



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 604 / 24-04-2017
ΑΡΙΘΜ. ΠΙΝΑΚΑ: 43**

Απόσπασμα από το πρακτικό της 07^{ης} Τακτικής συνεδρίασης έτους 2017 του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΗ:	Εγκρίνει κατά πλειοψηφία τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής “Ανοιχτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)” της πράξης “Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης” με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001616 στο Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”.
-----------------	--

Σήμερα στις **24 Απριλίου 2017** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **16:00** το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του προς όλους τους Συμβούλους, που επιδόθηκε στις **19-04-2017** σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 του Ν. 3852/2010.

Από τα 49 μέλη ήταν:

Παρόντες: **44**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Καλυψώ Γούλα | 23. Ελευθέριος Κιοσέογλου |
| 2. Σωτηρία Αδαμίδου – Γκιουλέκα | 24. Δημήτριος Κούβελας |
| 3. Γλυκερία Καλφακάκου | 25. Ανδρέας Κουράκης |
| 4. Γεώργιος Αβαρλής | 26. Εφραίμ Κυριζίδης |
| 5. Στυλιανή Αβραμίδου | 27. Μιχαήλ Κωνσταντινίδης |
| 6. Παναγιώτης Αβραμόπουλος | 28. Πέτρος Λεκάκης |
| 7. Μαρία Αγαθαγγελίδου | 29. Στυλιανός Λιακόπουλος |
| 8. Άννα Αγγελίδου – Πολυχροσιάδου | 30. Μαγδαληνή Λιάκου |
| 9. Αλέξανδρος Άγιος | 31. Αρτέμιος Ματθαϊόπουλος |
| 10. Λεμονιά (Μόνικα) Αϊβάζογλου | 32. Αθανάσιος-Αλέξανδρος Μπαρμπουνάκης |
| 11. Μαρία Ακριτίδου-Γιαννουλοπούλου | 33. Αθανάσιος Παπαναστασίου |
| 12. Γεώργιος Αρβανίτης | 34. Χρήστος Παπαστεργίου |
| 13. Σοφία Ασλανίδου | 35. Αθανάσιος Παππάς |
| 14. Simon Bensasson – Chimchi | 36. Μαρία Πασχαλίδου |
| 15. Στέφανος Γωγάκος | 37. Σπύρος Πέγκας |
| 16. Ιωάννης Δελής | 38. Γεωργία Ρανέλλα |
| 17. Γεώργιος Δημαρέλος | 39. Δημήτριος Ράπτης |
| 18. Σωκράτης Δημητριάδης | 40. Κων/νος Σεβρής |
| 19. Νικόλαος Ζεϊμπέκης | 41. Στεφανία Τανιμανίδου |
| 20. Κωνσταντίνος Ζέρβας | 42. Αναστάσιος Τελίδης |
| 21. Στέλιος Κανάκης | 43. Νικόλαος Φωτίου |
| 22. Χασδάι Καπόν | 44. Έλλη (Ελένη) Χρυσίδου |

Απόντες: 5

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Χρυσούλα Ζαρογιάννη | 4. Ευστάθιος Παντελίδης |
| 2. Λάζαρος Ζαχαριάδης | 5. Αρμόδιος Στεργίου |
| 3. Σταύρος Καλαφάτης | |

Από τους 6 Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

Παρόντες: 4

1. Ελισάβετ Καλαϊτζίδου (Γ' Δημοτική Κοινότητα)
2. Κωνσταντίνος Τσιαπακίδης (Δ' Δημοτική Κοινότητα)
3. Αργυρή Κουράκη (Ε' Δημοτική Κοινότητα)
4. Παναγιώτα Μπαχτσεβάνα (Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας)

Απόντες: 2

1. Ελένη Χοντολίδου (Α' Δημοτική Κοινότητα)
2. Μαρία Λαζαρίδου (Β' Δημοτική Κοινότητα)

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης στην οποία κλήθηκε και ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Μπουτάρης, σύμφωνα με το αρθ. 67 παρ. 6 του Ν. 3852/2010.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου κ. Έλσα Ζησοπούλου και από την υπάλληλο του ανωτέρω τμήματος κ. Ελισάβετ Τσακιλιώτου
Αριθμός θέματος Ημερήσιας Διάταξης: **29**

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγήθηκε το υπ' αρ. **29** θέμα Ημερήσιας Διάταξης «Έγκριση σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής “Ανοιχτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)” της πράξης “Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης” με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001616 στο Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”.» αναφερόμενη στην υπ' αρ. **629/05-04-2017 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής** και στην υπ' αρ. **31692/2648/2017** εισήγηση **Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)** η οποία έχει ως εξής:

Σχετικά με το θέμα γνωστοποιούνται τα εξής:

Το Υποέργο Α/Α 1. «Ανοιχτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης», που έχει ενταχθεί με την υπ' αριθμ. 5446/22-08-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ ΟΠΣ 5001616, αφορά στη λειτουργία του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης που συστάθηκε κατά την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο (2007-2013) με τη σύμπραξη του Δήμου Θεσσαλονίκης. Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης προβλέπεται, με Δικαιούχο πλέον το Δήμο Θεσσαλονίκης, η συνέχιση της λειτουργίας της Δομής βάσει της υπ' αριθ. Δ23/οικ.19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β) με θέμα: «Καθορισμός πλαισίου ελάχιστων προδιαγραφών για Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους».

