάλαιο 6**

## **Οργάνωση & Στελέχωση**

### **Διεπιστημονικής Ομάδας**

## 6.1 Στελέχωση

Η διεπιστημονική ομάδα ενός Κ.Φ.Α.Α. αποτελείται από: α) Τον Συντονιστή, β) την Επιστημονική Ομάδα, και γ) το Υποστηρικτικό Προσωπικό. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των μελών της διεπιστημονικής ομάδας ενός Κ.Φ.Α.Α. συναρτώνται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχει, καθώς και με τα ειδικότερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες προστασίας των φιλοξενούμενων ανηλίκων. Η Επιστημονική Ομάδα αποτελείται κατ' ελάχιστο από κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, νομικό σύμβουλο/δικηγόρο, εκπαιδευτικό και νοσηλεύτη, ενώ στο Υποστηρικτικό Προσωπικό περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο ο διοικητικά υπεύθυνος, ο διερμηνέας, ο υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας, ο μάγειρας και το προσωπικό καθαριότητας. Οι δύο τελευταίες ειδικότητες περιλαμβάνονται στο ελάχιστο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., εφόσον δεν έχει γίνει ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε εξωτερικό φορέα.

Η αναλογία του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ανά αριθμό φιλοξενούμενων ανηλίκων εξαρτάται κάθε φορά από τη θέση και την ειδικότητα του κάθε εργαζομένου. Συγκεκριμένα απαιτείται:

- Ένας συντονιστής ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένας κοινωνικός λειτουργός, ένας ψυχολόγος και ένας εκπαιδευτικός ανά 15 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 15 ή των 30 φιλοξενούμενων κατά 4 ανηλίκους, απαιτείται η πρόσληψη ενός επιπλέον κοινωνικού λειτουργού / ψυχολόγου / εκπαιδευτικού.
- Ένας νομικός σύμβουλος/δικηγόρος ανά 40 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένας διερμηνέας ανά 15 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 15 ή των 30 φιλοξενούμενων κατά 6 ανηλίκους, απαιτείται ένας επιπλέον διερμηνέας.
- Ένας νοσηλεύτης ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένας μάγειρας πλήρους απασχόλησης και ένας μάγειρας μερικής απασχόλησης ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένας υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας ανά 4 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένας διοικητικά υπεύθυνος ανά σύνολο ανηλίκων στο Κ.Φ.Α.Α.
- Ένα άτομο καθαριότητας ανά 20 ανηλίκους στο Κ.Φ.Α.Α., με την εξαίρεση ότι όταν ο αριθμός των ανηλίκων είναι μεγαλύτερος των 20 φιλοξενούμενων κατά 10 ανηλίκους, απαιτείται ένα επιπλέον άτομο καθαριότητας μερικής απασχόλησης.

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται τουλάχιστον ένα μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. ή ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του φορέα λειτουργίας, κατά προτεραιότητα κοινωνικός λειτουργός ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας:



α) ως επιστημονικά υπεύθυνος, και β) ως υπεύθυνος για την εφαρμογή της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας.

Για κάθε ανήλικο, που διαμένει σε ένα Κ.Φ.Α.Α., ορίζεται ένας κοινωνικός λειτουργός ή ψυχολόγος ως πρόσωπο αναφοράς. Το πρόσωπο αυτό αναλαμβάνει τη διαχείριση της υπόθεσης του ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του στο Κ.Φ.Α.Α.. Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. ορίζεται ένα μέλος της διεπιστημονικής ομάδας ως επόπτης καθαριότητας, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας.

Στα Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατή η παροχή εθελοντικής εργασίας, από εθελοντές του φορέα λειτουργίας. Οι εθελοντές δεν αντικαθιστούν και δεν υποκαθιστούν τους εργαζόμενους του Κ.Φ.Α.Α. και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

## **6.2 Τυπικά & Ουσιαστικά Προσόντα**

### **6.2.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.**

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

### **6.2.2 Κοινωνικός Λειτουργός**

- Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ κοινωνικής εργασίας.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
- Βεβαίωση εγγραφής στον ΣΚΛΕ.

- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

### 6.2.3 Ψυχολόγος

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

### 6.2.4 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, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

### 6.2.5 Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος

- Πτυχίο ΠΕ νομικών επιστημών.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/Γ2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Βεβαίωση εγγραφής στον οικείο δικηγορικό σύλλογο.
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

### 6.2.6 Διερμηνέας

- Πολύ καλή γνώση της γλώσσας που μιλούν οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).
- Επιθυμητή η ύπαρξη προηγούμενης συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας ή πιστοποίησης ή κατάρτισης.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

### 6.2.7 Νοσηλεύτης

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

### 6.2.8 Μάγειρας

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

### 6.2.9 Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας

- Κατοχή απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών).
- Ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας.
- Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

### 6.2.10 Διοικητικά Υπεύθυνος

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Επιθυμητή η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός (1) έτους συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας.

### 6.2.11 Προσωπικό Καθαριότητας

- Ύπαρξη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας, πιστοποίησης ή κατάρτισης.

## 6.3 Επιλογή

### 6.3.1 Στρατηγική

Η στελέχωση της διεπιστημονικής ομάδας πραγματοποιείται μέσω:

- Μετακίνησης ή χρήσης του μητρώου υφισταμένων / συνεργαζόμενων εργαζομένων / εμπειρογνομώνων: Ο οργανισμός εκδίδει Απόφαση Γενικής Διευθύντριας με την οποία καθορίζονται τα άτομα της διεπιστημονικής ομάδας, τα καθήκοντά τους σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της δράσης, ο χρόνος και ο τόπος απασχόλησης, καθώς και ο τρόπος απασχόλησης τους (δηλ. εντός ωραρίου, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετη απασχόληση).
- Προσλήψεις νέου προσωπικού: Η επιλογή του νέου προσωπικού 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. Οι πιο συνηθισμένες μέθοδοι προσέλκυσης νέου προσωπικού είναι οι ακόλουθες:
  - Αγγελίες: Μια αγγελία δημοσιεύεται στο μέσο εκείνο (εφημερίδα, career sites, ιστότοπο οργανισμού, social media οργανισμού κ.ο.κ.) το οποίο και θα προσελκύσει περισσότερους υποψηφίους. Στην αγγελία αυτή αναφέρονται με λεπτομέρειες τα καθήκοντα θέσης, τα απαραίτητα και συνεκτιμώμενα προσόντα που πρέπει να έχει ο υποψήφιος, επιπλέον προσόντα, μοριοδότηση ανά προσόν, διάρκεια σύμβασης, αν υπάρχει χρηματοδότηση από ευρωπαϊκό πρόγραμμα κοκ.
  - Εταιρείες εξεύρεσης προσωπικού: Η προκηρυχθείσα θέση διαχειρίζεται πλήρως από την εταιρεία εξεύρεσης προσωπικού. Η εταιρεία είναι αυτή που συντάσσει την αγγελία, συλλέγει τα βιογραφικά και τα προφίλ των υποψηφίων, πραγματοποιεί τις αρχικές συνεντεύξεις και κάνουν το αρχικό

screening, ενώ παρουσιάζει στον οργανισμό την τελική λίστα των υποψηφίων που ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης.

### 6.3.2 Διαδικασία

Αναλυτικότερα λοιπόν, η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στη CEO την πρόσληψη του προσωπικού με βάση τις ανάγκες του έργου, εξασφαλίζοντας την αποδοχή της.
- Δημόσια αναγγελία με τις προδιαγραφές της εκάστοτε θέσης ή αναδοχή σε εταιρείες εξεύρεσης προσωπικού. Η σχετική πρόσκληση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:
  - Συνοπτική περιγραφή του αντικείμενου εργασίας και καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικείμενου εργασίας κάθε ειδικότητας και το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
  - Επαρκής παράθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα πρέπει να υποβληθούν από τους δυνητικούς συμμετέχοντες (όπως π.χ. βιογραφικό σημείωμα, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εκάστοτε θέση, ενδεχομένως θεωρημένα αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος, ενεργό πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, με το οποίο αποδεικνύεται ότι ο υποψήφιος απασχολούμενος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανήλικου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλκυση παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 4375/2016).
  - Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού (όπως χρόνος αξιολόγησης βιογραφικών, χρόνος διεξαγωγής συνεντεύξεων κλπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων.
  - Παράθεση του τόπου και του καταληκτικού χρόνου υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.

- Συλλογή βιογραφικών και όλων των απαραίτητων εγγράφων των υποψηφίων. Ο οργανισμός αναλαμβάνει τη συλλογή των αιτήσεων και την τήρηση του σχετικού αρχείου της αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού, προκειμένου να είναι πλήρως ανιχνεύσιμη η διαδικασία και τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για την επιλογή του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α.. Τα βιογραφικά που συλλέγονται αποθηκεύονται ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα αυτή, ενώ όσα τελικώς επιλέγονται για συνέντευξη αποθηκεύονται στον κεντρικό server του οργανισμού στον οποίο έχουν πρόσβαση και διαχειρίζονται ο Data Protection Officer (DPO) και ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού της ΤΗΡ. Τα βιογραφικά αυτά διατηρούνται στον server ως 6 μήνες από την ημερομηνία αποστολής τους. Τα βιογραφικά των υποψηφίων που τελικά προσλαμβάνονται από την ΤΗΡ, διατηρούνται μαζί με τις συμβάσεις τους στον αντίστοιχο φάκελο τους για χρονικό διάστημα που ορίζει ο νόμος και όπως αναφέρεται στον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Όσα αρχεία δεν τυγχάνουν επεξεργασίας διαγράφονται/καταστρέφονται.
- Αξιολόγηση των υποψηφίων, με μοριοδότηση αναλόγως της προκήρυξης της εκάστοτε θέσης και δημιουργία λίστας για συνεντεύξεις με τους επικρατέστερους υποψηφίους με βάση την προαναφερθείσα μοριοδότηση. Η αξιολόγηση διενεργείται από μέλος της ομάδας το οποίο επιλέγεται με βάση τη σχετική εμπειρία του με τη θέση η οποία βρίσκεται προς πλήρωση. Το άτομο αυτό καταρτίζει κατάλογο μοριοδότησης/μητρώο όλων των υποψηφίων, βασισμένο στα κριτήρια αξιολόγησης που έχουν αρχικά τεθεί, οδηγώντας τους 8 υποψηφίους που έλαβαν την υψηλότερη βαθμολόγηση στο επόμενο στάδιο της συνέντευξης. Πέρα από αυτό, σκοπός του καταλόγου είναι να εξυπηρετεί τις άμεσες ανάγκες της πράξης σε προσωπικό όταν χρειάζεται, δηλαδή σε περίπτωση που ένα μέλος του προσωπικού αποχωρήσει απρόοπτα ή χρειάζεται να απουσιάζει από την εργασία του για μεγάλο χρονικό διάστημα κτλ., με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.. Αυτός ο κατάλογος επικαιροποιείται με βάση την εγκυρότητα των εγγράφων των υποψηφίων στην περίπτωση που επιλεγούν. Η δημιουργία και τήρηση του καταλόγου αναφέρεται στις αναγγελίες των θέσεων για να βρίσκεται σε πλήρη γνώση των υποψηφίων. Υποψήφιοι οι οποίοι δεν θέλουν να περιληφθούν στον κατάλογο έχουν τη σχετική επιλογή.
- Συνέντευξη των ενδιαφερομένων υποψηφίων, η οποία διενεργείται από τριμελούς ομάδα, η οποία αποτελείται από τον Υπεύθυνο Προσωπικού της ΤΗΡ, έναν από τους υπεύθυνους της CPU και τουλάχιστον ένα τρίτο μέλος το οποίο επιλέγεται με βάση τη σχετική εμπειρία του με τη θέση η οποία βρίσκεται προς πλήρωση. Η εν λόγω

ομάδα αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψήφιων, βαθμολογεί τους τελικούς υποψηφίους και πραγματοποιεί την τελική εισήγηση προς την τελική επιλογή των προσώπων που θα στελεχώσουν το Κ.Φ.Α.Α..

- Σύνταξη πρακτικού επιλογής προσωπικού (και επιλαχόντων)
- Επιλογή/Έγκριση από τη CEO.
- Έναρξη συνεργασίας με συμβάσεις ορισμένου ή αορίστου χρόνου (ή ακόμη και συμβάσεις έργου) συμβατές με το νομικό πλαίσιο και σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις και νομοθεσία. Τα δικαιολογητικά που ζητούνται πριν την υπογραφή της σύμβασης είναι τα ακόλουθα:
  - Αντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου
  - Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), ΑΜΚΑ και Αριθμό Μητρώου ΙΚΑ (ΑΜΑ) από δημόσιο φορέα
  - Πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (σε ελληνικά και αγγλικά)
  - Αντίγραφα πτυχίων
  - Αντίγραφο άδειας ασκήσεως επαγγέλματος (αν υπάρχουν)
  - Άδεια παραμονής ή/και αντίγραφο διαβατηρίου ή/και άδεια εργασίας για αλλοδαπούς
  - Αντίγραφο ενσήμων ΙΚΑ ή οποιουδήποτε άλλου φορέα ασφάλισης, που να αποδεικνύει την προηγούμενη απασχόληση.
  - Αντίγραφο ποινικού μητρώου το οποίο να έχει εκδοθεί έως τρεις μήνες πριν από την ημερομηνία της πρόσληψης
  - Υπεύθυνη δήλωση με επικύρωση από ΚΕΠ ή μέσω Gov που να δηλώνει το ακόλουθο: *«Δεν έχω καταδικαστεί με τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα (εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξης κοινής ησυχίας, της επαιτείας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά) και ιδίως για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας και παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, διακίνηση ναρκωτικών ουσιών, παιδεραστία, σεξουαλική κακοποίηση, για εγκλήματα διακινδύνευσης της ζωής, εγκλήματα κατά της σωματικής ακεραιότητας, εγκλήματα κατά της προσωπικής ελευθερίας, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και εγκλήματα κατά περιουσιακών αγαθών»*
  - Συστατικές επιστολές/references

- Άλλα δικαιολογητικά κατά περίπτωση.
- Αναγγελία σε όλες τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες για την πρόσληψη του εργαζομένου.
- Υπογραφή της σύμβασης από τους συμβαλλόμενους με τήρηση όλων των νομοσυστασιασμένων διαδικασιών. Στη σύμβαση αυτή αναφέρεται, πέραν των συμβαλλομένων, το αντικείμενο της σύμβασης, η χρονική της διάρκεια, ο τόπος και ο χρόνος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, καθώς και ο μισθός του. Μαζί με τη σύμβαση, ο κάθε υποψήφιος παραλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα προς υπογραφή:
  - Κώδικα Δεοντολογίας της ΤΗΡ
  - Λίστα Καθηκόντων Εργαζομένου (Job Description)
  - Ιδιωτικό Συμφωνητικό Τήρησης Εμπιστευτικότητας
  - Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Εργαζομένων
  - Πολιτική Χρήσης Εταιρικών Επικοινωνιακών Μέσων & Μέσων Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας
  - Βεβαίωση Εργοδότη

Επιπλέον, στη σύμβαση ή σε παράρτημα αυτής αναφέρονται οι υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού, ιδιαίτερα εκείνες που αφορούν στην άσκηση των καθηκόντων σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Οδηγό Κ.Φ.Α.Α., ο Κώδικας Δεοντολογίας της ΤΗΡ, καθώς και οδηγοί περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων τους.

- Κατάρτιση του πίνακα προσωπικού του οργανισμού με ανάρτηση στα γραφεία του οργανισμού ή στο Κ.Φ.Α.Α..
- Ενημέρωση των απαραίτητων εντύπων π.χ. ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, αδειών.
- Ενημέρωση των υπόλοιπων υποφύλιων που συμμετείχαν στη διαδικασία πρόσληψης για την μη επιλογή τους.

## 6.4 Εκπαίδευση

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του οργανισμού είναι στοχευμένο κυρίως στους εργαζομένους πεδίου, δηλαδή των ατόμων της διεπιστημονικής ομάδας, μιας και είναι τα άτομα αυτά που διαχειρίζονται καθημερινά την τραυματική ιστορία των ίδιων των φιλοξενούμενων παιδιών, καθώς και τα δικά τους συναισθήματα που αναδύονται από αυτή την αλληλεπίδραση. Για τον λόγο αυτό, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθείται στοχεύει κατά κύριο λόγο στην ενδυνάμωση των σχέσεων μεταξύ τους, αλλά και στην κατανόηση της επιστημονικής γλώσσας. Επιπλέον, με δεδομένο ότι οι εργαζόμενοι αυτοί έχουν διαφορετική εκπαίδευση,



εμπειρία, γνώσεις, αλλά και δυνατότητες, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα επιτρέπει την κατά το δυνατόν κοινή κατανόηση των ζητημάτων που αναδύονται.