Με την υπ' αριθμ. 940/28-6-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. είχε εγκριθεί η υποβολή πρότασης Έργου (Πράξης) με τίτλο «Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης», προκειμένου να ενταχθεί και χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο του

παραπάνω Άξονα Προτεραιότητας. Ακολούθησε η με αριθμ. 5446/22-8-2016 σχετική Απόφαση Ένταξης της Πράξης. Με την υπ' αριθμ. 5212/20-9-2016 Απόφαση Αντιδημάρχου Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δ.Θ. αποφασίστηκε η υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1. «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.» με κωδικό ΟΠΣ 5001616 από το Δήμο Θεσσαλονίκης και με την υπ' αρ. 1264/26-9-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. εγκρίθηκε η υλοποίησή του.

Η Πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο).

Το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Δ.Θ. είναι μια ανοικτή δομή άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων, που στεγάζεται στο κέντρο της πόλης, σε διαμέρισμα στην οδό Μοναστηρίου 62. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης. Η Δομή καλύπτει συμπληρωματικά με το «Υπνωτήριο Αστέγων Δ.Θ.» τις ανάγκες των δικαιούχων σε στέγαση παρέχοντάς τους, σε συνδυασμό με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης, ολοκληρωμένη υποστήριξη. Συγκεκριμένα, επιδιώκει να συμβάλει στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των αστέγων με την παροχή βασικών αγαθών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής, στην πρόληψη φαινομένων περιθωριοποίησης και κοινωνικού αποκλεισμού, στην ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση της κοινής γνώμης και στην ενδυνάμωση και εμψύχωση των ωφελουμένων.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζεται η λειτουργία και η διαχείριση του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. που θα αδειοδοτηθεί ως Δομή Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους σύμφωνα με το άρθρο 10 της υπ' αριθ. Δ23/οικ.19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β) και θα λειτουργήσει κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.», βάσει της οικείας Κ.Υ.Α.. Ο Κανονισμός Λειτουργίας, απαραίτητο δικαιολογητικό για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Δομής, περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία της, και ειδικότερα: τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής οργάνωσης, τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελουμένων, τα καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού, τις διαδικασίες τήρησης αρχείου ωφελουμένων (σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή), ημερολογίου κίνησης και καταγραφής περιστατικών και ατομικού φακέλου ωφελουμένου με τη σύμφωνη γνώμη του, σε συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997, τη διασύνδεση της Δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και ένταξης, την αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής, συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.α., την προσέλκυση εθελοντών και την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και φοιτητών στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης, τη διασύνδεση της Δομής με την ευρύτερη κοινότητα, τις διαδικασίες εισαγωγής.

Η Οικονομική Επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α) του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Με βάση τα παραπάνω η Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να ψηφίσουν σχετικά με το θέμα.

Στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

- την υπ' αρ. 629/05-04-2017 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με το υπ' αρ. 35924/2017 διαβιβαστικό έγγραφο
- την υπ' αρ. 31692/2648/2017 εισήγηση Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)
- σχέδιο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης
- τον νέο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 3360/τ. Β'/2012 και ΦΕΚ 190/τ. Β'/2013)
- τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
- το άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 «Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων» το οποίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 «Πρόσθετες αρμοδιότητες δήμων»
- άρθρο 79 του Ν. 3463/06

και μετά από διαλογική συζήτηση, προχώρησε στη λήψη της παρακάτω απόφασης, με βάση τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 του Ν. 3852/2010

Δεν ήταν παρόντες κατά την ψήφιση του θέματος οι Δ.Σ. κ.κ. Αθ. Παπαναστασίου, Στ. Αβραμίδου

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον συνημμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του «Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης», της ανοικτής Δομής άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων του Δ.Θ., που λειτουργεί σε διαμέρισμα στην οδό Μοναστηρίου 62. Η Δομή συστάθηκε κατά την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο με τη σύμπραξη του Δήμου Θεσσαλονίκης (2007-2013). Με την Πράξη «Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» προβλέπεται η συνέχιση της λειτουργίας της Δομής βάσει της υπ' αριθ. Δ23/οικ. 19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β) με Δικαιούχο πλέον το Δήμο Θεσσαλονίκης, καθώς το Υποέργο Α/Α 1.«Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.» έχει ενταχθεί με την υπ' αριθμ. 5446/22-08-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ΟΠΣ 5001616.

Αναθέτει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Λευκό οι Δ.Σ. κ.κ. Ι. Δελής, Μ. Κωνσταντινίδης

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Θεσσαλονίκη 27-04-2017

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Κ. ΓΟΥΛΑ

ΓΛ. ΚΑΛΦΑΚΑΚΟΥ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΑΣ ΑΣΤΕΓΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2017

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**Προοίμιο-Εισαγωγή****Κεφάλαιο Πρώτο****ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ- ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Α.Κ.Η.Α.**

Άρθρο 1	Ορισμοί
Άρθρο 2	Έδρα Δομής, εγκαταστάσεις και γενικές κτιριακές προδιαγραφές
Άρθρο 3	Σκοπός Δομής

Κεφάλαιο Δεύτερο**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΑΣ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.**