Η καθιερωμένη λοιπόν εκπαίδευση αφορά όλο το προσωπικό του οργανισμού, και πραγματοποιείται σε μηνιαία βάση, είτε από την CPU της ΤΗΡ, είτε από εξωτερικούς συνεργάτες και σύμφωνα με τον οδηγό και τα πρωτόκολλα εκπαίδευσης που ακολουθεί ο οργανισμός. Να τονιστεί ότι στις εκπαιδεύσεις αυτές συμμετέχουν και οι εθελοντές, με σκοπό να ενδυναμώνεται ο ρόλος τους αλλά και να αποκτούν αυτοπεποίθηση ως προς την σημαντικότητα τους ως μέλη της ομάδας προσωπικού.

Πέρα όμως από τις μηνιαίες αυτές εκπαιδεύσεις, κάθε νεοπροσληφθέντας εργαζόμενος λαμβάνει τουλάχιστον για μία εβδομάδα on the job training εντός του Κ.Φ.Α.Α., καθοδηγούμενο από τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., αλλά και από υπάρχοντα εργαζόμενο ίδιας ειδικότητας με τον νέο εργαζόμενο. Κατά τη διάρκεια της on the job training κάθε νέος εργαζόμενος λαμβάνει εκπαίδευση, καθοδήγηση και αναλυτικές συμβουλές για τις καθημερινές λειτουργίες και απαιτήσεις του Κ.Φ.Α.Α..

Τέλος, και σε ένα πιο διοικητικό επίπεδο, ο οργανισμός παροτρύνει όλους τους εργαζομένους να λαμβάνουν μέρος σε επιμορφωτικές δραστηριότητες και σεμινάρια σχετικά με την ειδικότητά τους, προκειμένου να επιτύχουν την υψηλότερη δυνατή απόδοση στην εργασία τους. Η ΤΗΡ μάλιστα προσπαθεί να ενημερώνει εγκαίρως με κάθε πρόσφορο μέσο όλους τους εργαζόμενους για τα συνέδρια, σεμινάρια ή ημερίδες τα οποία έρχονται σε γνώση της.

## **6.5 Εποπτεία**

Οι εργαζόμενες/ο της οργάνωσης συμμετέχουν εβδομαδιαία σε ομαδικές εποπτείες με την ομάδα εργαζομένων του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α.. Η εποπτεία ομάδων επαγγελματιών λειτουργεί ως μια διεργασία που διευκολύνει τους συμμετέχοντες να επεξεργάζονται θέματα του επαγγελματικού τους ρόλου και οι προσωπικές διεργασίες που πηγάζουν από αυτό. Στόχος είναι η αποφόρτιση, η ενίσχυση της ενσυνείδησης προς το πλαίσιο και η ανάπτυξη μεθόδων διαχείρισης του συναισθήματος που εγείρει η εργασία σε ένα πλαίσιο που φέρνει τον επαγγελματία συχνά σε επαφή με ψυχικό τραύμα.

## 6.6 Αξιολόγηση Προσωπικού & Εθελοντών του Κ.Φ.Α.Α.

### 6.6.1 Σκοπός & Στόχοι

Η αξιολόγηση απόδοσης του συνόλου του προσωπικού της ΤΗΡ πραγματοποιείται σε ετήσια βάση, και έχει ως βασικό σκοπό να εξασφαλίσει την ποιότητα φροντίδας των παιδιών που φιλοξενούνται στα Κ.Φ.Α.Α. της.

Η αξιολόγηση έχει ως στόχο να εξακριβώσει το κατά πόσον τα προσόντα ενός εργαζόμενου αξιοποιούνται σε σχέση με τη θέση και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, να εντοπίσει τις οποίες εκπαιδευτικές του ανάγκες, καθώς και να καταγράψει ειδικές δυσχέρειες σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Βασικό χαρακτηριστικό της ήταν η δυνατότητα συζήτησης μεταξύ εργαζομένων και άμεσων προϊσταμένων (line managers) των θετικών και αρνητικών στοιχείων, των εμποδίων και των διευκολυντικών παραγόντων και η συνεργασία στη θέσπιση κοινά αποδεκτών στόχων που θα ωφελήσουν την καθημερινή εργασία, τη συνολική λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. και την καθιέρωση μίας αποδοτικής φιλοσοφίας αξιολόγησης της εργασίας.

Η συνολική διαδικασία έχει σχεδιαστεί με τρόπο που να εξασφαλίζει τη συστηματική εφαρμογή της και τη δυνατότητα ανατροφοδότησης της ηγεσίας του οργανισμού και των ίδιων των εργαζομένων.

### 6.6.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού

Για τις ανάγκες της διαδικασίας αξιολόγησης χρησιμοποιείται ένα ερωτηματολόγιο που περιλαμβάνει κλειστές και ανοιχτές ερωτήσεις, και είναι σχεδιασμένο κατά τρόπο ώστε η συμπλήρωσή του να γίνεται όσο το δυνατόν πιο εύκολα και γρήγορα.

#### 6.6.2.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.

- Οι Συντονιστές των Κ.Φ.Α.Α. συμπληρώνουν ατομικά ένα ειδικά σχεδιασμένο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης απόδοσης αξιολογώντας οι ίδιοι την απόδοσή τους και το παραδίδουν στον/στην υπεύθυνο της Μονάδας Παιδικής Προστασίας.
- Μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, οι Συντονιστές κάθε Κ.Φ.Α.Α. σε συνάντηση με τον Υπεύθυνο Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού του οργανισμού και τον/την υπεύθυνο της Μονάδας Παιδικής Προστασίας, συζητούν την βαθμολόγηση, τα αποτελέσματα της διαδικασίας, ενώ συμφωνούν τους στόχους της επόμενης χρονιάς. Τα πρακτικά της συνάντησης αυτής αποτελούν την έκθεση αξιολόγησης των συντονιστών του κάθε Κ.Φ.Α.Α..

#### 6.6.2.2 Επιστημονική Ομάδα & Υποστηρικτικό Προσωπικό

- Τόσο τα άτομα της επιστημονικής ομάδας, όσο και το υποστηρικτικό προσωπικό του κάθε Κ.Φ.Α.Α., συμπληρώνουν ατομικά ένα ειδικά σχεδιασμένο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης απόδοσης αξιολογώντας οι ίδιοι την απόδοσή τους, το οποίο και το παραδίδουν στο Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..
- Ακολούθως, ο Συντονιστής του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α. συμπληρώνει το ίδιο ερωτηματολόγιο βαθμολογώντας με τη σειρά του τον κάθε εργαζόμενο.
- Έπειτα, ο Συντονιστής του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α. συναντιέται με τον κάθε εργαζόμενο και συζητούν την βαθμολόγηση, τις όποιες διαφορές, τα προβλήματα και τις πιθανές λύσεις, ενώ συμφωνούν τους στόχους της επόμενης χρονιάς. Τα τελικά συμπληρωμένα ερωτηματολόγια διαβιβάζονται στον/στην υπεύθυνο της Μονάδας Παιδικής Προστασίας.
- Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών, ο Συντονιστής σε συνάντηση με τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού και τον/την υπεύθυνο της Μονάδας Παιδικής Προστασίας, συζητούν τα αποτελέσματα των συναντήσεων που είχε ο Συντονιστής με τον κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά και τα πρακτικά της συνάντησης αποτελούν την έκθεση αξιολόγησης της επιστημονικής ομάδας και του υποστηρικτικού προσωπικού του κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Να σημειωθεί ότι κατά τη συζήτηση για τον/την ψυχολόγο του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α., συμμετέχει στη συνάντηση και ο Υπεύθυνος Ψυχικής Υγείας της ΤΗΡ

Αξίζει να τονιστεί ότι αν κατά τις παραπάνω συναντήσεις προκύψουν μεγάλες διαφοροποιήσεις στη βαθμολόγηση και αδυναμία συμφωνίας επί των στόχων, ο εργαζόμενος πραγματοποιεί κοινή συνάντηση με τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού του οργανισμού, τον/την υπεύθυνο της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α., ώστε να συζητηθεί από κοινού η αξιολόγηση του εν λόγω εργαζομένου.

#### 6.6.3 Διαδικασία Αξιολόγησης Εθελοντών

Η εμπλοκή και ενασχόληση πολιτών στην καθημερινή λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. αποτελεί σημαντικό παράγοντα κοινωνικής ένταξης και ενσωμάτωσης των φιλοξενούμενων, και ως τέτοια αναγνωρίζεται και ενισχύεται από την πλευρά της The HOME Project και του χρηματοδοτούμενου οργανισμού.

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης εθελοντικής προσφοράς κάθε εθελοντή που συμμετέχει στη λειτουργία του εκάστοτε Κ.Φ.Α.Α. από την ΤΗΡ, ζητείται η συμπλήρωση της αντίστοιχης φόρμας αξιολόγησης εθελοντικής προσφοράς. Η CPU του οργανισμού σε συνεργασία με τον συντονιστή και τον επιστημονικά υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α.

αξιολογεί τον εθελοντή και αναλόγως εκδίδεται σχετική βεβαίωση εθελοντικής προσφοράς. Σε περίπτωση οποιασδήποτε ανακολουθίας με το παρόν, η ΤΗΡ έχει το δικαίωμα να καταγγείλει την σύμβαση.

## **6.7 Περιγραφή Καθηκόντων Διεπιστημονικής Ομάδας**

### **6.7.1 Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α.**

- Εποπτεύει τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανήλικων, ιδίως την καλή χρήση, συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Κ.Φ.Α.Α., την ποσότητα και ποιότητα του φαγητού, την έγκαιρη παρασκευή ή παραλαβή των γευμάτων και την έγκαιρη διανομή τους, την κατάρτιση και ανάρτηση προγράμματος σίτισης εγκεκριμένου από διατροφολόγο, την καθαριότητα των χώρων και την τήρηση των όρων ασφάλειας.
- Εποπτεύει τη συμμετοχή των ανηλίκων στα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών που υλοποιούνται στο Κ.Φ.Α.Α. και οργανώνει συναντήσεις σε μηνιαία βάση προκειμένου να λαμβάνει την άποψη τους σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης τους και την υποστήριξη που λαμβάνουν. Μερικώς για την κατάλληλη κατά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, σε υπηρεσίες για θέματα προσωπικής κατάστασης, υγειονομικής περίθαλψης, σε εκπαιδευτικές δράσεις και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α..
- Εκπονεί μηνιαίο πρόγραμμα με τις βάρδιες του προσωπικού και σε συνεργασία με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο εποπτεύει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο ή και ημερήσιο σε περιπτώσεις διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τους. Προγραμματίζει ατομικές συναντήσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα με όλους τους εργαζομένους με στόχο την αξιολόγηση των δράσεων και της ατομικής τους απόδοσης, οι οποίες είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη του προσωπικού.
- Εποπτεύει τη λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Κ.Φ.Α.Α..
- Συντονίζει τους εθελοντές και εποπτεύει την παροχή των υπηρεσιών τους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας.
- Εποπτεύει την οικονομική και διοικητική διαχείριση του Κ.Φ.Α.Α. Σε αυτό το πλαίσιο:

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

### 6.7.2 Επιστημονικά Υπεύθυνος

- Είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία και παρακολούθηση του επιστημονικού έργου και αποτελεί το σημείο αναφοράς και λογοδοσίας του επιστημονικού προσωπικού.
- Είναι ο κύριος υπεύθυνος για τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α., την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, του εσωτερικού κανονισμού και των αποφάσεων του φορέα.
- Είναι υπεύθυνος για λήψη τυχόν άμεσων μέτρων σε συνεργασία με την CPU της ΤΗΡ, που αφορούν στις συνθήκες διαβίωσης, τήρησης υγειονομικών κανονισμών και στην ασφάλεια από κάθε κίνδυνο.
- Μεριμνά και υποστηρίζει σταθερά τις αρχές και το κλίμα σεβασμού, ηρεμίας και συνεργασίας για παιδιά και προσωπικό.
- Είναι ο υπεύθυνος δικτύωσης με άλλους φορείς, που συμβάλλουν στην αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..
- Ασκεί χρέη ευθύνης και ελέγχου έναντι του προσωπικού σε ζητήματα τυπικής και ουσιαστικής άσκησης των καθηκόντων τους.
- Συντάσσει τις τακτικές εκθέσεις αναφοράς υλοποίησης του έργου προς την CPU της ΤΗΡ.
- Συνεργάζεται με την ΤΗΡ για την οικονομική εξασφάλιση και ανταπόκριση στις οικονομικές ανάγκες για επάρκεια τροφίμων/ρούχων/φαρμάκων, για επισκευές και συντήρηση και για έγκαιρη εξόφληση λογαριασμών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την προσέλκυση νέων χορηγιών και δωρεών, ενισχύοντας το έργο της ΤΗΡ προς αυτή τη κατεύθυνση.
- Σε συνεργασία με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών και δραστηριοτήτων σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο ή και ημερήσιο σε περιπτώσεις διενέργειας έκτακτων δραστηριοτήτων και εποπτεύει το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. ως προς την υλοποίηση των επιμέρους καθηκόντων τους και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους. Είναι

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

### 6.7.3 Κοινωνικός Λειτουργός

- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής ασυνόδευτου ανήλικου, στο πλαίσιο της οποίας και σε συνεργασία με το προσωπικό της ομάδας: α) ενημερώνουν τον ανήλικο σχετικά με τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α., τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εντός και εκτός αυτής, β) διεξάγουν ατομική συνέντευξη μαζί του, γ) καταρτίζουν το ατομικό ψυχοπαιδαγωγικό του πλάνο.
- Λαμβάνει και διερευνά το κοινωνικό ιστορικό του ασυνόδευτου ανήλικου κατά τη διαδικασία υποδοχής του στο Κ.Φ.Α.Α. και κοινωνική αξιολόγηση, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, το οικογενειακό περιβάλλον του παιδιού, την κατάσταση στη χώρα καταγωγής του ή στη χώρα προέλευσης και τις συνθήκες που βίωσε μέχρι την είσοδό του στο Κ.Φ.Α.Α..
- Παραπέμπει το ωφελούμενο παιδί στον ψυχολόγο του Κ.Φ.Α.Α., εφόσον εκτιμάται ότι το παιδί χρειάζεται ψυχική υποστήριξη, ή σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της υγείας του παιδιού.
- Αξιοποιεί προς το όφελος των ωφελούμενων οποιασδήποτε υπηρεσίας και πηγής, ή οποιουδήποτε προγράμματος κοινωνικής, προνοιακής φύσης ή και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.
- Είναι το πρόσωπο αναφοράς και έχει τακτική επαφή με τους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α., ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους σε αυτή και για την προετοιμασία αποχώρησής τους.
- Είναι υπεύθυνος/η για την επικοινωνία με τη Ειδική Γραμματεία, την Εισαγγελία, αλλά και όλες τις Δημόσιες υπηρεσίες που πιθανώς θα χρειαστούν για τη στήριξη του παιδιού, καθώς και για την συμπλήρωση και ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη [www.anynet.gr](http://www.anynet.gr) του ΑΣΟΑ του ανήλικου
- Τηρεί το Βιβλίο Μητρώου παιδιών και εγγράφων που αφορούν το κάθε παιδί ξεχωριστά.
- Έχει την επίβλεψη της τήρησης του κανονισμού και του αναρτημένου καθημερινού προγράμματος του Κ.Φ.Α.Α. για τους φιλοξενούμενους.
- Πραγματοποιεί ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων παιδιών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων, την κάλυψη αναγκών.

- Αναπτύσσει δραστηριότητες για τη δημιουργική απασχόληση του ελεύθερου χρόνου.
- Αναπτύσσει το κοινωνικό δίκτυο των ωφελούμενων παιδιών, ιδίως μέσω ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης) και την ένταξή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.
- Συμμετέχει σε συνοδείες των ασυνόδευτων ανήλικων τόσο στις δραστηριότητες που συμμετέχει εκτός δομής όσο και σε διευθετήσεις προσωπικών του υποθέσεων που αφορούν το πλαίσιο προστασίας τους (π.χ. υπηρεσία ασύλου νοσοκομεία, κλπ.)
- Υποστηρίζει τη συνεχή ανάπτυξη των ικανοτήτων του ανηλίκου με στόχο τη σταδιακή αυτονόμησή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.
- Συμμετέχει στη συγκρότηση εθελοντών ομάδων εργασίας, στον συντονισμό και την εποπτεία της άσκησης των καθηκόντων που αναλαμβάνουν στο πλαίσιο της λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α..
- Βοηθά στη διανομή ιματισμού και ειδών ατομικής υγιεινής στους ωφελούμενους του Κ.Φ.Α.Α., ανάλογα με τις ανάγκες τους και σε συνεργασία με το υπόλοιπο απασχολούμενο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α..
- Τηρεί αρχείο για τους φιλοξενούμενους του Κ.Φ.Α.Α. από την είσοδο τους σε αυτήν έως την αποχώρησή τους, καθώς και τους ατομικούς φακέλους αυτών, συμπεριλαμβανομένων και των ιατρικών ατομικών φακέλων.

#### 6.7.4 Ψυχολόγος

- Λαμβάνει το ψυχολογικό ιστορικό του κάθε παιδιού ατομικά και το υποστηρίζει ψυχολογικά στην περίοδο προσαρμογής, φροντίζοντας για την κατανόηση και αποδοχή των κανόνων λειτουργίας της του Κ.Φ.Α.Α. αλλά και σε περιόδους έκτακτων γεγονότων στη ζωή του, κρίσιμης απόφασης, απομάκρυνσής του από το Κ.Φ.Α.Α. ή επανασύνδεσης με την οικογένεια ή αυτονόμησής του.
- Ως προς τα ανωτέρω, συνεργάζεται με τις υπόλοιπες ειδικότητες με στόχο το βέλτιστο συμφέρον του κάθε παιδιού και την καταλληλότερη φροντίδα και αντιμετώπιση συγκεκριμένων και ειδικών θεμάτων (ψυχολογική προετοιμασία για τη συνέντευξη ασύλου, για την απόφαση, για επικείμενη επίσκεψη σε γιατρό ή/και ιατρική πράξη ή/και φαρμακευτική αγωγή κ.λπ.)
- Αναζητεί, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό, τα μέλη της οικογένειας κάθε παιδιού, συνεργάζεται μαζί τους αν αυτό είναι δυνατό και ενισχύει την επικοινωνία με το παιδί, εφόσον αυτή δεν αντιβαίνει με το συμφέρον του και δεν υπάρχει σχετική εισαγγελική ή δικαστική απαγόρευση.

- Στηρίζει τη διαδικασία επανασύνδεσης του παιδιού με την οικογένειά του, συνεργαζόμενη/ος με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση των ψυχολογικών και ψυχο-συναισθηματικών αναγκών του κάθε ανηλίκου φιλοξενούμενου και την κατάλληλη φροντίδα/στήριξη ή και παραπομπή, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο (ψυχίατρος, διαγνωστικά κέντρα για αναπτυξιακές διαταραχές ή μαθησιακές δυσκολίες κ.λπ.) σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Ενημερώνει τον υπεύθυνο και τους συναδέλφους σε περίπτωση που κάποιος φιλοξενούμενος χρήζει, σύμφωνα με την επαγγελματική του κρίση, ειδικό χειρισμό ή φροντίδα.
- Συμμετέχει και συντονίζει ομαδικές δραστηριότητες που ενισχύουν τις υγιείς σχέσεις μεταξύ των παιδιών και προάγουν τον αλληλοσεβασμό και την ψυχοσυναισθηματική τους ανάπτυξη.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής/πολιτισμικής/θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί ως αρνητικό ή προσβλητικό από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του Κ.Φ.Α.Α.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν, επιδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α., με την ομάδα του προσωπικού και ενίοτε και στην κοινή ομάδα με τα παιδιά.
- Συνεργάζεται άμεσα με τον υπεύθυνο ψυχικής υγείας της ΤΗΡ, καθώς και με τον παιδοψυχίατρο του οργανισμού.
- Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.
- Συμμετέχει στην εβδομαδιαία κλινική συνάντηση με την ομάδα ψυχικής υγείας της ΤΗΡ.

#### **6.7.5 Εκπαιδευτικός**

- Αναγνωρίζει το μαθησιακό επίπεδο κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου και καταρτίζει το σχετικό ατομικό εκπαιδευτικό του σχέδιο.



- Σχεδιάζει και υλοποιεί όλες τις εκπαιδευτικού χαρακτήρα δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στο Κ.Φ.Α.Α..
- Διευκολύνει την πρόσβαση στη σχολική και τυπική εκπαίδευση ή/και στην επαγγελματική κατάρτιση, ενώ συνάμα παρακολουθεί τη φοίτηση τους.
- Υποστηρίζει τη σχολική ή επαγγελματική εκπαίδευση.
- Υποστηρίζει και υλοποιεί δράσεις άτυπης εκπαίδευσης (πχ βασικές δεξιότητες, γλώσσες, υπολογιστές, κλπ.), δημιουργικής απασχόλησης, αθλητισμού και ψυχαγωγίας.
- Λειτουργεί ως «πρόσωπο αναφοράς», ανάλογα με την ηλικία του παιδιού που υποστηρίζει και παρακολουθεί τη συνολική πορεία του παιδιού και το συνδέει με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Κ.Φ.Α.Α. βασίζοντας τη σχέση του με το παιδί στην κατανόηση και στο σεβασμό.
- Διοργανώνει ομαδικές δραστηριότητες ερευνητικού χαρακτήρα.
- Οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων (αθλητισμός, κινηματογράφος, κλπ.) που θα έχουν σταθερή λειτουργία και θα είναι ανοικτές σε όποιο παιδί θελήσει να συμμετάσχει οποιαδήποτε στιγμή.
- Αξιοποιεί εκπαιδευτικό υλικό και πρακτικές, ιδίως διαπολιτισμικής κατεύθυνσης.
- Λειτουργεί καλλιτεχνικά εργαστήρια-ομάδες, σε συνδυασμό με την εφαρμογή μεθόδων art therapy, ενώ παράλληλα σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικές εκδρομές.
- Επεξηγεί τη σημασία της εκπαίδευσης, της ένταξης του παιδιού στο εκπαιδευτικό σύστημα, ιδιαίτερα εάν είναι έως 15 ετών, και της υποχρέωσής του για παρακολούθηση εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας, όπως προκύπτει από το Π.Δ. 220/2007.

#### **6.7.6 Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος**

- Παρέχει νομική συμβουλευτική, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, επί των υποθέσεων των φιλοξενουμένων, και ειδικότερα κάθε απαραίτητη νομική υποστήριξη στα πλαίσια της διαδικασίας ασύλου ή και άλλων σχετικών διαδικασιών ένταξης (εργασιακής ή άλλης φύσης).
- Τηρεί φάκελο με το νομικό ιστορικό του κάθε φιλοξενούμενου.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν, επιδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Διοργανώνει, κατόπιν συνεργασίας με τον συντονιστή και κατά περίπτωση τον επίτροπο, ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις/ομαδικές ενημερωτικές συνεδρίες για τα δικαιώματα των ανηλίκων, καθώς και για θέματα που

αφορούν στη νομική τους κατάσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους (πχ. διαδικασίες ασύλου, οικογενειακής επανένωσης κ.ο.κ.).

- Παρέχει νομική συνδρομή 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.
- Παραπέμπει, σε συνεργασία με τον κατά περίπτωση 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.
- Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

#### 6.7.7 Διερμηνέας

- Διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ των φιλοξενούμενων του Κ.Φ.Α.Α. και της διεπιστημονικής ομάδας μέσω της διερμηνείας ή/και της μετάφρασης σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος ανήλικος, προφορικά ή/και γραπτά.
- Διευκολύνει την επικοινωνία των ανηλίκων με δημόσιους οργανισμούς, υπηρεσίες και τοπικούς φορείς με τους οποίους έρχονται σε επαφή.
- Κάνει ακριβή και αληθή διερμηνεία με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, χωρίς παρερμηνείες και προσωπικές εκτιμήσεις.
- Έχει την υποχρέωση εμπιστευτικότητας/εχεμύθειας, την υποχρέωση δηλαδή να μην κοινοποιεί σε τρίτους οποιασδήποτε προσωπική πληροφορία των επωφελουμένων.
- Διερμηνεύει πάντα σε πρώτο πρόσωπο.
- Δεν αποκρύπτει πληροφορίες από τα μέλη της οργάνωσης.
- Δεν αποκτά φιλικές σχέσεις με τους επωφελούμενους εντός και εκτός των χώρων των Κ.Φ.Α.Α..
- Συμμετέχει στις εποπτικές συναντήσεις της Οργάνωσης.

#### 6.7.8 Νοσηλεύτης

- Λαμβάνει το ιατρικό ιστορικό και ενημερώνει τους ατομικούς ιατρικούς φακέλους των φιλοξενούμενων του Κ.Φ.Α.Α..

- Καταρτίζει το ατομικό πρόγραμμα ιατρικής φροντίδας, στο οποίο σημειώνονται τα απαραίτητα εμβόλια που πρέπει να κάνει ο κάθε ανήλικος και ο χρόνος διενέργειας τους, καθώς και η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως απαιτείται να ακολουθήσει, ιδιαίτερα αν πάσχει από χρόνιες ή σοβαρές παθήσεις.
- Παρέχει τις πρώτες βοήθειες όταν απαιτείται.
- Παραπέμπει τους φιλοξενούμενους σε πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια μονάδα ιατρικής περίθαλψης, αν αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της κατάστασης της υγείας τους.
- Καταγράφει τις ελλείψεις σε φαρμακευτικά σκευάσματα πρώτων βοηθειών ή απαραίτητων για την αγωγή ενός ανηλίκου, καθώς και σε αναλώσιμα υλικά πρώτων βοηθειών.

### 6.7.9 Μάγειρας

- Συνεργάζεται με τον Συντονιστή και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του οργανισμού για την εφαρμογή του κατάλληλου διαιτολογίου και των επαρκών αναγκών προμηθειών.
- Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης και ατομικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και την εποπτεία διατροφολόγου.
- Επιμελείται της ασφαλούς και υγιεινής διατήρησης των τροφίμων στους κατάλληλους χώρους, με τους κατάλληλους κανόνες καθαριότητας, θερμοκρασίας και έγκαιρης κατανάλωσης.
- Επιμελείται της άριστης καθαριότητας των ηλεκτρικών συσκευών και των σκευών παρασκευής των τροφίμων, όπως και των ντουλαπιών φύλαξής τους.
- Προετοιμάζει έγκαιρα και με επιμέλεια τα καθημερινά γεύματα των φιλοξενούμενων σύμφωνα με τις υποδεικνυόμενες οδηγίες, ενώ σε συνεννόηση με τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνει υπόψη τις διατροφικές/πολιτισμικές συνήθειες των παιδιών και τις εκφρασμένες προτιμήσεις τους, πάντα στο πλαίσιο του εφικτού.
- Ετοιμάζει τα ενδιάμεσα μικρο-γεύματα, τα οποία παραλαμβάνουν τα παιδιά για το σχολείο τους.
- Επιδεικνύει αυξημένη επιμέλεια για την κατάσταση ασθενούς φιλοξενούμενου, εφαρμόζοντας την υποδεικνυόμενη διατροφή.
- Εκπαιδεύει στις βασικές αρχές μαγειρικής τα ενδιαφερόμενα παιδιά και μετά από απόφαση της ομάδας προσωπικού, εφόσον αυτό είναι προς όφελος των συγκεκριμένων παιδιών και δεν παρεμποδίζονται οι βασικές εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις.

#### 6.7.10 Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας

- Υποστηρίζει τις καθημερινές λειτουργίες του Κ.Φ.Α.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπεύθυνου.
- Μερικά για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. (συνοδείες, σχολείο, ιατρικά ραντεβού, δραστηριότητες κ.λπ.).
- Ενισχύει και υποστηρίζει τους φιλοξενούμενους στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.
- Ενημερώνει τον συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (είδη προσωπικής υγιεινής, ρουχισμό, υπόδηση κ.ο.κ.) και φροντίζει για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
- Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφή αντικειμένων του χώρου και του δομικού ιστού του κτηρίου, εκπαιδώντας συγχρόνως τους νέους στον σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.
- Ελέγχει την είσοδο και έξοδο των εθελοντών, επισκεπτών και φίλων και φροντίζει για την προστασία της ιδιωτικότητας των παιδιών κατά τη διάρκεια της επίσκεψης ή παραμονής τους στο χώρο.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπεύθυνούς του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα τις ανάγκες που προκύπτουν, υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις του Κ.Φ.Α.Α., με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στην κοινή ομάδα με τα παιδιά.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής/πολιτισμικής/θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί ως αρνητικό ή προσβλητικό από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του Κ.Φ.Α.Α..
- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των ωρών και κανόνων κοινής ησυχίας.
- Επιμελείται της διατήρησης κανόνων καθαριότητας και υγιεινής, προτρέποντας και τα παιδιά σε αυτήν.
- Σε περίπτωση απουσίας της μαγείρισσας, επιβλέπει και είναι υπεύθυνος/η για την σίτιση όλων των παιδιών.

- Επιμελείται της ορθής λειτουργίας των μηχανημάτων στο χώρο, θέτει ή διακόπτει αντίστοιχα τη λειτουργία φωτιστικών, θερμαντικών σωμάτων (θερμοσίφωνα) και των βρυσών, ώστε να γίνεται ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας.
- Καταγράφει ιδιαίτερα συμβάντα που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε αντίστοιχο βιβλίο για την ενημέρωση των υπευθύνων. Παρατηρεί και ενημερώνει την επιστημονική ομάδα και τον συντονιστή για τυχόν αλλαγές στη διάθεση ή/και συμπεριφορά των παιδιών.
- Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

#### **6.7.11 Διοικητικά Υπεύθυνος**

- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά και οικονομικά θέματα του Κ.Φ.Α.Α..
- Διαχειρίζεται και ανανεώνει την προμήθεια των πρώτων υλών για την παρασκευή των γευμάτων σίτισης, ειδών καθαριότητας, ειδών ρουχισμού, εφόσον αυτά δεν προέρχονται από ανθρωπιστική βοήθεια, κλπ, και κάθε άλλου αναλώσιμου ή μη υλικού.
- Διεκπεραιώνει τις διαχειριστικές και οικονομικές υποθέσεις του Κ.Φ.Α.Α., ιδίως δε την τήρηση αρχείου με τις δαπάνες και την έκδοση παραστατικών για κάθε συναλλαγή μεταξύ του Κ.Φ.Α.Α. και οποιουδήποτε φυσικού και νομικού προσώπου.
- Τηρεί το αρχείο των ατομικών φακέλων των μελών της διεπιστημονικής ομάδας και των εθελοντών.
- Φροντίζει για την ορθή απονομή της χρηματικής ενίσχυσης στους ωφελούμενους και τηρεί των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων καταβολής του.

#### **6.7.12 Προσωπικό Καθαριότητας**

- Μεριμνά για την τήρηση ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας όλων των χώρων, και εκπαιδεύοντας παράλληλα τους νέους στην προαγωγή τήρησης άριστων συνθηκών διαβίωσης.
- Καθαρίζει καθημερινά όλους τους κοινόχρηστους χώρους, το γραφείο, την κουζίνα, την αποθήκη, τις τουαλέτες και τους εξωτερικούς χώρους του Κ.Φ.Α.Α..
- Καθαρίζει τα δωμάτια των φιλοξενούμενων μία φορά την εβδομάδα.
- Πλένει τα ρούχα των φιλοξενούμενων και σύμφωνα με τις ανάγκες, σιδερώνει μέρος αυτών.

- Επιβλέπει την υγιεινή και καθαριότητα στις ντουλάπες των παιδιών και τους υποδεικνύει τους κατάλληλους τρόπους λειτουργικής τακτοποίησης και αποθήκευσης, σε κοινή παρουσία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και βέβαια με το παιδί.
- Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

## 6.8 Διαδικασία Επιλογής & Ένταξης Εθελοντών

Η διαδικασία επιλογής των εθελοντών ξεκινά με τη λήψη των βιογραφικών τους μέσω ηλεκτρονικών μέσων. Τα βιογραφικά αποθηκεύονται ηλεκτρονικά σε φάκελο στον server του οργανισμού στον οποίο έχουν πρόσβαση και διαχειρίζονται αποκλειστικά ο DPO του οργανισμού, ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Συντονιστής Εθελοντικών Δράσεων της ΤΗΡ. Τα βιογραφικά των εθελοντών, επιλεγέντων και μη, διατηρούνται έως 6 μήνες από την ημερομηνία αποστολής τους. Τα βιογραφικά των επιλεγέντων εθελοντών κοινοποιούνται στη CEO, καθώς και στους αντίστοιχους επικεφαλής των τμημάτων της ΤΗΡ ανάλογα την εκάστοτε θέση εργασίας. Τα βιογραφικά των υποψηφίων εθελοντών που τελικά συνεργάζονται με την ΤΗΡ, διατηρούνται στον αντίστοιχο φάκελο τους για χρονικό διάστημα που ορίζει ο νόμος και όπως αναφέρεται στον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Όσα αρχεία δεν τυγχάνουν επεξεργασίας διαγράφονται/καταστρέφονται.