Άρθρο 4	Γενικοί Όροι Λειτουργίας του Α.Κ.Η.Α.
Άρθρο 5	Παρεχόμενες υπηρεσίες
Άρθρο 6	Δυναμικότητα
Άρθρο 7	Ημέρες και ώρες λειτουργίας
Άρθρο 8	Παραδοτέα Αρχεία Υποέργου και Τήρηση Βιβλίων στη Δομή
Άρθρο 9	Σχήμα Διοίκησης, Παρακολούθησης και Υλοποίησης του Υποέργου
Άρθρο 10	Υπεύθυνος/η Υλοποίησης του Υποέργου
Άρθρο 11	Επιστημονικός Υπεύθυνος
Άρθρο 12	Συντονιστής/στρια της Δομής
Άρθρο 13	Στελέχωση Δομής - Ομάδα Εργασίας
Άρθρο 14	Καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού
Άρθρο 15	Μεθοδολογία της οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών και Διασύνδεση της Δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και κοινωνικής ένταξης
Άρθρο 16	Υποχρεώσεις των ωφελουμένων
Άρθρο 17	Κάρτα Δικαιούχου
Άρθρο 18	Διαδικασίες εισαγωγής των ωφελουμένων
Άρθρο 19	Προσέλκυση εθελοντών και φοιτητών σε πρακτική άσκηση, καθώς και σύνδεση με την κοινότητα και δράσεις δημοσιότητας
Άρθρο 20	Αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής, συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης πόρων από δωρεές
Άρθρο 21	Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΑΣ ΑΣΤΕΓΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Προοίμιο-Εισαγωγή

Το Υπόεργο Α/Α 1. «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης» (εφεξής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστεγών Δ.Θ. ή Α.Κ.Η.Α.) της Πράξης «Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης», που έχει ενταχθεί με την υπ' αριθμ. 5446/22-08-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης /ΟΠΣ 5001616, αφορά στη λειτουργία του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης που συστάθηκε κατά την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο (2007-2013) με τη σύμπραξη του Δήμου Θεσσαλονίκης σε συνεργασία με την ΜΚΟ ΑΡΣΙΣ και τη ΜΚΟ PRAKSIS. Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης προβλέπεται, με Δικαιούχο πλέον το Δήμο Θεσσαλονίκης, η συνέχιση της λειτουργίας της Δομής βάσει της υπ' αριθμ. Δ23/οικ.19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β) με θέμα: «Καθορισμός πλαισίου ελάχιστων προδιαγραφών για Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Αστεγους».

Η πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο-ΕΚΤ).

Με την υπ' αριθμ. 973/11-07-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. (ΑΔΑ: ΩΩΟΑΩΡ5-1Ρ7) εγκρίθηκε η σύναψη Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ του Δήμου Θεσσαλονίκης, της ΜΚΟ ΑΡΣΙΣ – Κοινωνική Οργάνωση Υποστήριξης Νέων και της ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S. – Προγράμματα Ανάπτυξης Κοινωνικής Στήριξης και Ιατρικής Συνεργασίας και υπογράφηκε το υπ' αριθμ. πρωτ. 3375/2016 Μνημόνιο Συνεργασίας. Με την υπ' αριθμ. 975/11-07-16 ΑΔΣ (ΑΔΑ: ΩΔΔΠΩΡ5-ΤΓΚ) εγκρίθηκε η συνεργασία του Δ.Θ. με τη ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S. για τη συνέχιση της λειτουργίας του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστεγών ενόψει της υφιστάμενης και συνεχιζόμενης σύμβασης μίσθωσης και των πραγματοποιηθεισών δαπανών εσωτερικών διαρρυθμίσεων, καθώς και εγκαταστάσεων εξοπλισμού επί του ακινήτου, προς το σκοπό εξυπηρέτησης των αναγκών της ομάδας στόχου (αστέγων), και υπογράφηκε το υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημόνιο Συνεργασίας με το οποίο συμφωνήθηκε η συνεργασία μεταξύ Δήμου Θεσσαλονίκης και ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S. για τη συνέχιση της λειτουργίας της Δομής, και καθορίστηκαν οι υποχρεώσεις τους. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφώνησαν ο μὲν Δ.Θ. να υποβάλει πρόταση για τη χρηματοδότηση και την ένταξη του Κέντρου στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020», η δε ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S. α) να συμβάλει στη συνέχιση της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, με την παράταση της μίσθωσης του χώρου του 2ου ορόφου του ακινήτου επί της οδού Μοναστηρίου 62, όπου στεγάζεται και λειτουργεί το Κέντρο, β) έχει την υποχρέωση καταβολής των μισθωμάτων στον ιδιοκτήτη του ακινήτου και των δαπανών ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, ΟΤΕ) στο πλαίσιο της ορθής λειτουργίας του Κέντρου, καθώς και την πληρωμή του πρόσθετου προσωπικού που τυχόν θα απασχοληθεί για την ενίσχυση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στην παραπάνω Δομή εφόσον διασφαλιστεί η χρηματοδότηση από τους αρμόδιους ιδιωτικούς και κοινοτικούς φορείς. Για την κάλυψη των παραπάνω λειτουργικών εξόδων οι δύο συμβαλλόμενοι συμφωνούν ότι θα επιδιώξουν από κοινού την εξεύρεση χορηγιών-δωρεών για την καταβολή των προαναφερόμενων δαπανών, αλλά και άλλων που ενισχύουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες, δ) Οι συμβαλλόμενοι υποχρεούνται στην αμοιβαία ενημέρωση ως προς τα ζητήματα λειτουργίας του Κέντρου.

Η ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S. προκειμένου να συνεχίσει να συνεισφέρει στην εύρυθμη λειτουργία του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστεγών, καθώς διαθέτει την απαιτούμενη εμπειρία, προτίθεται να παρέχει τη βοήθειά της στο Δήμο Θεσσαλονίκης τόσο για τους ωφελουμένους εντός του Κέντρου (ιατρονοσηλευτική υποστήριξη,



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη, συμβουλευτική και κατεύθυνση προς την αγορά εργασίας, νομική και φοροτεχνική υποστήριξη, σύνδεση με προγράμματα εκπαίδευσης, διασύνδεση με φορείς και υπηρεσίες, ενίσχυση δεξιοτήτων, εκπαίδευση και ανάληψη ευθυνών και αυτοεκτίμησης), όσο και για τους αστέγους (άμεση ανταπόκριση σε αιτήματα πολιτών για περιστατικά έλλειψης στέγης, σύνδεση με δομές και προγράμματα για επιδοτούμενη παροχή στέγης ή επιδομάτων ή συντάξεων, παροχή γρήγορων τεστ για διάγνωση λοιμώξεων ώστε να ενταχθούν στο Υπνωτήριο Αστέγων). Η αποδοχή της δωρεάς της ΜΚΟ PR.A.K.S.I.S, η οποία αφορά στην παροχή υπηρεσιών μέσω της ενίσχυσης προσωπικού και στην κάλυψη δαπανών του ακινήτου όπου στεγάζεται το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων (μισθώματα, λογαριασμοί ΔΕΚΟ, δαπάνες μη επιλέξιμες του προγράμματος ΕΣΠΑ), και θα ενισχύσει τη λειτουργία του Κέντρου προς όφελος των αστέγων, εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 54/13-01-2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δ.Θ. (ΑΔΑ: Ψ62ΧΩΡ5-7ΩΑ). Σύμφωνα με την εν λόγω ΑΟΕ η σχετική χρηματοδότηση για την ενίσχυση της λειτουργίας του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων για την υποστήριξη των ωφελουμένων του θα πραγματοποιηθεί από το Ίδρυμα "Σ.Νιάρχος" για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών.

Κεφάλαιο Πρώτο

ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ- ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Α.Κ.Η.Α.

Άρθρο 1

Ορισμοί

Το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Δ.Θ. είναι μια ανοικτή δομή άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης. Η Δομή καλύπτει συμπληρωματικά με το «Υπνωτήριο Αστέγων Δ.Θ.» τις ανάγκες των δικαιούχων σε στέγαση παρέχοντάς τους, σε συνδυασμό με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης, ολοκληρωμένη υποστήριξη.

Ωφελούμενοι της πράξης είναι οι άστεγοι, όπως αυτοί ορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του αρ. 29 του Ν. 4052/2012. Ως άστεγοι ορίζονται όλα τα άτομα που διαμένουν νόμιμα στη χώρα, τα οποία στερούνται πρόσβασης ή έχουν επισφαλή πρόσβαση σε επαρκή ιδιόκτητη, ενοικιαζόμενη ή παραχωρημένη κατοικία που πληροί τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διαθέτει τις βασικές υπηρεσίες ύδρευσης και ηλεκτροδότησης. Στους αστέγους περιλαμβάνονται ιδίως αυτοί που διαβιούν στο δρόμο, σε ξενώνες, αυτοί που φιλοξενοούνται από ανάγκη προσωρινά σε ιδρύματα ή άλλες κλειστές δομές, καθώς και αυτοί που διαβιούν σε ακατάλληλα καταλύματα.

Άρθρο 2

Έδρα Δομής, εγκαταστάσεις και γενικές κτιριακές προδιαγραφές

Η Δομή λειτουργεί στο κέντρο της πόλης, σε διαμέρισμα στην οδό Μοναστηρίου 62, (2ος όροφος) σε σημείο με ευκολία πρόσβασης στα μέσα μαζικής μεταφοράς. Στις εγκαταστάσεις υπάρχει προσβασιμότητα και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία ή εμποδιζόμενων ατόμων.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής, οι εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιείται το Υπόεργο, αποτελούνται από τους εξής χώρους:

- χώρο υποδοχής και καθιστικό
- γραφεία και χώρους υγιεινής για το προσωπικό



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- χώρο για διεξαγωγή ατομικών – ομαδικών συναντήσεων συμβουλευτικής
- χώρο παροχής υπηρεσιών υγειονομικής φροντίδας
- χώρους υγιεινής (WC/λουτρό) για τους ωφελουμένους
- χώρο που λειτουργεί ως τραπεζαρία – σαλόνι
- χώρο με πλυντήρια/ στεγνωτήρια
- χώρο αποθήκευσης

Όλοι οι χώροι έχουν επαρκή φυσικό/τεχνικό φωτισμό και αερισμό, το κτίριο πληροί τις υγειονομικές προδιαγραφές όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις (εφαρμόζεται πρόγραμμα μυοκτονίας-εντομοκτονίας σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δ.Θ.), και διαθέτει σύστημα πυρασφάλειας (το οποίο ελέγχεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις), θέρμανση και κλιματισμό που καλύπτει όλους τους χώρους.