Ο Συντονιστής Εθελοντικών Δράσεων της οργάνωσης ζητά από κάθε εθελοντή τα ακόλουθα έγγραφα:

- Υπογεγραμμένο το ηθικό συμβόλαιο τους (δήλωση/αίτηση εθελοντή) μαζί με υπογεγραμμένο τον κώδικα δεοντολογίας του οργανισμού.
- Αναλυτικά στοιχεία του κάθε εθελοντή όπως: όνομα πατρός, όνομα μητρός, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, διεύθυνση κατοικίας, καθώς και κάποιον αριθμό τηλεφώνου ή/και email.
- Αντίγραφο ταυτότητας.
- Αντίγραφο ποινικού μητρώου το οποίο να έχει εκδοθεί έως τρεις μήνες πριν από την ημερομηνία υπογραφής του ηθικού συμβολαίου.
- Υπεύθυνη δήλωση με επικύρωση από ΚΕΠ ή μέσω Gov που να δηλώνει το ακόλουθο: *«Δεν έχω καταδικαστεί με τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα (εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξης κοινής ησυχίας, της επαιτείας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης*

*βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά) και ιδίως για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας και παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, διακίνηση ναρκωτικών ουσιών, παιδεραστία, σεξουαλική κακοποίηση, για εγκλήματα διακινδύνευσης της ζωής, εγκλήματα κατά της σωματικής ακεραιότητας, εγκλήματα κατά της προσωπικής ελευθερίας, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και εγκλήματα κατά περιουσιακών αγαθών».*

- Πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (σε ελληνικά και αγγλικά).

Οι φάκελοι των εθελοντών, όπου περιέχουν τα παραπάνω έγγραφα, καθώς και τη φόρμα αξιολόγησης τους και το πιστοποιητικό για την εθελοντική τους δράση, διατηρούνται για δεκαπέντε (15) έτη από την ημέρα λήξης συνεργασίας με την ΤΗΡ σε φάκελο στον server του οργανισμού στον οποίο έχουν πρόσβαση αποκλειστικά ο DPO, ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Συντονιστής Εθελοντικών Δράσεων της οργάνωσης. Τα υπόλοιπα αρχεία καταστρέφονται/διαγράφονται ευθύς μετά την αποχώρηση του εθελοντή. Οι χρόνοι διατήρησης των αρχείων μπορεί να διαφέρουν ακολουθώντας πάντοτε την εκάστοτε ελληνική νομοθεσία και το άρθρο 28 ΓΚΠΔ για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Κατόπιν αυτού, η CPU επικοινωνεί με το οριζόμενο από το χρηματοδοτούμενο οργανισμό υπεύθυνο για τον συντονισμό της και από κοινού προσδιορίζουν το είδος, την τακτικότητα και την διάρκεια της προσφοράς εθελοντικής εργασίας στο Κ.Φ.Α.Α., ανάλογα προς τις ανάγκες των φιλοξενούμενων. Η CPU εποπτεύει και αξιολογεί την παρεχόμενη προσφορά και σε συνεργασία με το Κ.Φ.Α.Α. αξιολογεί την προσφορά αυτή.

## **6.9 Τήρηση Αρχείου Ατομικών Φακέλων Εργαζομένων & Καταλόγου Εθελοντών**

Για κάθε μέλος του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., ο φορέας λειτουργίας τηρεί ατομικό αρχείο, το οποίο κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει αντίγραφα των εγγράφων που αναφέρονται στην παράγραφο 6.3 του παρόντος. Τα αντίγραφα αυτά τηρούνται στα κεντρικά γραφεία της οργάνωσης, τόσο σε ηλεκτρονική, όσο και σε φυσική μορφή, ενώ υπεύθυνος για τη φύλαξη αυτών είναι ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού.

Όσον αφορά το ατομικό αρχείο κάθε εθελοντή του Κ.Φ.Α.Α., ο φορέας λειτουργίας τηρεί ενημερωμένο αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει τα έγγραφα που αναφέρονται στην παράγραφο

6.8 του παρόντος. Αν και όλα τα έγγραφα των εθελοντών φυλάσσονται στα κεντρικά γραφεία του οργανισμού (σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή), κάθε Κ.Φ.Α.Α. τηρεί κατάλογο εθελοντών με τα καθήκοντα και το πρόγραμμα παροχής της εθελοντικής εργασίας, καθώς και αντίγραφο των ατομικών τους αρχείων σε φυσική ή/και ψηφιακή μορφή.

## **6.10 Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού & Εθελοντών (ΚΔΠ)**

### **6.10.1 Βασικές αρχές**

- Σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των δικαιωμάτων του παιδιού, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.
- Σεβασμός στην αρχή της ισότητας.
- Σεβασμός στην αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα.
- Σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς την φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικο-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.
- Σεβασμός το δικαίωμα του απορρήτου και την προστασία προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.

Ειδικά ως προς το τελευταίο κάθε μέλος της ομάδας λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. φιλοξενίας οφείλει να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών ή μέρος αυτών που αφορούν τον/την ανήλικο/-η ως προς τα υπόλοιπα φιλοξενούμενα παιδιά και πρόσωπα εκτός του Κ.Φ.Α.Α.. Ειδικότερα τυχόν πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που οι φιλοξενούμενοι αποκαλύπτουν στο βοηθητικό προσωπικό και τους φροντιστές, αυτοί οφείλουν εν γνώσει των παιδιών να τις μεταφέρουν με ακρίβεια και εγκαίρως στην επιστημονική ομάδα ειδικότερα στον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. ή το πρόσωπο αναφοράς του ανήλικου από τη επιστημονική ομάδα. Πληροφορίες που κατέχουν οι κοινωνικοί επιστήμονες δεν μεταφέρονται στο υπόλοιπο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. με μόνη εξαίρεση όταν αφορούν πληροφορίες που διευκολύνουν ή υποστηρίζουν την φροντίδα των παιδιών και την ομαλή λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α..

- Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να έρχονται σε σωματική επαφή με τα παιδιά με δικής τους πρωτοβουλία και να ανταποδίδουν απρεπείς συμπεριφορές ή συζητήσεις με τα παιδιά, ακόμα και αν αυτές ξεκινήσουν με πρωτοβουλία των παιδιών. Ο ενήλικας είναι το υπεύθυνο μέρος για την τήρηση των κατάλληλων ορίων.



- Κάποια είδη επαφής που ξεκινούν με πρωτοβουλία των παιδιών είναι επιτρεπτά και αποδεκτά (π.χ. σύντομες αγκαλιές, κράτημα χεριού), ενώ κάποια άλλα όχι (π.χ. ιδιωτικές αλληλεπιδράσεις, φιλιά ή κάθε είδος επαφής που μπορεί να θεωρηθεί σεξουαλικής ή ερωτικής φύσης).
- Απαγορεύεται η σεξουαλική κακοποίηση, τα σεξουαλικά υπονοούμενα και η κακοποίηση των παιδιών.
- Απαγορεύεται η βία ενάντια στα παιδιά καθώς και η απειλή ή ο εκφοβισμός αυτών.
- Απαγορεύεται η προσφορά ή η υπόσχεση οποιασδήποτε χρηματικής ή υλικής υποστήριξης στα παιδιά από την πλευρά των επισκεπτών. Απαγορεύεται η αποχώρηση από το κτίριο με συνοδεία παιδιού.

Σε περίπτωση παραβίασης μέρους ή όλων των παραπάνω κάθε μέλος της ομάδας υλοποίησης οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον/ την συντονιστή/ρια του Κ.Φ.Α.Α. καθώς και την κοινωνική υπηρεσία της The HOME Project. Στην περίπτωση αυτή ο/η συντονιστής/ρια του Κ.Φ.Α.Α., ο νομικά υπεύθυνος του χρηματοδοτούμενου φορέα και η κοινωνική υπηρεσία της The HOME Project διερευνούν την καταγγελία και αναλόγως προς το αποτέλεσμα της έρευνας και την βαρύτητα της παραβίασης αποφασίζουν από κοινού για την καταγγελία ή μη της σύμβασης εργασίας. Στις περιπτώσεις που προκύπτει ποινικό αδίκημα και τα δύο μέλη οφείλουν να κινήσουν άμεσα τις σχετικές αυτόφωρες διαδικασίες.

Οι εργαζόμενοι κάθε Κ.Φ.Α.Α. οφείλουν να υπογράψουν σχετικό παράρτημα στην σύμβασή τους όπου θα αναφέρονται όλα τα παραπάνω.

# **Κεφάλαιο 7**

## **Δικαιώματα & Υποχρεώσεις**

### **Ανηλίκων**

## **7.1. Δικαιώματα ανηλίκων**

Τα παιδιά έχουν αναφαίρετο δικαίωμα στην ιδιωτικότητα και την αξιοπρέπεια. Οι ιστορίες των παιδιών του προγράμματος είναι περίπλοκες και συχνά οδυνηρές. Το συναισθηματικό κόστος των εμπειριών που έχουν βιώσει τα παιδιά πρόσφυγες που φιλοξενούνται από την ΤΗΡ αξίζουν σεβασμό και κατανόηση. Υπερασπιζόμαστε το Άρθρο 25 της Διακήρυξης Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του ΟΗΕ σύμφωνα με το οποίο «Καθένας έχει δικαίωμα σε ένα βιοτικό επίπεδο ικανό να εξασφαλίζει στον ίδιο και στην οικογένειά του υγεία και ευημερία, συμπεριλαμβανομένης της τροφής, του ρουχισμού, της κατοικίας, της ιατρικής περίθαλψης, και των απαραίτητων κοινωνικών υπηρεσιών». Η ΤΗΡ προστατεύει όλους όσους βρίσκονται υπό τη φροντίδα της από σωματική και σεξουαλική κακοποίηση, την εγκατάλειψη και συναισθηματική κακοποίηση.

## **7.2. Υποχρεώσεις ανηλίκων**

Οι φιλοξενούμενοι υποχρεούνται να σέβονται και να ενισχύουν τα δικαιώματα και την ιδιωτικότητα των υπόλοιπων ανηλίκων. Επιπλέον, μετά από την ενημέρωση που πραγματοποιείται κατά την ένταξη οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να τηρούν το κανονιστικό πλαίσιο της δομής που ορίζει κανονισμούς καλής συγκατοίκησης, ώρες κοινής ησυχίας, απαγόρευσης της φθοράς του χώρου και τήρηση κανόνων που συνάδουν με το νομικό πλαίσιο για τη προστασία ανηλίκων.

# **Κεφάλαιο 8**

## **Υποδοχή Νέου**

### **Φιλοξενούμενου**

## 8.1 Σύσταση ομάδας υποδοχής

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 ανηλικού και παραλαβής του ατομικού του αρχείου μεταξύ του φορέα συνοδείας και του Κ.Φ.Α.Α., β) ενημέρωση του ανηλικού 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, και δ) υπογραφή του συφωνητικού φιλοξενίας (Παράρτημα 3).

Η υποδοχή νέων ωφελούμενων πραγματοποιείται από εργαζόμενους όλων των ειδικοτήτων ώστε οι ανήλικοι να έχουν άμεση ενημέρωση για τη πρόσβασή στις παρεχόμενες υπηρεσίες. Συγκεκριμένα, ο συντονιστής λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. συστήνει ομάδα υποδοχής, η οποία αποτελείται από μέλη της διεπιστημονικής ομάδας. Η επιστημονική ομάδα σε συνεργασία με τον επίτρο-πο επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες, που της έχουν ήδη κοινοποιηθεί από τη Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων, και αναλαμβάνει την έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας υποδοχής και των ήδη φιλοξενούμενων ανηλίκων για την επικείμενη άφιξη του νέου φιλοξενούμενου.

Κατά την άφιξη του ανηλικού τηρείται πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής του ανηλικού και παραλαβής των εγγράφων που φέρει ο ανήλικος και αφορούν στην προσωπική του κατάσταση. Το σχετικό έντυπο υπογράφεται από το προσωπικό του φορέα, που διενεργεί τη συνοδεία, και από το αρμόδιο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., που υποδέχεται το νεοεισερχόμενο φιλοξενούμενο.

Η ομάδα υποδοχής υποδέχεται τον νέο φιλοξενούμενο σε χώρο του Κ.Φ.Α.Α., ο οποίος διασφαλίζει ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και τον ενημερώνει για τον στόχο φιλοξενίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ρόλο των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α., τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του, καθώς και 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, με στόχο την ενθάρρυνση και την ενεργό συμμετοχή του στη διαδικασία υποδοχής. Για ανηλικούς ηλικίας κάτω των δεκαπέντε (15) ετών χρησιμοποιούνται πρόσθετα εργαλεία, ώστε η διαδικασία να είναι πιο φιλική προς τον ανήλικο.

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

περιεχομένου του, ενώ υπογράφει και το συμφωνητικό φιλοξενίας. Η ομάδα υποδοχής προσφέρει στον ανήλικο πακέτο υποδοχής, που περιέχει τα απαραίτητα είδη για την προσωπική φροντίδα και υγιεινή (παράγραφος 8.4 του παρόντος), ενημερώνεται για τη χρήση τους και τυχόν περιορισμούς που ισχύουν σχετικά με αυτή, ενώ συνάμα ξεναγείται στους χώρους του Κ.Φ.Α.Α.

## **8.2 Ενημέρωση για το πλαίσιο φιλοξενίας**

Κατά τη διάρκεια της υποδοχής ο/η ανήλικος/η ενημερώνεται, μέσω διερμηνέα, για τις παροχές του Κ.Φ.Α.Α., τα πρόσωπα αναφοράς της εκάστοτε παροχής και τις πρώτες ενέργειες για τις εξυπηρέτηση των αναγκών του. Επιπλέον στη προφορική συζήτηση μέσω διερμηνείας, ενημερώνεται και εγγράφως στη μητρική του/της γλώσσα για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, το κανονιστικό πλαίσιο του Κ.Φ.Α.Α.. Τέλος, διευκρινίζονται τυχόν ερωτήσεις.

## **8.3 Λήψη κοινωνικού ιστορικού & αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος**

Εφόσον ολοκληρωθεί η ενημέρωση κατά την υποδοχή, προγραμματίζεται, με γνώμονα τη κόπωση του ανήλικου, εντός της ημέρας η λήψη κοινωνικού ιστορικού και αξιολόγησης βέλτιστου συμφέροντος από κοινωνικό/η λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α.. Η λήψη κοινωνικού ιστορικού γίνεται υπό μορφή δομημένης συνέντευξης με τη συμμετοχή διερμηνέα. Στη συνέχεια πραγματοποιείται συνάντηση των μελών του επιστημονικού στην οποία γίνεται εκτίμηση των αναγκών του και ανάλυση του βέλτιστου συμφέροντος του

## **8.4 Παροχή πακέτου υποδοχής**

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

Ο ρουχισμός παρέχεται στους ανήλικους το συντομότερο δυνατόν από την υποδοχή τους στο Κ.Φ.Α.Α. και περιλαμβάνει: α) Αρκετά εσώρουχα για μία εβδομάδα χωρίς να χρειάζεται να πλυθούν (οκτώ 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], καθώς και γ) δύο διαφορετικά ζευγάρια υποδημάτων (ένα για χρήση εντός σπιτιού καθώς και ένα για χρήση εκτός σπιτιού). Επίσης, στους ανηλίκους παρέχονται τα απαιτούμενα σχολικά και αθλητικά είδη.

# **Κεφάλαιο 9**

## **Διαδικασία Παροχής**

### **Φροντίδας**



## 9.1 Παρεχόμενες υπηρεσίες & υποστήριξη

### 9.1.1 Στέγαση

Στα Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η απρόσκοπτη στέγαση των ανηλίκων με την παροχή κατάλληλων υποδομών και υλικών. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Μονό κρεβάτι κατάλληλων διαστάσεων σε συνάρτηση με την ηλικία και τις δυνατότητες του ανηλίκου
- Κατ' ελάχιστον 2 πακέτα κλινοσκεπασμάτων (μαξιλάρι, σεντόνι, πάπλωμα, κουβέρτα)
- Πακέτο λευκών ειδών προσωπικής υγιεινής (πετσέτα προσώπου, πετσέτα μπάνιου)
- Πακέτο ατομικής υγιεινής (οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, ξυραφάκι μιας χρήσης, χτένα, βούρτσα, σαμπουάν και αφρόλουτρο)

### 9.1.2 Σίτιση

Στα Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η παροχή των βασικών ημερήσιων γευμάτων των φιλοξενούμενων του Κ.Φ.Α.Α. (πρωινό, γεύμα και δείπνο). Επειδή το Κ.Φ.Α.Α. είναι για ασυνόδευτα ανήλικα, κρίνεται απαραίτητο να παρέχεται και δεκατιανό και απογευματινό.

Με τη λήψη κατάλληλων μέτρων, διασφαλίζεται ότι κατά την παρασκευή των γευμάτων θα χρησιμοποιούνται φρέσκα και κατά το δυνατόν αγνά υλικά, ο χρόνος προετοιμασίας τους θα είναι όσο το δυνατόν πλησιέστερος σε αυτόν της κατανάλωσης και ότι θα τηρούνται οι κανόνες υγιεινής, τόσο κατά την Παρασκευή, όσο και κατά την προσκομιδή τους προς την εστίαση. Περαιτέρω, θα πρέπει να λαμβάνεται σχετική μέριμνα ώστε να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής από το σύνολο των φιλοξενούμενων κατά την προσέλευσή τους στον χώρο εστίασης και μετά την αποχώρησή τους, κατά τον καθαρισμό και τη φύλαξη του εξοπλισμού:

### 9.1.3 Υγεία & ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Ο κοινωνικός λειτουργός και ο νοσηλευτής του Κ.Φ.Α.Α. παίρνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα έτσι ώστε τα ασυνόδευτα παιδιά να έχουν πρόσβαση στην προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα παροχή υγειονομικής περίθαλψης. Στην κατεύθυνση αυτή, με ευθύνη του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση και του Επιτρόπου του ανηλίκου και για την αγαστή συνεργασία μαζί του, στην ανωτέρω κατεύθυνση.

### 9.1.4 Ψυχοκοινωνική υποστήριξη

Κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη παρέχεται από τον εξειδικευμένο προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α., ειδικότερα από τους κοινωνικούς λειτουργούς και τον/την ψυχολόγο, σε τακτική βάση μέσω τυπικών και άτυπων συναντήσεων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.

### 9.1.5 Νομική συνδρομή

Για την νομική υποστήριξη των ασυνόδευτων ανηλίκων μεριμνά το Κ.Φ.Α.Α., και κατά περίπτωση σε συνεργασία με τον φορέα και οργανώσεις που παρέχουν εξειδικευμένη υποστήριξη σε νομικά ζητήματα

### 9.1.6 Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση & πρόσβαση στην αγορά εργασίας

- Με τελική ευθύνη του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται από τον εκπαιδευτικό του Κ.Φ.Α.Α., σε συνεργασία με τον Επίτροπο και με τους τοπικούς εκπαιδευτικούς φορείς, η άμεση πρόσβαση του ανηλίκου στο σχολείο. Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρώνεται στον συντομότερο δυνατό χρόνο και σε κάθε περίπτωση εντός τριών μηνών από την άφιξή του στο Κ.Φ.Α.Α..
- Σε περίπτωση που οι σχολικές αρχές αρνηθούν να δεχτούν τον ασυνόδευτο ανήλικο στο σχολείο, ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να ζητήσει τη συνδρομή της Εποπτεύουσας Αρχής για την άμεση διευθέτηση του ζητήματος.
- Η εκπαίδευση των ανηλίκων θα πρέπει να συνοδεύεται από υποστηρικτική διδασκαλία εντός του Κ.Φ.Α.Α. και διασύνδεση με φορείς εκτός Κ.Φ.Α.Α., η οποία θα καλύπτει όλες τις μαθησιακές ανάγκες σε όλες τις βαθμίδες εκμάθησης.
- Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την παραπομπή και παρακολούθηση των ανηλίκων εκείνων που πλησιάζουν την ενηλικίωση, σε δομές επαγγελματικής κατάρτισης όταν αυτό είναι εφικτό καθώς και σε φορείς που παρέχουν εκπαίδευση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

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

Με τελική ευθύνη του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και το σύνολο της επιστημονικής ομάδας συντάσσεται πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, το οποίο περιλαμβάνει αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες, τουλάχιστον οχτώ ώρες την εβδομάδα.

Σε αυτές τις δραστηριότητες θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται δραστηριότητες σε συνεργασία με τις τοπικές κοινότητες και δήμους, συμμετοχή σε τοπικές αθλητικές ομάδες και επισκέψεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα σε μουσεία.

Ο Συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει τη διοργάνωση δραστηριοτήτων οι οποίες επιτρέπουν στους ανήλικους να κρατήσουν επαφή με τη μητρική τους γλώσσα, είτε μέσω του διαδικτύου είτε μέσω διοργάνωσης πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Στο πλαίσιο των ενεργειών που θα περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα του Κ.Φ.Α.Α., θα πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη μέριμνα για τη σύνδεση των ανηλίκων με την Κοινότητα στην οποία ανήκουν (λ.χ.

Αφγανική, Πακιστανική Κοινότητα κ.ο.κ.) και να ενθαρρύνεται έμπρακτα η συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις, εορτές, μαθήματα της μητρικής τους γλώσσας κ.λπ., προκειμένου να αναπτυχθούν δεσμοί και να διατηρηθεί η επαφή τους με στοιχεία του δικού τους πολιτισμικού πλαισίου.

Για την επίτευξη των στόχων των Κ.Φ.Α.Α. και την ομαλή συμβίωση των ωφελούμενων με την τοπική κοινωνία, και την αυτονόμηση και ένταξή τους, θεωρείται απαραίτητη η υλοποίηση στοχευόμενων δράσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας, καθώς και δράσεων μέσω των οποίων προωθείται η γνωριμία και ανταλλαγή πολιτιστικών εμπειριών της τοπικής κοινότητας και των ωφελούμενων.

### **9.1.8 Διερμηνεία**

Στα πλαίσια λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται πρόσβαση σε διερμηνεία από και προς την μητρική γλώσσα των φιλοξενούμενων με την ένταξη στην ομάδα υλοποίησης εργαζομένων με αυτόν τον ρόλο προερχόμενοι από την κοινότητα των φιλοξενούμενων.

Στα περιπτώσεις όπου οι διερμηνείς του Κ.Φ.Α.Α. δεν ανταποκρίνονται στην μητρική γλώσσα των φιλοξενούμενων η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά για την παροχή ασφαλούς διερμηνείας μέσω φορέων παροχής διερμηνείας από την κοινότητα ή δίκτυα συνεργασίας.

### **9.1.9 Δωρεάν πρόσβαση & μετακίνηση σε υπηρεσίες & δραστηριότητες εκτός Κ.Φ.Α.Α.**

Προκειμένου οι φιλοξενούμενοι ανήλικοι να έχουν πρόσβαση σε δωρεάν μετακίνηση εκτός Κ.Φ.Α.Α. για συμμετοχή σε δραστηριότητες ή υπηρεσίες παρέχεται από το Κ.Φ.Α.Α. κάρτα διαδρομών ΟΑΣΑ ή ανάλογα προς την ηλικία των ανηλίκων διασφαλίζεται η κάλυψη της απρόσκοπτης και δωρεάν για να ανήλικα μεταφοράς τους.

### **9.1.10. Παροχή χρηματικής ενίσχυσης**

Κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας σε Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται το δικαίωμα λήψης μηνιαίας χρηματικής ενίσχυσης ύψους 30,00 ευρώ για κάθε ανήλικο που φιλοξενείται εντός του Κ.Φ.Α.Α.. Το ποσό αυτό κατόπιν αξιολόγησης από την επιστημονική ομάδα παρέχεται ολόκληρο κάθε μήνα ή σε 15νθήμερη βάση.

Ο/Η ανήλικος λαμβάνει την χρηματική ενίσχυση και υπογράφει σε σχετικό αρχείο/ φόρμα ότι το έλαβε. Στις περιπτώσεις βρεφών ανηλίκων μητέρων, η μητέρα λαμβάνει την χρηματική ενίσχυση και υπογράφει αντί του τέκνου της.

### **9.1.11 Παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων**

Εντός του Κ.Φ.Α.Α. παρέχονται σε κάθε φιλοξενούμενο είδη προσωπική ένδυσης ανάλογα προς τις ανάγκες του κάθε φιλοξενούμενου (εσώρουχα, είδη ένδυσης, είδη προστασίας από το κρύο κλπ.).

Επιπλέον παρέχεται σε κάθε φιλοξενούμενο πρόσβαση σε χώρο αποθήκευσης των προσωπικών και ατομικών του ειδών εντός του υπνοδωματίου στο οποίο διαμένει.

Τέλος σε περιπτώσεις αντικειμένων αξίας οι φιλοξενούμενοι έχουν την δυνατότητα να παραδώσουν τα αντικείμενα στον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και να φυλάσσονται αυτά σε ασφαλή χώρο εντός του γραφείου του.

### **9.1.12 Κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής**

Στις περιπτώσεις ειδικών αναγκών του φιλοξενούμενου πληθυσμού παρέχονται κατά το δυνατό:

- Ειδικά καθίσματα βρεφών
- Βοηθήματα όρασης, κίνησης ή ακοής

### **9.1.13 Υγιεινή & καθαριότητα**

Εντός των Κ.Φ.Α.Α. μέλος της ομάδας υποστήριξης (καθαριστής/ καθαρίστρια) αναλαμβάνει την καθημερινή φροντίδα και καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων του Κ.Φ.Α.Α. τηρώντας πρότυπα υγιεινής και καθαριότητας και σύμφωνα προς τυχόν ειδικές οδηγίες (π.χ. πανδημία, φιλοξενούμενα άτομα με μεταδοτικές ασθένειες κλπ.)

Προκειμένου για τα παραπάνω τηρείται εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθαριότητας του Κ.Φ.Α.Α. το οποίο και ακολουθεί ο/η καθαριστής και επιβλέπεται από τον υπεύθυνο καθαριότητας του Κ.Φ.Α.Α..

Επιπλέον οι φιλοξενούμενοι του Κ.Φ.Α.Α. συμμετέχουν, πάντα σε αναλογία με την ηλικία και τις δυνατότητες τους, στην διατήρηση της καθαριότητας του Κ.Φ.Α.Α. και των προσωπικών τους χώρων εντός των υπνοδωματίων.

### **9.1.14 Ασφάλεια**

Με γνώμονα την ασφαλή διαβίωση των φιλοξενούμενων εντός του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζεται η 24ωρη εβδομαδιαία παρουσία προσωπικού εντός του Κ.Φ.Α.Α..

Τυχόν βλάβες ή καταστροφές στο κτίριο και τον εξοπλισμό του Κ.Φ.Α.Α. αποκαθίστανται το συντομότερο δυνατό και αντικαθίστανται φθαρμένες ηλεκτρικές συσκευές που τυχόν ενέχουν κίνδυνο κατά την χρήση τους.

Στο Κ.Φ.Α.Α. προβλέπεται συγκεκριμένο ωράριο επιστροφής κατά τις νυχτερινές ώρες και καταρτίζεται και ανανεώνεται τακτικά λίστα τηλεφωνικών επαφών με κάθε έναν από τους φιλοξενούμενους όπου αυτό είναι εφικτό.

Όλοι οι φιλοξενούμενοι του Κ.Φ.Α.Α. λαμβάνουν πληροφόρηση αναφορικά με την τοποθεσία του Κ.Φ.Α.Α., το τηλέφωνο επικοινωνίας και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Κ.Φ.Α.Α.

### **9.1.15 Συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο**

Σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. παρέχεται δωρεάν σύνδεση στο διαδίκτυο για όλους τους φιλοξενούμενους. Τηρείται ωράριο αναφορικά με την παροχή κατά τις νυχτερινές ώρες (ώρες κατάκλισης) με στόχο την προστασία και την ξεκούραση των ανηλίκων ώστε να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές και αθλητικές δραστηριότητες. Το ωράριο αυτό διαμορφώνεται ανάλογα στο χρόνο σε συνάρτηση με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κ.Φ.Α.Α. (καλοκαιρινή διακοπή σχολείων, παύση λόγω εορτών κλπ.).

Επιπλέον σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. δίνεται η δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή για εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς λόγους καθώς και σε περιπτώσεις επικοινωνίας με συγγενικά και φιλικά περιβάλλοντα.

## **9.2 Παροχή φροντίδας με επίκεντρο τον ανήλικο**

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

Το «Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης» (ΑΣΨΑ) (Παράρτημα 4) ή Ατομικό σχέδιο Δράσης (Α.Σ.Δ.) είναι το εργαλείο για την αξιολόγηση της σωματικής και ψυχολογικής ανάπτυξης, και την υποστήριξη της ευημερίας του ανηλίκου που φιλοξενείται σε κάθε Κ.Φ.Α.Α..

Για κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο καταρτίζεται το ΑΣΨΑ στους παρακάτω άξονες:

- Κοινωνικό
- Ψυχολογικό
- Παιδαγωγικό
- Εκπαιδευτικό
- Υγεία

- Ψυχαγωγία/ Αθλητισμός
- Καθημερινές συνήθειες
- Νομικό

Το ΑΣΨΑ περιέχει τους αρχικούς στόχους ευημερίας για κάθε φιλοξενούμενο και εξετάζεται και αναμορφώνεται καθόλη την διάρκεια της φιλοξενίας σύμφωνα προς τις ανάγκες, τα επιτεύγματα και τις συνθήκες του ανηλίκου.

Το ΑΣΨΑ συντάσσεται και αναδιαμορφώνεται από την διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. (ΚΛ, Ψ, Εκ.) και εμπεριέχει πληροφορίες και παρατηρήσεις του συνόλου της ομάδας υποστήριξης του Κ.Φ.Α.Α..

Το ΑΣΨΑ λειτουργεί σε απόλυτη συνάρτηση με το Κοινωνικό Ιστορικό του Ανηλίκου, τους Άξονες Ψυχολογικής Εκτίμησης καθώς και την πιθανή ΒΙΑ (Best Interest Assessment) στις περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης μέσω του μηχανισμού Δουβλίνο III.

### **9.2.2 Εσωτερική αξιολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών**

Με στόχο τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- Εβδομαδιαία εσωτερική αναφορά φυσικού αντικείμενου σε όλους τους άξονες υποστήριξης των ανηλίκων:
  - Γενική εικόνα Κ.Φ.Α.Α. (συντάσσεται από τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Ψυχική υγεία (συντάσσεται από τον ψυχολόγο του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Κοινωνική υποστήριξη (συντάσσεται από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Νομική συνδρομή (συντάσσεται από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Υγεία (συντάσσεται από τον νοσηλευτή του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Εκπαίδευση (τυπική/άτυπη) (συντάσσεται από τον εκπαιδευτικό του Κ.Φ.Α.Α.)
  - Δίκτυα συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της κοινότητας
  - Συμμετοχή σε αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες
  - Ένταξη σε επαγγελματική κατάρτιση και συμβουλευτική.
- Εβδομαδιαία συνάντηση προσωπικού με την συμμετοχή του Επιστημονικού Υπεύθυνου.
- Εβδομαδιαία συνάντηση Συντονιστών Κ.Φ.Α.Α. με την CPU, την ομάδα διαχείρισης και την Υπεύθυνη Νομικής Ομάδας.

- Εβδομαδιαία συνάντηση διεπιστημονικής ομάδας (ΚΛ, Ψ, Εκ.) του Κ.Φ.Α.Α. και του Επιστημονικού Υπεύθυνου.
- Εβδομαδιαία κλινική συνάντηση των Ψυχολόγων των Κ.Φ.Α.Α. με την συμμετοχή του Υπεύθυνου Ψυχικής Υγείας (μέλος της CPU) και του παιδοψυχιάτρου (μέλος της CPU).

### **9.2.3 Μηχανισμός Παραπόνων**

Η ΤΗΡ και τα Κ.Φ.Α.Α. παρέχουν την δυνατότητα εντός των Κ.Φ.Α.Α. σε όλους τους φιλοξενούμενους να καταθέσουν προφορικά ή γραπτά τυχόν παράπονα αναφορικά με την ποιότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας μέσω των παρακάτω ενεργειών :

- Έντυπο παραπόνων (Παράρτημα 1).
- Συμμετοχή στην εβδομαδιαία συνάντηση «κοινότητα φιλοξενούμενων» με την συμμετοχή του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και μελών της διεπιστημονικής ομάδας.
- Οργάνωση ατομικών συναντήσεων με τον/την Συντονιστή/ρια του Κ.Φ.Α.Α..
- Οργάνωση ατομικών συναντήσεων με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α..

### **9.2.4. Συντονισμός ενεργειών με τον επίτροπο του ανηλίκου**

Σύμφωνα και με τον υπ' αριθμό 4960/2022 (ΦΕΚ Α 145 - 22.07.2022) νόμο, ο οποίος τροποποιεί τον ν. 4939/2022, αναφορικά με την ανάθεση επιτρόπου σε κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο το Κ.Φ.Α.Α. οφείλει να δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για τη διευκόλυνση δημιουργίας συνεργατικής σχέσης τόσο του ανηλίκου όσο και των επαγγελματιών του Κ.Φ.Α.Α. με τον επίτροπο.

Ο Συντονιστής και η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. (ΚΛ, Ψ, Εκ., Ν) βρίσκονται σε συνεχή και αγαστή συνεργασία με τον επίτροπο του ανηλίκου παρέχοντας σταθερή ενημέρωση αναφορικά με όλα τα πεδία της υποστήριξής του αλλά και παρέχοντας εντός του Κ.Φ.Α.Α. κατάλληλο χώρο για ατομικές συναντήσεις με αυτόν.