Άρθρο 3

Σκοπός Δομής

Σκοπός της Δομής είναι η κάλυψη βασικών αναγκών και η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών με γνώμονα την προστασία και την κοινωνική ένταξη των αστεγών, όπως αυτοί ορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του αρ. 29 του Ν. 4052/2012.

Στόχοι/Επιδιωκόμενα αποτελέσματα είναι:

- η παροχή βασικών αγαθών, η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών και η βελτίωση της ποιότητας ζωής των αστεγών, καθώς και
- η ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και η πρόληψη φαινομένων περιθωριοποίησης και κοινωνικού αποκλεισμού.

Κεφάλαιο Δεύτερο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΑΣ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.

Άρθρο 4

Γενικοί Όροι Λειτουργίας του Α.Κ.Η.Α.

Η λειτουργία, η διοικητική οργάνωση και η διαχείριση του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστεγών Δ.Θ. ρυθμίζεται με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (εφεξής Ε.Κ.Λ.). Ο Κανονισμός Λειτουργίας, σύμφωνα με την οικεία Κ.Υ.Α., περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία του, και ειδικότερα: τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής οργάνωσης, τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελουμένων, τα καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού, τις διαδικασίες τήρησης αρχείου ωφελουμένων (σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή), ημερολογίου κίνησης και καταγραφής περιστατικών και ατομικού φακέλου ωφελουμένου με τη σύμφωνη γνώμη του, σε συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997, τη διασύνδεση της Δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και ένταξης, την αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής, συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.α., την προσέλκυση εθελοντών και την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και φοιτητών στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης, τη διασύνδεση της Δομής με την ευρύτερη κοινότητα, τις διαδικασίες εισαγωγής.

Άρθρο 5

Παρεχόμενες υπηρεσίες



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στους ωφελουμένους του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- ημερήσια παραμονή σε ασφαλή και κατάλληλα θερμαινόμενο/κλιματιζόμενο χώρο
- ατομική υγιεινή (ζεστό λουτρό) και παροχή ειδών ατομικής υγιεινής
- χρήση πλυντηρίων για τον καθαρισμό του ρουχισμού τους
- παροχή ειδών ένδυσης και υπόδησης
- παροχή ροφήματος ή και μικρογεύματος
- φύλαξη προσωπικών αντικειμένων σε ασφαλή χώρο
- βασική υγειονομική φροντίδα και φαρμακευτική αγωγή όταν αυτό απαιτείται
- συμμετοχή σε ατομικές ή/και ομαδικές συναντήσεις με εξειδικευμένα στελέχη του Κέντρου για τη διερεύνηση των αναγκών τους και τον από κοινού σχεδιασμό για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους
 - διασύνδεση με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης όταν αυτό απαιτείται.

Άρθρο 6

Δυναμικότητα

Η συνολική δυναμικότητα του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πενήντα (50) άτομα ημερησίως. Υπέρβαση του αριθμού αυτού μπορεί να γίνεται μόνο σε ημέρες ιδιαίτερα δυσμενών καιρικών συνθηκών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να διασφαλίζεται ότι όλοι οι ωφελούμενοι θα έχουν πρόσβαση στις βασικές υπηρεσίες της Δομής κατ'ελάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

Άρθρο 7

Ημέρες και ώρες λειτουργίας

Το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. λειτουργεί από Δευτέρα έως Κυριακή με σταθερό ωράριο σε 12ωρη βάση, από τις 09:00πμ έως τις 21:00 ή προσαρμοζόμενο ανάλογα με τις ανάγκες των καιρικών συνθηκών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον κρίνεται αναγκαίο (πχ λόγω κακών καιρικών συνθηκών), μπορεί να παραταθεί το ωράριο λειτουργίας με την άδεια της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου.

Η προσέλευση των ωφελουμένων γίνεται καθημερινά από τις 10:00πμ, ενώ υποχρεούνται να αποχωρούν από τη Δομή έως τις 20:00. Οι ωφελούμενοι κατά την είσοδό τους στη Δομή υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.

Άρθρο 8

Παραδοτέα Αρχεία Υποέργου και Τήρηση Βιβλίων στη Δομή

Τηρούνται ως παραδοτέα αρχεία του Υποέργου:

- Π1.1: Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών της Δομής.
- Π1.2: Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Π1.3: Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων.
- Π1.4: Αρχείο ωφελουμένων (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)
- Π1.5: Ατομικός φάκελος ωφελουμένων.
- Π1.6: Ατομικά Συμφωνητικά με τους ωφελουμένους.
- Π1.7: Ατομικά ή οικογενειακά σχέδια κοινωνικής επανένταξης.
- Π1.8: Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελουμένους.
- Π1.9: Καταγραφή-υλικό συναντήσεων δικτύωσης.
- Π1.10: Έντυπο και ψηφιακό υλικό δράσεων δημοσιότητας.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Π1.11: Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της Δομής.

Π1.12: Συμβάσεις/παραδοτέα (για συμβάσεις έργου/υπηρεσιών).