Επικοινωνεί και ενημερώνει τον ανήλικο σχετικά με οργανωμένες συναντήσεις που τυχόν υπάρχουν.

### **9.2.5 Επικοινωνία με οικογενειακό περιβάλλον & άλλα σημαντικά πρόσωπα, έξοδοι & επισκεπτήριο**

Το Κ.Φ.Α.Α. και η διεπιστημονική ομάδα υποστήριξης μεριμνά και διευκολύνει την απρόσκοπτη επικοινωνία των ανηλίκων με το οικογενειακό τους περιβάλλον, πλην των περιπτώσεων εκείνων όπου υπάρχει τελεσίδικη δικαστική απόφαση για το αντίθετο ή σχετική εισαγγελική εντολή για το αντίθετο.

Στα περιπτώσεις άλλων σημαντικών προσώπων στην ζωή των ανηλίκων το Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά ώστε να λάβει σχετική έγκριση του επιτρόπου ή κηδεμόνα του ανήλικου ή των εισαγγελικών αρχών προτού επιτρέψει και διευκολύνει την επικοινωνία του ανήλικου με αυτά.

Σύμφωνα με την ηλικία, την ωριμότητα και τον χρόνο παραμονής του ανήλικου στο Κ.Φ.Α.Α. δίδεται η δυνατότητα εξόδων από το Κ.Φ.Α.Α. με περιορισμένο χρονικό όριο και σε κοντινή απόσταση από το Κ.Φ.Α.Α..

Ειδικά σε περιπτώσεις φιλοξενίας ανηλίκων κάτω των 12 ετών ή περιπτώσεις εισαγγελικής εντολής απομάκρυνσης από το οικογενειακό και φιλικό περιβάλλον, κάθε έξοδος πραγματοποιείται με συνοδεία μέλους του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. προκειμένου να διασφαλιστεί η ασφάλεια του ανήλικου.

Σε περιπτώσεις αδελφών που διαβιούν σε χωριστά Κ.Φ.Α.Α. η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μεριμνά και διευκολύνει κατά το δυνατό την αυτοπρόσωπη επικοινωνία των αδελφών σε κατάλληλο χώρο εντός του Κ.Φ.Α.Α., ώστε να μην επηρεάζεται η συνολική λειτουργία αυτού.

Με στόχο την ανάπτυξη σχέσεων των φιλοξενούμενων ανηλίκων με συνομηλίκους από την κοινότητα πέριξ του Κ.Φ.Α.Α. είναι δυνατό να δοθεί η δυνατότητα προγραμματισμένου επισκεπτηρίου εντός του Κ.Φ.Α.Α. κατόπιν επικοινωνίας με τους κηδεμόνες των ανηλίκων αυτών (συμμαθητές, συμπατριώτες) και εφόσον κρίνεται αυτό σημαντικό για την ψυχική ευημερία του ανήλικου.

## **9.2.6 Πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων & παραβίασης των όρων φιλοξενίας**

### **Αντιμετώπιση Κρίσεων & Εντάσεων – Διαχείριση Σύγκρουσης**

Ένας τσακωμός μπορεί να προκύψει από ένα ασήμαντο ή και σημαντικό ερέθισμα ή ακόμη γιατί ένας από τους φιλοξενούμενους βιώνει μια έντονη δυσκολία από εξωγενείς παράγοντες (π.χ. απορριπτική απόφαση στη διαδικασία ασύλου, οικογενειακή τραγωδία, οικογενειακή ένταση, πίεση από το οικογενειακό περιβάλλον) αναζητά να αποφορτιστεί συναισθηματικά. Κάποιες φορές μπορεί να λειτουργήσει αποτρεπτικά η ατομική συνάντηση, η συνάντηση της μικρής ομάδας, μια έντονα αθλητική δραστηριότητα ή ακόμα και η οργάνωση μιας εξωτερικής δραστηριότητας.

Καθώς όμως συχνά χρειάζεται το προσωπικό να διαχειριστεί τσακωμούς ή συγκρούσεις χρειάζεται να είναι γνωστός σε όλους ο τρόπος αντίδρασης:



- Το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται παρών χωρίζει άμεσα τους εμπλεκόμενους λαμβάνοντας υπόψη πρωτίστως την ατομική του ασφάλεια και εν συνεχεία την ασφάλεια των εμπλεκόμενων. Σε περίπτωση που αξιολογήσει ότι η παρέμβαση δεν είναι δυνατή προσπαθεί να απομακρύνει αντικείμενα που πιθανών μπορούν να τραυματίσουν τους εμπλεκόμενους ή να χρησιμοποιηθούν με αντίστοιχη πρόθεση.
- Καλεί σε υποστήριξη τυχόν άλλα μέλη του προσωπικού που βρίσκονται παρόντα.
- Ζητά από μέλος του προσωπικού που μιλά την γλώσσα να υποστηρίξει την διερμηνεία ή σε περίπτωση μη παρουσίας ζητά από παιδί που δεν ενεπλάκη να λειτουργήσει ως διερμηνέας.
- Σε περίπτωση τραυματισμού καλεί το ΕΚΑΒ.
- Σε περίπτωση απειλής ανθρώπινης ζωής καλεί την αστυνομία.
- Ενημερώνει τον συντονιστή και ενημερώνει (ποιος, πότε, τι έγινε, αν γνωρίζει το λόγο).
- Αξιολογεί την πιθανότητα χωροταξικών αλλαγών προκειμένου να υπάρξει ηρεμία.
- Σε δεύτερο χρόνο καταγράφει λεπτομερώς το περιστατικό προς ενημέρωση των υπολοίπων βαρδιών.

#### **Αντιμετώπιση Κρίσεων & Εντάσεων – Διαχείριση Κρίσης με Τραυματισμό**

Σε περίπτωση τραυματισμού το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται σε βάρδια:

- Αξιολογεί τον τραυματισμό και καλεί ή όχι ασθενοφόρο.
- Σε ΚΑΘΕ περίπτωση η μεταφορά ασθενούς ή τραυματία πραγματοποιείται ΠΑΝΤΑ και ΜΟΝΟ με ασθενοφόρο.
- Ενημερώνει τον συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..
- Διατηρεί την ηρεμία των υπολοίπων παιδιών παρέχοντας πληροφορίες για την κατάσταση του τραυματία.
- Παρέχει τις πρώτες βοήθειες έως την άφιξη ειδικευμένου προσωπικού ενώ εάν χρειάζεται παραμένει σε τηλεφωνική επικοινωνία με το ΕΚΑΒ για λήψη επιπλέον οδηγιών.
- Σε δεύτερο χρόνο καταγράφει την έκβαση του περιστατικού προς ενημέρωση των υπολοίπων βαρδιών.

Σημείωση: Στις περιπτώσεις όπου παιδιά αντιμετωπίζουν ιατρικά προβλήματα (ψύχωση, επιληψία κλπ.) χρειάζεται να είναι ενήμερα όλα τα μέλη του προσωπικού.

#### **Αντιμετώπιση Κρίσεων & Εντάσεων - Πρόκληση Ζημιών**

Η πρόκληση ζημιών μπορεί να είναι ακούσια ή εκούσια.

Σε περίπτωση ακούσιας ζημιάς από φιλοξενούμενο παιδί στο Κ.Φ.Α.Α., το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται σε βάρδια:

- Αξιολογεί την ζημιά
- Επικοινωνεί και ενημερώνει τον συντονιστή
- Ανάλογα προς την έκταση της ζημιάς αποκαθίσταται άμεσα ή όχι

Σε περίπτωση εκούσιας ζημιάς από φιλοξενούμενο παιδί στον Κ.Φ.Α.Α. (κτιριακή υποδομή ή εξοπλισμός) το μέλος του προσωπικού που βρίσκεται σε βάρδια:

- Αξιολογεί την ζημιά
- Επικοινωνεί και ενημερώνει τον συντονιστή
- Ανάλογα προς την έκταση της ζημιάς αποκαθίσταται άμεσα ή όχι
- Ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. σε συνεργασία με την επιστημονική ομάδα θα αποφασίσουν τι μέτρο θα επιβληθεί : επίπληξη, κάλυψη κόστους από το μηνιαίο χαρτζιλίκι που δίνεται από το Κ.Φ.Α.Α. ή/ και τον επίτροπο του ανηλίκου (σε περίπτωση μεγάλου κόστους μέρος αυτού), ανάληψη εθελοντικής εργασίας εντός του Κ.Φ.Α.Α. ή σε τομείς του ευρύτερου συστήματος
- Ο συντονιστής μαζί με μέλος της ομάδας ανακοινώνει στο παιδί την «ποινή» και εξηγεί τους λόγους εφαρμογής της.
- Ενημερώνεται το σύνολο της ομάδας προσωπικού για την επιβολή ποινής

#### **Διαχείριση επειγουσών καταστάσεων ψυχικής υγείας**

Προκειμένου για την ορθή και αποτελεσματική παρέμβαση σε επείγουσες καταστάσεις ψυχικής υγείας εντός του Κ.Φ.Α.Α. το σύνολο του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. έχει ενημερωθεί και εκπαιδευτεί (εσωτερική οριζόντια εκπαίδευση προσωπικού Μάιος 2023) στον «Οδηγό Επειγουσών Παρεμβάσεων Ψυχικής Υγείας σε Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.)» όπως αυτός διαμορφώθηκε και αποστάλθηκε από την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων.

#### **9.2.6.1 Αντιμετώπιση φυσικών φαινομένων ή/ και καταστροφών**

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

#### 9.2.6.2 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων

Στην περίπτωση όπου ανήλικος φιλοξενούμενος παραβιάζει κανόνες φιλοξενίας του Κ.Φ.Α.Α. ορίζονται οι παρακάτω ενέργειες :

- Η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. παρατηρεί τη συχνότητα και το πεδίο της παραβίασης (αργοπορία επιστροφής, μη τήρηση κανόνων συμβίωσης, μη συμμετοχή σε συμφωνημένες ενέργειες κλπ.).
- Πραγματοποιείται διεπιστημονική ομάδα case conference με την συμμετοχή του Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α..
- Διαμορφώνεται πλάνο παρέμβασης που αφορά ατομικές συναντήσεις με τον ανήλικο, αναμόρφωση του παιδαγωγικού συμβολαίου, παρακολούθηση υλοποίησης του νέου παιδαγωγικού συμβολαίου).
- Εφόσον ο ανήλικος ακολουθεί το νέο παιδαγωγικό συμβόλαιο αυτό εντάσσεται στο ΑΣΨΑ του ανηλίκου.
- Στην περίπτωση που ο ανήλικος δεν ακολουθεί το νέο παιδαγωγικό συμβόλαιο και συνάρτηση με την ηλικία και ωριμότητα του ανηλίκου, κατόπιν ατομικής συνάντησης με τον επίτροπο του ανηλίκου, διαμορφώνεται το σχέδιο παρέμβασης (μετακίνηση σε άλλο Κ.Φ.Α.Α., αλλαγή αστικού περιβάλλοντος κλπ.).

#### 9.2.6.3 Αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων

Ειδικά σε περιπτώσεις ειδικών περιπτώσεων όπως πανδημία (π.χ. Covid) ή μαζική ασθένεια ο φορέας ακολουθεί τα σχετικά ιατρικά πρωτόκολλα, όπως αυτά ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές (οδηγίες ΕΟΔΥ).

#### 9.2.6.4 Πρόκληση βλαβών

Βλέπε. 9.2.6 Πρόκληση ζημιών

#### 9.2.6.5 Αντιμετώπιση σοβαρών ζητημάτων ασφάλειας

Σε περιπτώσεις σοβαρών ζητημάτων ασφαλείας αναφορικά με περίπτωση ανηλίκου η διεπιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. μαζί με τον Συντονιστή αυτού οργανώνουν σχέδιο υποστήριξης της περίπτωσης του ανηλίκου και το καταθέτουν στον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α. προς αξιολόγηση.

Στη συνέχεια ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α. επικοινωνεί με την Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων – Διεύθυνση Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και από κοινού οργανώνεται το βέλτιστο σχέδιο υποστήριξης του ανηλίκου.

#### 9.2.6.6 Συγκρότηση «ομάδας διαχείρισης κρίσεων»: Εκπαίδευση, ρόλοι & αρμοδιότητες των μελών της

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

Μέλη της αποτελούν :

- Τα μέλη της CPU ΤΗΡ
- ο/η επιστημονικός υπεύθυνος του Κ.Φ.Α.Α.
- ο/η υπεύθυνος νομικής ομάδας ΤΗΡ
- ο/η συντονιστής/ρια του Κ.Φ.Α.Α.
- Ψυχοκοινωνική ομάδα Κ.Φ.Α.Α.
- Νομικός Κ.Φ.Α.Α.

Σε περίπτωση κρίσης εντός του Κ.Φ.Α.Α. το μέλος ομάδας καθημερινής διαχείρισης ενημερώνει τον/την Συντονιστή/ρια Κ.Φ.Α.Α. (στην περίπτωση που δεν είναι παρών στο περιστατικό). Ο Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α. ενημερώνει άμεσα την CPU και τον επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α.. Η CPU άμεσα συγκαλείται και παρέχει οδηγίες διαχείρισης ανάλογα προς την φύση της κρίσης προς τον Υπεύθυνο Νομικής ομάδας ΤΗΡ και τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..

Ο υπεύθυνος νομικής ομάδας Κ.Φ.Α.Α. υποστηρίζει και παρέχει οδηγίες διαχείρισης στον νομικό του Κ.Φ.Α.Α.. Ο Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α. παρέχει οδηγίες διαχείρισης στην ψυχοκοινωνική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. και ανάλογα προς την φύση της κρίσης και εφόσον είναι εφικτό παρίσταται και ο ίδιος στην διαχείριση της κρίσης εντός του Κ.Φ.Α.Α..

Κατόπιν αξιολόγησης της σοβαρότητας της κρίσης εντός του Κ.Φ.Α.Α. η CPU ενημερώνει την γενική διευθύντρια της ΤΗΡ, ως προς το σχέδιο διαχείρισης και τα αναμενόμενα αποτελέσματα αυτού αλλά και τυχόν εξελίξεις σχετικά.

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

Μετά την πάροδο του περιστατικού κρίσης μέλη της ΟΔΚ (CPU, Συντονιστής Κ.Φ.Α.Α. και Υπεύθυνος Νομικής ομάδας ΤΗΡ) αξιολογούν το πλάνο διαχείρισης και τα αποτελέσματα αυτού.

Σε περίπτωση που τα προτεινόμενα πλάνα διαχείρισης (σύμφωνα και προς τα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων του παρόντος) δεν ήταν επαρκή αυτά αναμορφώνονται και εντάσσονται εκ νέου στα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων.

Στα πλαίσια των μηνιαίων εκπαιδύσεων προσωπικού τα ανανεωμένα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων γίνονται αντικείμενο εκπαίδευσης με στόχο την επικαιροποίηση της γνώσης στο σύνολο του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α..

# Κεφάλαιο 10

## Αποχώρηση

## 10.1 Ολοκλήρωση της φιλοξενίας & της παρεχόμενης φροντίδας

### 10.1.1 Ενηλικίωση

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενουμένων των Κ.Φ.Α.Α. ασυνόδευτων ανηλίκων, θα πρέπει να παρέχουν σχετική ευελιξία και να εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε δε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας.

Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει, ως πρώτο βήμα της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης, να γίνεται έγγραφη ενημέρωση του Επιτρόπου του ανηλίκου και η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του σε κάθε επιμέρους στάδιο. Στο πλαίσιο αυτό, η ενηλικίωση των φιλοξενουμένων δε θα πρέπει να θεωρείται από μόνη της ως επαρκής αιτιολογία άμεσης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας. Θεσπίζεται ελάχιστη χρονική περίοδος ενός (1) μήνα για την προετοιμασία του φιλοξενούμενου ως προς την επικείμενη αποχώρηση. Περαιτέρω, θα πρέπει να λαμβάνεται σχετική μέριμνα ώστε να μη διακόπτεται εκτάκτως η συμμετοχή του φιλοξενούμενου στην εκπαιδευτική διαδικασία, μόνο λόγω της ενηλικίωσης αυτού, αλλά να προβλέπεται αυτόματη παράταση της διαμονής του στο Κ.Φ.Α.Α., τουλάχιστον έως την ολοκλήρωση της τρέχουσας εκπαιδευτικής περιόδου.

Σε κάθε περίπτωση, η αποχώρηση φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται κατόπιν ενημέρωσης της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και σχετικής έγκρισης αυτής.