Τα παραδοτέα του Υποέργου συντάσσονται από το προσωπικό της Δομής, φωτοτυπούνται για το αρχείο της Δομής και παραδίδονται από το/τη Συντονιστή/στρια στην Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου (ΟΔΠ) εντός δύο (2) ημερών από τη λήξη κάθε μήνα. Η ΟΔΠ εξετάζει τα παραδοτέα και σε περίπτωση που έχει παρατηρήσεις, τις διαβιβάζει εγγράφως εντός δύο (2) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα στελέχη της Δομής. Όλες οι Υπηρεσίες και όλοι οι απασχολούμενοι για την υλοποίηση του Υποέργου οφείλουν να συμμορφωθούν με τις παρατηρήσεις της ΟΔΠ εντός δύο (2) ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων και να επανυποβάλουν τα παραδοτέα καταλλήλως διορθωμένα και συμπληρωμένα. Η διαδικασία της επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι δύο (2) φορές. Η μη διατύπωση παρατηρήσεων συνεπάγεται και αποδοχή των παραδοτέων. Η ΟΔΠ στη συνέχεια εγκρίνει τα παραδοτέα, συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής και το διαβιβάζει στην Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου. Μετά την επικύρωσή τους από την Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, διαβιβάζονται με μέριμνα της Ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΔΕΠΣΤΠ&Ε), προκειμένου να υποβληθούν μαζί με τα δελτία δαπανών στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Στη Δομή τηρούνται επίσης:

- Βιβλίο Πρωτοκόλλου
 - Αρχείο εθελοντών και φοιτητών/ σπουδαστών που κάνουν πρακτική άσκηση
 - Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων
 - Βιβλίο υλικού
 - Βιβλίο εκδηλώσεων-εορτών (σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή)
 - Βιβλίο αποχωρησάντων ωφελουμένων
- και κάθε άλλο βιβλίο κριθεί απαραίτητο.

Σχετικά με την τήρηση αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των ωφελουμένων, σύμφωνα με τον Ν. 2472/1997 «Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα», όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον Ν. 3471/2006), δέον είναι να υπογράφεται με τους ωφελουμένους έντυπο ενημέρωσης και συγκατάθεσης.

Άρθρο 9

Σχήμα Διοίκησης, Παρακολούθησης και Υλοποίησης του Υποέργου

Για την υλοποίηση του Υποέργου Α/Α 1. «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» αρμόδιο είναι το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΚΠ&ΔΥ του Δ.Θ., για την παρακολούθηση της υλοποίησης και ολοκλήρωσής του η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δ.Θ. και για την τεχνική παρακολούθησή του και τις ενέργειες χρηματοδότησης η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας του Δ.Θ.. Άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δ.Θ. είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων, η Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση και παρακολούθηση του Υποέργου συγκροτούνται:

Α. Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, η οποία αποτελείται από:

- Τον/Την Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης
- Τον/Την Προϊστάμενο/η της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- Τον/Την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, ως το ανώτατο όργανο διοίκησης, έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής που διέπει το Υποέργο. Εισηγείται οποιαδήποτε τροποποίηση της απόφασης εκτέλεσης έργων με ίδια μέσα, εποπτεύει, ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου ανά μήνα, επικυρώνει την οικονομική εξέλιξη του έργου ανά τρίμηνο και επικυρώνει τα παραδοτέα της Πράξης.

Στις συνεδριάσεις της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου καλούνται, εάν χρειαστεί, και τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου, γραμματειακή υποστήριξη στην οποία θα παρέχει ο/η υπεύθυνος/η υλοποίησης του Υποέργου για τη διοικητική υποστήριξή του από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΚΠ&ΔΥ.

Στην Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου δύναται να συμμετέχει συμβουλευτικά και εκπρόσωπος της ΜΚΟ PRAKSIS σε συνέχεια του υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημονίου Συνεργασίας.

Β. Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου (ΟΔΠ), η οποία αποτελείται από:

- Τον/Την υπεύθυνο/η υλοποίησης του Υποέργου για τη διοικητική υποστήριξή του, για τη μέριμνα για την παρακολούθηση των διοικητικών ενεργειών και την τήρηση όλων των διοικητικών εγγράφων που σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενό του, από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΚΠ&ΔΥ
- Τον/Την επιστημονικά υπεύθυνο/η του Υποέργου για το φυσικό αντικείμενό του από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΚΠ&ΔΥ
- Τον/Την υπεύθυνο/η οικονομικής διαχείρισης του Υποέργου για τη διαχείριση του οικονομικού αντικείμενου του Υποέργου και την τήρηση όλων των δικαιολογητικών εγγράφων που σχετίζονται με το οικονομικό αντικείμενο του Υποέργου, από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΚΠ&ΔΥ
- Τον/Την υπεύθυνο/η ενεργειών χρηματοδότησης και οικονομικής παρακολούθησης του Υποέργου, για την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, την τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου, τα αιτήματα χρηματοδότησης κλπ, και την τήρηση αρχείου της χρηματοδοτούμενης Πράξης, από το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της ΔΕΠΣΤΠ&Ε

Η Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου:

- Εισηγείται στην Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου θέματα προς επίλυση.
- Παραλαμβάνει από το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής τα παραδοτέα του Υποέργου (κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών της Δομής, ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της Δομής, κτλ) και, μετά την επικύρωσή τους από την Ομάδα Διοίκησης του Έργου, μεριμνά για τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας, προκειμένου να υποβληθούν μαζί με τα δελτία δαπανών στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.
- Τηρεί ανά αρμόδιο Τμήμα και Διεύθυνση όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα που σχετίζονται με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Υποέργου.
- Παρέχει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας τα απαραίτητα στοιχεία παρακολούθησης της Πράξης/Υποέργου μέσω του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της ΔΕΠΣΤΠ&Ε .

Η Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου (ΟΔΠ) αξιολογεί τα παραδοτέα βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

1. τη συνέπεια και συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο του Υποέργου όπως αυτό περιγράφεται στα Τεχνικά Δελτία Πράξης & Υποέργου και στη σχετική απόφαση υλοποίησης του Υποέργου με ίδια μέσα
2. την πληρότητα και σαφήνεια σε σχέση με τα περιγραφόμενα στην Πρόσκληση, στα Τεχνικά Δελτία Πράξης & Υποέργου και στη σχετική απόφαση υλοποίησης του Υποέργου με ίδια μέσα.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην ΟΔΠ δύναται να συμμετέχει συμβουλευτικά και εκπρόσωπος της ΜΚΟ PRAKSIS σε συνέχεια του υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημονίου Συνεργασίας.

Γ. Ομάδα Εργασίας, η οποία αποτελείται από τους εργαζομένους της Δομής (Δήμου Θεσσαλονίκης και ΜΚΟ PRAKSIS βάσει του υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημονίου Συνεργασίας), και συγκεκριμένα:

- Το/Τη Συντονιστή/στρια της Δομής από το Δήμο Θεσσαλονίκης
- Το/Τη Συντονιστή/στρια της Δομής από την ΜΚΟ PRAKSIS
- Το προσωπικό της Δομής.

Η Ομάδα Εργασίας έχει την ευθύνη της άμεσης υλοποίησης του Υποέργου και συγκεκριμένα:

- Εισηγείται στην Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου θέματα προς επίλυση.
- Εκτελεί καθημερινά τα καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό της Δομής.
- Συντάσσει τα παραδοτέα του Υποέργου.

Κατά περίπτωση και ανάλογα με τα θέματα συζήτησης ενδέχεται να προσκαλούνται και να συμμετέχουν σε συνεδριάσεις της Ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου, καθώς και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου.

Άρθρο 10

Υπεύθυνος υλοποίησης του Υποέργου

Ο/Η υπεύθυνος υλοποίησης του Υποέργου συνεργάζεται με τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η του Υποέργου και με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής για την τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Δομής, την αξιολόγηση και την εκπλήρωση των καθηκόντων του προσωπικού και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Δομής σε συνεργασία με το Δήμο Θεσσαλονίκης. Μεριμνά για τη διαχείριση των παραδοτέων όπως αναφέρεται στο άρθ. 8 του Ε.Κ.Λ.. Είναι το αρμόδιο φυσικό πρόσωπο έναντι στη διαχειριστική αρχή για συμπληρωματικές πληροφορίες. Συμμετέχει με τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η σε ημερίδες ενημέρωσης και δικτύωσης εκπροσωπώντας την Υπηρεσία υλοποίησης. Συνεργάζεται με τα μέλη της Ομάδας Εργασίας και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου και συμμετέχει, εάν χρειαστεί, σε συσκέψεις τους.

Άρθρο 11

Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής για την τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Δομής, την αξιολόγηση και την εκπλήρωση των καθηκόντων του προσωπικού και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Δομής σε συνεργασία με το Δήμο Θεσσαλονίκης. Με το/τη Συντονιστή/στρια και το επιστημονικό προσωπικό της Δομής συναποφασίζει για την εισαγωγή ή αποχώρηση των φιλοξενουμένων στη Δομή. Δίνει κατευθύνσεις για την ομαλή φιλοξενία των ωφελουμένων. Ενημερώνεται από το/τη Συντονιστή/στρια και το υπόλοιπο προσωπικό για τυχόν ύπαρξη προβλημάτων. Ορίζει με το/τη Συντονιστή/στρια και το επιστημονικό προσωπικό, ακολουθώντας τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δ.Θ., τα πεδία στα οποία θα απασχολούνται εθελοντές, το προφίλ των εθελοντών, τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες της Δομής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν πχ την ιατρική τους ιδιότητα (τηρείται στη Δομή σχετικό αρχείο εθελοντών). Δίνει κατευθύνσεις στο/στη Συντονιστή/στρια της Δομής ώστε σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δήμου Θεσσαλονίκης διασύνδεσης με αναγνωρισμένα από το κράτος ιδρύματα και σχολές ειδικότητας σχετικών με τη λειτουργία της Δομής (κοινωνικές επιστήμες, νοσηλευτική, ιατρική κλπ), να αναπτυχθούν



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

δράσεις για την προσέλκυση φοιτητών/ σπουδαστών για πρακτική άσκηση. Ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στρίες και συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρία κατά την πρακτική τους άσκηση. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το προσωπικό της Δομής καθ'όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Υποέργου μέσα από τηλεφωνικές επικοινωνίες, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και συναντήσεις και επισκέπτεται τακτικά τη Δομή για την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας της. Εποπτεύει τη λειτουργία της Δομής κατά την περίοδο καύσωνα και ψύχους και συνεργάζεται με την Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου για την υποδοχή νέων αστέγων σε έκτακτες καιρικές συνθήκες. Συνεργάζεται με τα μέλη της Ομάδας Εργασίας και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου και συμμετέχει, εάν χρειαστεί, σε συσκέψεις τους.