Γενικότερα, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από το Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες ενέργειες:

- 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.
- Επικαιροποίηση του ενημερωτικού πακέτου που θα λάβει ο φιλοξενούμενος κατά την αποχώρησή του από το Κ.Φ.Α.Α., αναφορικά με τις υπηρεσίες της επόμενης μέρας (after-care services).
- Γραπτή και προφορική ενημέρωση του φιλοξενούμενου στη γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του σε χρόνο τουλάχιστον ενός μήνα προτού αυτή πραγματοποιηθεί.
- Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α. και του κοινωνικού λειτουργού, σε καθορισμένες ημερομηνίες εντός των δύο (2) τελευταίων εβδομάδων της διαμονής του ωφελούμενου στο Κ.Φ.Α.Α..

- Διευθέτηση όλων των εκκρεμών υποθέσεων (οικονομικών, διαδικαστικών ή άλλων) του ωφελούμενου με το Κ.Φ.Α.Α. με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της πρώτης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο.
- Καθορισμός της μορφής, των προϋποθέσεων και της μέγιστης χρονικής διάρκειας υποστήριξης του φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. μετά την επικείμενη αποχώρησή του, με αρμοδιότητα του εμπλεκόμενου επιστημονικού προσωπικού, στο πλαίσιο της δεύτερης συνεδρίας με τον φιλοξενούμενο.

### 10.1.2 Αλλαγή πλαισίου φιλοξενίας

Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αποχώρησης φιλοξενουμένων των Κ.Φ.Α.Α. ασυνόδευτων ανηλίκων, θα πρέπει να παρέχουν σχετική ευελιξία και να εξαντλούν, γενικότερα, τη μέγιστη δυνατή επιείκεια, οπωσδήποτε δε όσον αφορά στη λήψη της απόφασης έκτακτης διακοπής της παρεχόμενης φιλοξενίας.

Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει, ως πρώτο βήμα της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης, να γίνεται έγγραφη ενημέρωση του Επιτρόπου του ανηλίκου και η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής του σε κάθε επιμέρους στάδιο.

Σε κάθε περίπτωση, η αποχώρηση φιλοξενούμενου από το Κ.Φ.Α.Α. πραγματοποιείται κατόπιν ενημέρωσης της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και σχετικής έγκρισης αυτής.

Γενικότερα, στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας αποχώρησης από το Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνεται μέριμνα ως προς τις ακόλουθες ενέργειες:

- Ενημέρωση του 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 χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της σχετικής διαδικασίας.
- Ενημέρωση του φιλοξενούμενου στη γλώσσα που κατανοεί ως προς την επικείμενη αποχώρησή του προτού αυτή πραγματοποιηθεί.
- Διενέργεια τουλάχιστον δύο σχετικών συνεδριών, παρουσία του Συντονιστή Κ.Φ.Α.Α. και του κοινωνικού λειτουργού. Ο αριθμός των συνεδριών είναι δυνατό να περιοριστεί ή αυξηθεί ανάλογα προς το επείγον της μεταφοράς σε άλλο Κ.Φ.Α.Α. και την αιτία που οδήγησε στην απόφαση απομάκρυνσης και αλλαγής Κ.Φ.Α.Α..
- Γραπτή και τηλεφωνική ενημέρωση της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων – Διεύθυνση Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Κ.Φ.Α.Α., προκειμένου να διερευνηθεί το από κοινού η δυνατότητα φιλοξενίας σε άλλο Κ.Φ.Α.Α..



- Κατάρτιση ψυχοκοινωνικής έκθεσης, συλλογή όλων των ιατρικών, νομικών, εκπαιδευτικών και άλλων πληροφοριών και εγγράφων προκειμένου στο σύνολό τους να παραδοθούν στην επόμενο Κ.Φ.Α.Α. με στόχο τη συνέχιση της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών φροντίδας στον ανήλικο.

### **10.1.3 Αναδοχή**

Σύμφωνα και προς τον 4538/2018 «περί αναδοχής και υιοθεσίας» (Νόμος/ΚΥΑ αναφορικά με την εγγραφή των κάτω των 12 ασυνόδευτων ανηλίκων στην πλατφόρμα αναδοχής) όλοι οι ασυνόδευτοι ανήλικοι κάτω των 12 ετών που φιλοξενούνται στο Κ.Φ.Α.Α. καταγράφονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Αναδοχής & Υιοθεσίας-anynet.gr.

Στα πλαίσια αυτού οι ανήλικοι καταγράφονται στα Μητρώα Ανηλίκων και αποκτούν υποχρεωτικά ηλεκτρονικό φάκελο ο οποίος συμπληρώνεται με ατομικό σχέδιο για την αποκατάστασή του, σύμφωνα προς τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε ανηλίκου και την νομική πορεία εντός της Ελλάδος ή εκτός αυτής σε περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης.

Η καταγραφή του ανηλίκου πραγματοποιείται από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. και παρακολουθείται τακτικά από τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α. και τον επιστημονικό υπεύθυνο αυτού.

Στις περιπτώσεις εκκίνησης διαδικασιών αναδοχής ο Κλ του Κ.Φ.Α.Α. έρχεται σε επαφή με τον φορέα εποπτείας της υπόθεσης και στην συνέχεια ενημερώνει με λεπτομέρειες τον Συντονιστή, τον επιστημονικό υπεύθυνο, τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. και τον Επίτροπο του ανηλίκου.

Σύμφωνα με τις οδηγίες και διαδικασίες όπως αυτές αποτυπώνονται στην σχετική νομοθεσία ολοκληρώνεται η διαδικασία αναδοχής του ανηλίκου.

### **10.1.4 Οικογενειακή Επανένωση & μετεγκατάσταση**

Στις περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης και μετεγκατάστασης ακολουθούνται τα παρακάτω κατά περίπτωση:

#### **Οικογενειακή επανένωση**

- Ο ανήλικος ενημερώνει την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. αναφορικά με το αίτημά του για οικογενειακή επανένωση με συγγενικό μέλος σε άλλη Ευρωπαϊκή ή μη χώρα.

- Ο νομικός του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει την καταγραφή του αιτήματος του ανηλίκου στην Εθνική Μονάδα Δουβλίνου της Υπηρεσίας Ασύλου και την επικοινωνία με το συγγενικό μέλος ή νομικό εκπρόσωπο αυτού.
- Ο νομικός, ο ΚΛ και ο Ψ του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνουν από κοινού την σύνταξη της έκθεσης βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου (BIA-Best Interest Assessment) η οποία και κατατίθεται στην Εθνική Μονάδα Δουβλίνου και λαμβάνει αριθμό καταγραφής.
- Στις περιπτώσεις όπου επιβεβαιώνεται η συγγενική σχέση του ανηλίκου με το ενήλικο μέλος εκτός Ελλάδος, η επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. εξασφαλίζει και διευκολύνει την επικοινωνία του ανηλίκου με το συγγενή του.
- Ο ανήλικος ενημερώνεται τακτικά για την πορεία του αιτήματός του από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. σε προγραμματισμένες συναντήσεις με την συνοδεία του ΚΛ ή Ψ του Κ.Φ.Α.Α..
- Το ΑΣΨΑ αναμορφώνεται ανάλογα προς τις ανάγκες του ανηλίκου σε συνάρτηση με το αίτημα οικογενειακής επανένωσης (εκμάθηση γλώσσας χώρας υποδοχής, ολοκλήρωση ιατρικών εξετάσεων, ατομικές συναντήσεις προετοιμασίας για την αναχώρηση κλπ.)
- Στις περιπτώσεις θετικής απάντησης στο αίτημα οικογενειακής επανένωσης ο ανήλικος προετοιμάζεται και ενημερώνεται για την ημερομηνία αποχώρησης (όπου και όποτε αυτή η ενημέρωση έρθει σε γνώση του Κ.Φ.Α.Α.).
- Η συνοδεία του ανηλίκου στο αεροδρόμιο αναχώρησης γίνεται από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. ή εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από την Ελληνική Αστυνομία.
- Ο ανήλικος φέρει μαζί του κατά την μεταφορά του το σύνολο του ατομικού του φακέλου και τυχόν επιπλέον ψυχοκοινωνική έκθεση εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α..
- Στις περιπτώσεις κάτω των 14 ετών ο ανήλικος συνοδεύεται κατά την μεταφορά του από τον Επίτροπό του ή σε απουσία αυτού από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. κατόπιν σχετικής έγκρισης.
- Καθόλη την διάρκεια των παραπάνω ο επίτροπος του ανηλίκου ενημερώνεται και συμμετέχει για την θετική έκβαση του αιτήματος.

### **Μετεγκατάσταση**

- Ο ανήλικος ενημερώνει την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. αναφορικά με το αίτημά του για μετεγκατάσταση σε άλλη Ευρωπαϊκή χώρα ή κατά την είσοδό του στο Κ.Φ.Α.Α. υπάρχει η σχετική σημείωση στην παραπομπή του.

- Ο νομικός του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνει την υποστήριξη της νομικής διαδικασίας στα πλαίσια της μετεγκατάστασης και βρίσκεται σε σταθερή συνεργασία με την αντίστοιχη διεύθυνση της Ειδικής Γραμματείας Προστασία Ανηλίκων.
- Ο νομικός, ο ΚΛ και ο Ψ του Κ.Φ.Α.Α. αναλαμβάνουν από κοινού την σύνταξη της έκθεσης βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου (BIA- Best Interest Assessment) εφόσον αυτή ζητηθεί από την αρμόδια αρχή.
- Ο ανήλικος ενημερώνεται τακτικά για την πορεία του αιτήματός του από τον νομικό του Κ.Φ.Α.Α. σε προγραμματισμένες συναντήσεις με την συνοδεία του ΚΛ ή Ψ του Κ.Φ.Α.Α..
- Το ΑΣΨΑ αναμορφώνεται ανάλογα προς τις ανάγκες του ανηλίκου σε συνάρτηση με το αίτημα μετεγκατάστασης (εκμάθηση γλώσσας χώρας υποδοχής, ολοκλήρωση ιατρικών εξετάσεων, ατομικές συναντήσεις προετοιμασίας για την αναχώρηση κλπ.).
- Στις περιπτώσεις θετικής απάντησης στο αίτημα μετεγκατάστασης ο ανήλικος προετοιμάζεται και ενημερώνεται για την ημερομηνία αποχώρησης (όπου και όποτε αυτή η ενημέρωση έρθει σε γνώση του Κ.Φ.Α.Α.).
- Η συνοδεία του ανηλίκου στο αεροδρόμιο αναχώρησης γίνεται από εργαζόμενο του Κ.Φ.Α.Α. ή εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από την υπηρεσία/φορέα που αναλαμβάνει την μεταφορά.
- Ο ανήλικος φέρει μαζί του κατά την μεταφορά του το σύνολο του ατομικού του φακέλου και τυχόν επιπλέον ψυχοκοινωνική έκθεση, εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α..
- Καθόλη την διάρκεια των παραπάνω ο επίτροπος του ανηλίκου ενημερώνεται και συμμετέχει για την θετική έκβαση του αιτήματος.

#### **10.1.5. Αδικαιολόγητη απουσία ή εξαφάνιση**

Στις περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας ή εξαφάνισης ακολουθούνται τα παρακάτω:

- Τα μέλη του προσωπικού που βρίσκονται σε βάρδια τη στιγμή του περιστατικού επικοινωνούν άμεσα με τον ανήλικο προκειμένου να διερευνήσουν αν και κατά πόσο εξακολουθεί να απαντά και να επικοινωνεί με το Κ.Φ.Α.Α..
- Ακολούθως ενημερώνεται ο συντονιστής του Κ.Φ.Α.Α. και ο επίτροπος του ανηλίκου και γίνεται δήλωση εξαφάνισης στον αριθμό άμεσης δράσης της Ελληνικής Αστυνομίας.
- Μέλος του προσωπικού ή ο συντονιστής ή μέλος τη επιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. στη συνέχεια προχωρά στην ολοκλήρωση της κατάθεσης της δήλωσης εξαφάνισης στο τοπικό αρμόδιο Α.Τ..

- Στις περιπτώσεις επιστροφής του ανηλίκου σε εύλογο χρόνο και ανάλογα προς την ηλικία του ανηλίκου από κοινού ο ανήλικος μαζί με μέλος του προσωπικού μεταβαίνουν στο τοπικό αρμόδιο Α.Τ. για να ζητήσουν παύση της δήλωσης εξαφάνισης.
- Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται εγγράφως ο επίτροπος του ανηλίκου (φυσικό πρόσωπο ή στις περιπτώσεις απουσίας η εισαγγελία ανηλίκων Αθηνών) καθώς και η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων- Διεύθυνση Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης.
- Στις περιπτώσεις όπου εντοπιστεί ο ανήλικος μετά την πάροδο του εύλογου χρονικού διαστήματος διαγραφής του από το Κ.Φ.Α.Α., αυτός παραπέμπεται από την επιστημονική ομάδα του Κ.Φ.Α.Α. στον Εθνικό Μηχανισμό Εντοπισμού και Προστασίας ασυνόδευτων ανηλίκων άστεγων ή σε επισφαλείς συνθήκες διαβίωσης, προκειμένου να εκκινήσει εξ αρχής έρευνα για την ασφαλή τοποθέτηση του σε Κ.Φ.Α.Α..

**Κεφάλαιο 11**  
**Πρότυπα, Έντυπα &**  
**Δικαιολογητικά που**  
**Απαιτούνται**

## Παράρτημα 1: Ολοκλήρωση φιλοξενίας & της παρεχόμενης φροντίδας

### Έντυπο παραπόνων από τους φιλοξενούμενους

Όνομα \_\_\_\_\_ (προαιρετικό)

Παραβίαση κανόνων:

Παραβίαση κανόνων από φιλοξενούμενο/-η:

Παραβίαση κανόνων από εργαζόμενο/-η:

- ποιος κανόνας παραβιάστηκε: .....
- από ποιόν: .....
- ημερομηνία: .....
- ήταν κάποιος ή κάποιοι μαζί με αυτόν που έκανε την πράξη:  
.....

Άλλα ζητήματα:

.....

.....

.....

.....

**Ημερομηνία κατάθεσης φόρμας:**

**Παραλαβών (εφόσον γίνεται σε πρόσωπο):**

## Παράρτημα 2: Φόρμα Παραβίασης της ΠΠΠ

Η παρούσα φόρμα πρέπει να συμπληρώνεται όταν υπάρχει λόγος ανησυχίας και να δίνεται στον επιστημονικά υπεύθυνο το συντομότερο δυνατόν. Κάθε φόρμα που συμπληρώνεται αφορά μόνο ένα παιδί.

### ΦΥΛΛΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Αυτές οι πληροφορίες αποτελούν ένα σύντομο οδηγό που διασφαλίζει τις διαδικασίες του Κ.Φ.Α.Α..

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι εθελοντές που απασχολούνται σε Κ.Φ.Α.Α. της ΤΗΡ έχουν την ευθύνη να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος μάθησης και ψυχαγωγίας για όλα τα παιδιά. Έχουμε την ευθύνη να αναγνωρίζουμε προβληματισμούς ως προς την ευημερία των παιδιών και να ενεργούμε για να τους αντιμετωπίσουμε σε συνεργασία με άλλους οργανισμούς. Όταν συμπληρώσετε την παρούσα φόρμα, πρέπει να την αποστείλετε ηλεκτρονικά στον Επιστημονικά Υπεύθυνό σας.

- Ως μέλος του προσωπικού ή εθελοντής, έχετε τη νομική ευθύνη να αναφέρετε οποιαδήποτε ανησυχία έχετε ως προς τη διασφάλιση της προστασίας των ωφελούμενων ή οποιαδήποτε αποκάλυψη γίνει από παιδί ή νεαρό άτομο.
- Είστε επίσης υπεύθυνοι να διασφαλίσετε ότι έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για να αντιμετωπιστούν οι υποψίες σας.
- Η καταγραφή των ανησυχιών/περιστατικών πρέπει να γίνεται γραπτώς.
- Όλα τα εμπιστευτικά αρχεία φυλάσσονται από τη Μονάδα Παιδικής Προστασίας.
- Το προσωπικό μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στα εμπιστευτικά αρχεία κατόπιν αιτήματος στη Μονάδα Παιδικής Προστασίας και τη διοίκηση της ΤΗΡ.
- Γονείς και κηδεμόνες δεν έχουν αυτομάτως πρόσβαση σε εμπιστευτικά αρχεία.

#### Πρωτόκολλο για την υποβολή παρατηρήσεων ή παραβιάσεων του κώδικα προστασίας των παιδιών

- Συμπληρώστε τη φόρμα παραβίασης της πολιτικής παιδικής προστασίας (η γραπτή καταγραφή επιβάλλεται) και καταθέστε την στο αρμόδιο προσωπικό μαζί με μια σύντομη περιγραφή – μην αφήνετε τη φόρμα εκτεθειμένη καθώς είναι εμπιστευτική.
- Ο επιστημονικά υπεύθυνος θα αποφασίσει πώς θα αντιμετωπιστεί το περιστατικό και θα καταθέσει το έντυπο καταγραφής της παράβασης στον εμπιστευτικό φάκελο του παιδιού και στον κεντρικό φάκελο καταγραφής της διοίκησης του ΤΗΡ. Ο επιστημονικά υπεύθυνος θα σας ενημερώσει αναλόγως.

- Εάν δεν υπάρξει αντιμετώπιση ή αν οι ανησυχίες σας αυξηθούν, είναι δική σας ευθύνη να αναφέρετε εκ νέου την υποψία σας και να παρακολουθήσετε την εξέλιξη της υπόθεσης.

#### Πρωτόκολλο για την αναφορά σοβαρών ανησυχιών για κακοποίηση

- Αναφέρετε οποιαδήποτε υποψία στον Επιστημονικά Υπεύθυνο και στη συνέχεια κάντε το ίδιο και γραπτώς εντός 24 ωρών.
- Η γνωστοποίηση ενός συμβάντος από ένα νεαρό άτομο είναι εμπιστευτική, αλλά στα πλαίσια της κάθε υπόθεσης, πρέπει να ενημερώσετε το παιδί ότι οι πληροφορίες θα μεταβιβαστούν και σε τρίτους.
- Διαβεβαιώστε το άτομο πως θα ενημερωθούν μόνο οι αρμόδιοι.

#### Τι να κάνετε όταν ένα παιδί σας αποκαλύψει κάποιο περιστατικό:

- Παραμείνετε ήρεμοι και διαβεβαιώστε το παιδί ότι έπραξε ορθώς.
- Να είστε ειλικρινείς. Μην κάνετε υποσχέσεις που δεν μπορείτε να κρατήσετε – ΥΠΟΧΡΕΟΥΣΤΕ ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ ΤΟ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟ.
- Εξηγήστε τα επόμενα βήματα και σε ποιον θα μιλήσετε.
- Πείτε πως αναγνωρίζετε πόσο δύσκολο είναι για το παιδί να σας πει τι συνέβη.

#### Τι να ΜΗΝ κάνετε όταν ένα παιδί σας αποκαλύψει κάποιο περιστατικό:

- Μην κάνετε ερωτήσεις που παραπέμπουν στην απάντηση.
- Μην υποσχεθείτε ότι δεν θα το πείτε σε κανέναν.
- Μην βάζετε λόγια στο παιδί και μην προσπαθήσετε να μαντέψετε πως νιώθει.
- Μην προσπαθήσετε να ανακρίνετε το παιδί ή να διερευνήσετε το περιστατικό.

#### Τήρηση αρχείων

- Όλα τα περιστατικά πρέπει να καταχωρίζονται εγγράφως με ημερομηνία και να υπογράφονται (βλ. σχετική φόρμα καταγραφής).
- Θυμηθείτε να ενημερώσετε το φάκελο με κάθε ενέργεια που ακολουθεί.

#### Τα αρχεία πρέπει:

- Να δημιουργηθούν εντός 24 ωρών.
- Να είναι ακριβή και περιγραφικά. Μην κάνετε υποθέσεις.
- Να είναι σαφή και περιεκτικά.

**ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ**



**ΟΛΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΕΧΟΥΝ ΚΑΘΗΚΟΝ ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΟΥΝ ΤΙΣ ΥΠΟΨΙΕΣ ΤΟΥΣ Ή ΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΝΑ ΔΙΑΤΗΡΟΥΝ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΥΠΟ ΤΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΜΑΣ. ΟΛΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΟΥΝ ΟΤΙ ΕΧΟΥΝ ΔΙΑΒΑΣΕΙ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΑΒΕΙ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.**

Φόρμα Παραβίασης του Κώδικα Παιδικής Προστασίας

**1. Ημερομηνία αναφοράς**

**2. Προσωπικά στοιχεία του παιδιού-θύματος**

Όνοματεπώνυμο:

Ηλικία κατά προσέγγιση:

Αριθμό υπόθεσης:

**3. Προσωπικά στοιχεία του ατόμου που κάνει την καταγγελία**

Όνοματεπώνυμο:

Τίτλος (εάν ανήκει στο προσωπικό της ΤΗΡ):

Όργανισμός (αν πρόκειται για μέλος του προσωπικού συνεργαζόμενης οργάνωσης ή για εθελοντή συνεργαζόμενης οργάνωσης):

Αριθμός τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

**4. Προσωπικά δεδομένα άλλων (σε περίπτωση ομαδικής αναφοράς)**

Όνοματεπώνυμο:

Τίτλος (εάν ανήκει στο προσωπικό της ΤΗΡ):

Όργανισμός (αν πρόκειται για μέλος του προσωπικού συνεργαζόμενης οργάνωσης ή για εθελοντή συνεργαζόμενης οργάνωσης):

Αριθμός τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Όνοματεπώνυμο:

Τίτλος (εάν ανήκει στο προσωπικό της ΤΗΡ):

Όργανισμός (αν πρόκειται για μέλος του προσωπικού συνεργαζόμενης οργάνωσης ή για εθελοντή συνεργαζόμενης οργάνωσης):

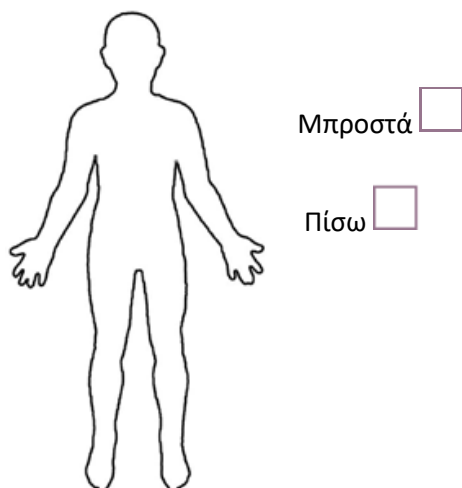
Αριθμός τηλεφώνου:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

**5. Στοιχεία αναφοράς**

Συμπληρώστε την ακόλουθη ενότητα με όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εν λόγω αναφορά ή καταγγελία για παραβιάσεις του κώδικα παιδικής προστασίας.

Συμπεριλάβετε ημερομηνίες, ώρες, λεπτομέρειες του συμβάντος και ονόματα όσων συμμετείχαν στο περιστατικό. Συμπεριλάβετε τις απόψεις του παιδιού, εφόσον είναι γνωστές. Επισυνάψτε πρόσθετα έγγραφα εάν υπάρχουν, π.χ. φωτογραφία. Περιγράψτε τυχόν τραυματισμούς (χρησιμοποιήστε το διάγραμμα για να υποδείξετε την περιοχή του τραυματισμού).



Εάν ο τραυματισμός ή οποιοσδήποτε τραυματισμός βάσει στοιχείων προκλήθηκε από το ίδιο το παιδί ή κατά λάθος, περιγράψτε τον τρόπο που συνέβη και τη σοβαρότητα του τραυματισμού του παιδιού/των παιδιών.

#### 6. Τύπος κακοποίησης

Γενική παράβαση της παιδικής προστασίας

Ψυχολογική βία

Σωματική βία

Σεξουαλική βία

Παραμέληση ανηλίκου

#### 7. Τα παράπονα αφορούν το συγκεκριμένο περιστατικό; Αν ΝΑΙ, συμπληρώστε την ενότητα Α. Αν ΟΧΙ, παραλείψτε την ενότητα Α και προχωρήστε στην ενότητα Β.

##### 7.1. Ενότητα Α

Ημερομηνία και ώρα του συμβάντος/της αποκάλυψης:

Τοποθεσία:

Ημερομηνία συμπλήρωσης του παρόντος εντύπου:

Άλλοι παρόντες:

##### 7.2. Ενότητα Β:

Λεπτομέρειες της υποψίας/της αποκάλυψης/του περιστατικού (τι ειπώθηκε, παρατηρήθηκε, αναφέρθηκε):

#### 8. Ενέργειες που ακολούθησαν:

(σε ποιες ενέργειες προβήκατε μετά την ανησυχία / αποκάλυψη / περιστατικό)

#### 9. Ενημέρωση κηδεμόνων

Ο γονέας/κηδεμόνας του παιδιού ενημερώθηκε για την αναφορά;

ΝΑΙ/ΟΧΙ

Εάν ο γονέας/κηδεμόνας δεν έχει ενημερωθεί, εξηγήστε το λόγο.

## 10. Οικογενειακό περιβάλλον

### 10.1. Προσωπικά στοιχεία μητέρας

Όνοματεπώνυμο:

Κινητό τηλέφωνο ή/και άλλα στοιχεία επικοινωνίας:

Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης:

### 10.2. Προσωπικά στοιχεία πατέρα

Όνοματεπώνυμο:

Κινητό τηλέφωνο ή/και άλλα στοιχεία επικοινωνίας:

Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης:

## 11. Προσωπικά στοιχεία ατόμου φερόμενου ως θύτη

Όνοματεπώνυμο:

Φύλο:

Ηλικία (κατά προσέγγιση):

Αριθμός φακέλου / νομικού εγγράφου:

Ιδιότητα:

Επάγγελμα:

Οργανισμός:

Σχέση με το παιδί:

Διεύθυνση/τοποθεσία κατά τη στιγμή του φερόμενου συμβάντος:

Εάν το όνομα είναι άγνωστο, αναφέρετε το αίτιο:

## 12. Όνομα και διεύθυνση άλλων οργανισμών, προσωπικού ή υπηρεσιών που είναι γνωστό ότι εμπλέκονται τώρα ή στο παρελθόν με το παιδί/τα παιδιά

Ιδιότητα	Όνομα	Οργανισμός	Διεύθυνση	Στοιχεία επικοινωνίας	Τελευταία επικοινωνία (π.χ. πριν 3, 6, 9 μήνες)
Κοινωνικός Λειτουργός					
Δημόσιο νοσοκομείο/Δημόσιος φορέας υγείας					
Παθολόγος/άλλος ιατρός (αναφέρετε την ειδικότητα)					
Ψυχολόγος					
Αστυνομικός					
Νόμιμος κηδεμόνας					
Εισαγγελία Ανηλίκων					

## 13. Οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε προηγούμενης επικοινωνίας με το παιδί

Υπογραφή

Ημερομηνία

Όνοματεπώνυμο

**Να συμπληρωθεί από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο:**

Απάντηση του Επιστημονικού Υπεύθυνου:

Ενέργειες του Επιστημονικού Υπεύθυνου:

Λόγοι για τη λήψη των αποφάσεων/ενεργειών που ακολουθήθηκαν:

Αποτέλεσμα των ενεργειών του Επιστημονικού Υπεύθυνου:

Παρακολούθηση των ενεργειών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο:

Σχόλια που δόθηκαν στο πρόσωπο που υπέβαλε την έκθεση:

Υπογραφή του Επιστημονικού Υπεύθυνου

Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο του Επιστημονικού Υπεύθυνου

**Λίστα ελέγχου για τον Επιστημονικό Υπεύθυνο:**

- Η αναφορά περιέχει επαρκείς λεπτομέρειες;
- Υπάρχει διάκριση μεταξύ γεγονότων, γνώμης και φήμης;
- Χρησιμοποιούνται τα λόγια του παιδιού; (οι υβριστικές λέξεις, οι προσβολές ή το οικείο λεξιλόγιο πρέπει να καταγράφονται αυτολεξεί)
- Υπάρχει αργκό στην αναφορά; Αν ναι, πρέπει να γίνει παράφραση.
- Η αναφορά περιέχει διακρίσεις/στερεότυπα ή υποθέσεις;
- Η υποψία καταγράφηκε και αναφέρθηκε στη Μονάδα Παιδικής Προστασίας εγκαίρως;

### Παράρτημα 3: Συμφωνητικό φιλοξενίας

Αθήνα, ../../....

#### ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Ο/Η ..... του ..... γεννημένος την ..... με χώρα καταγωγής .....

Δηλώνω ότι ενημερώθηκα για τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. .... και δεσμεύομαι να τους τηρήσω, καθόλη τη διάρκεια της φιλοξενίας μου.

Μου έγινε σαφές ότι στο Κ.Φ.Α.Α. ισχύουν απαρέγκλιτα οι παρακάτω κανόνες:

- Δεν επιτρέπεται η χρήση αλκοόλ και το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Κ.Φ.Α.Α.
- Δεν επιτρέπεται η κατοχή και χρήση κάθε ναρκωτικής ουσίας.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση βίας και η υβριστική, προσβλητική, ρατσιστική συμπεριφορά προς όλους τους φιλοξενούμενους και τα μέλη του προσωπικού.
- Δεν επιτρέπεται η καταστροφή αντικειμένων του Κ.Φ.Α.Α. ή των φιλοξενούμενων, ούτε η χρήση τους χωρίς προηγούμενη άδεια.
- Δεν επιτρέπεται η παραβίαση του συμφωνηθέντος ωραρίου και η αποχώρηση χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.

Κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας μου:

- Ειδικότερα δεσμεύομαι να σέβομαι τους άλλους φιλοξενούμενους και τα μέλη του προσωπικού ανεξάρτητα από την καταγωγή τους, την γλώσσα, την εθνικότητα, των αναγκών και των απόψεών τους.
- Δεσμεύομαι ότι θα εκφράζομαι και θα συνεργάζομαι με τρόπο που προωθεί και υποστηρίζει την θετική επικοινωνία με τους υπόλοιπους φιλοξενούμενους, τα μέλη του προσωπικού και τους εθελοντές.
- Δεσμεύομαι να ακολουθώ κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο το πρόγραμμα ατομικών και ομαδικών υποχρεώσεων, το οποίο διαμορφώνεται σε συνεργασία με τα αρμόδια μέλη του προσωπικού.
- Κατανοώ ότι πρόσωπο αναφοράς για τυχόν ζητήματα και ανάγκες που συνδέονται με την υγεία μου, την εκπαίδευση, τη νομική διαδικασία και παραμονή μου στη χώρα, τις οικογενειακές και φιλικές μου σχέσεις, τα ατομικά ενδιαφέροντα και τον επαγγελματικό μου προσανατολισμό είναι ο/η κοινωνικός λειτουργός και σε αυτόν/αυτήν απευθύνομαι.

- Ενημερώθηκα ότι σε περίπτωση που παραβιάσω τις παραπάνω δεσμεύσεις μου και υποχρεώσεις ο/η συντονιστής/ρια του Κ.Φ.Α.Α. και η κοινωνική υπηρεσία θα αποφασίσει την άμεση και αμετάκλητη αποχώρηση μου από το Κ.Φ.Α.Α..

Κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας μου:

- Δικαιούμαι δωρεάν στέγασης και σίτισης.
- Δικαιούμαι δωρεάν ξενοδοχειακό εξοπλισμό (σεντόνια, μαξιλάρι, είδη προσωπικής υγιεινής κλπ).
- Δικαιούμαι χατζηλίκι ύψους 30 ευρώ (το οποίο δίδεται σε 2 δόσεις των 15 ευρώ την 1<sup>η</sup> και 16<sup>η</sup> εκάστου μηνά)
- Δικαιούμαι δωρεάν ψυχοκοινωνική υποστήριξη και παραπομπή σε ιατρική φροντίδα.
- Δικαιούμαι συμμετοχή σε όλες τις εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες που οργανώνονται από το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. σε συνάρτηση με την ηλικιακή και ψυχολογική μου ικανότητα να συμμετέχω σε αυτές.

Η παραπάνω ενημέρωση πραγματοποιήθηκε σε γλώσσα που κατανοώ.

Ο/Η φιλοξενούμεν...

Για την κοινωνική υπηρεσία

Ο/Η διερμηνέας

Ο/Η επίτροπος

## Παράρτημα 4: Ατομικό Σχέδιο Ψυχοκοινωνικής Ανάπτυξης (ΑΣΨΑ)

### Φόρμα καταγραφής Ψυχοπαιδαγωγικού Πλάνου

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ (Factors)	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ-ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ (Actions)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Κοινωνικό Ιστορικό:		
Παιδαγωγικές Ανάγκες:		
Ψυχική Υγεία:		
Γενική εικόνα:		
Εκπαιδευτικό:		
Καθημερινότητα: Έγερση: πότε; Σχολείο: από έως Αθληση: πόσες φορές –τι; Ψυχαγωγία: TV-tablet-ομαδικές δραστηριότητες Ενημέρωση για νομικά ζητήματα Ασύλου: κάθε πότε Επικοινωνία με βιολογική οικογένεια: κάθε πότε Επικοινωνία με επίτροπο: συχνότητα Ατομικές Συναντήσεις με Συντονιστή: συχνότητα& εκτάκτως Συναντήσεις με Ψ: συχνότητα& εκτάκτως Συναντήσεις με ΚΛ: συχνότητα& εκτάκτως Ιατρικά Ζητήματα: εκκρεμότητες και πλάνο διαχείρισης		