Άρθρο 12

Συντονιστής/στρία της Δομής

Ο/Η Συντονιστής/στρία, σύμφωνα με την οικεία Κ.Υ.Α., ορίζεται απαραίτητα από το προσωπικό πλήρους απασχόλησης της Δομής, είναι κατά προτεραιότητα, πτυχιούχος κοινωνικών επιστημών ΠΕ/ΤΕ ή Διοικητικών και Οικονομικών επιστημών ΠΕ/ΤΕ και ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επιπλέον των κύριων καθηκόντων του/της.

Ο/Η Συντονιστής/στρία συνεργάζεται με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο για:

- την τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας
- την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Δομής
- την αξιολόγηση και την εκπλήρωση των καθηκόντων του προσωπικού
- την επίλυση τυχόν προβλημάτων που δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Δομής, σε συνεργασία με το Δήμο Θεσσαλονίκης.

Ο/Η Συντονιστής/στρία:

1.Είναι υπεύθυνος/η για την ορθή λειτουργία της Δομής στο πλαίσιο της υλοποίησης με ίδια μέσα του Δ.Θ. του Υποέργου Α/Α 1. «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομές ΑστέγωνΔ.Θ.» και έχει την τελική ευθύνη για την καθημερινή παρακολούθηση της συνολικής λειτουργίας της Δομής. Συμμετέχει στις συναντήσεις της Ομάδας Εργασίας για την παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας της Δομής, συνεργάζεται με τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης, και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου και συμμετέχει, εάν χρειαστεί, σε συσκέψεις τους.

2.Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό της Δομής για την τήρηση όλων των ουσιαστικών και τυπικών προδιαγραφών του Υποέργου αναφορικά με την ορθή διαχείριση και την εφαρμογή των ειδικότερων κανόνων υλοποίησής του, όπως έχουν διαμορφωθεί από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και το Δήμο Θεσσαλονίκης, και οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί, επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών παραδοτέων, αρχείων και βιβλίων του Υποέργου.

3. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων της Δομής βάσει των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δ.Θ. και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου σε συνεργασία με τους συνεργαζόμενους φορείς.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και προωθεί σε συνεργασία με τον υπάλληλο διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης της Δομής στον υπεύθυνο υλοποίησης του Υποέργου όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τις προμήθειες και τις πληρωμές σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

5.Παρακολουθεί την τήρηση του διαμορφωμένου εβδομαδιαίου προγράμματος του προσωπικού της Δομής και συνυπογράφει καθημερινά με τα στελέχη τα ημερήσια παρουσιολογία τους.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

6. Βρίσκεται σε επικοινωνία με την αστυνομία, τα νοσοκομεία, τις ομάδες παρέμβασης στο δρόμο και άλλους φορείς, για την εισαγωγή αστέγων στη Δομή, και, ειδικά κατά την περίοδο καύσωνα και ψύχους, με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο και το προσωπικό της Δομής για την προετοιμασία της Δομής ως χώρου υποδοχής νέων αστέγων σε έκτακτες καιρικές συνθήκες. (Ακολουθείται η τυποποιημένη διαδικασία «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΥΣΩΝΑ Ή ΨΥΧΟΥΣ» του ΤΚΠ&ΙΦ/ΔΚΠ&ΔΥ του Δ.Θ.)

7. Μεριμνά για την διασύνδεση με αναγνωρισμένα από το κράτος ιδρύματα και σχολές ειδικοτήτων σχετικών με τη λειτουργία της Δομής (κοινωνικές επιστήμες, νοσηλευτική, ιατρική κλπ), σε συνεργασία με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο, αναπτύσσει δράσεις για την προσέλκυση φοιτητών/ σπουδαστών για πρακτική άσκηση, ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στρίες και τους επιβλέπει κατά την πρακτική τους άσκηση. Επιβλέπει τους εθελοντές κατά την εθελοντική τους εργασία.

8. Παραδίδει εγκαίρως και σύμφωνα με τις υποδείξεις της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και του Δήμου Θεσσαλονίκης τα παραδοτέα του Υποέργου στην Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης για τα περαιτέρω.

Σε συνέχεια του υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημονίου Συνεργασίας ορίζεται ισότιμος συντονιστής/στρία από τη ΜΚΟ PRAKSIS που ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επιπλέον των κύριων καθηκόντων του/της. Οι δύο Συντονιστές, αναπληρώνοντας ο ένας τον άλλον, συνεργάζονται στενά με αμοιβαία ενημέρωση για την καθημερινή παρακολούθηση της συνολικής λειτουργίας της Δομής.

Άρθρο 13

Στελέχωση Δομής - Ομάδα Εργασίας

Για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής απασχολείται εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο έχει την ευθύνη της άμεσης υλοποίησης του Υποέργου και της καθημερινής εκτέλεσης των καθηκόντων του έτσι όπως περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό (άρθρο 13).

Η Δομή ενισχύεται, βάσει του υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημονίου Συνεργασίας και της δωρεάς από τη ΜΚΟ PRAKSIS (υπ'αριθμ. 54/13-01-2017 ΑΟΕ), με προσωπικό από τη ΜΚΟ PRAKSIS, τα καθήκοντα των οποίων υπάγονται στα λοιπά.

Το προσωπικό της Δομής (Ομάδα Εργασίας, άρθρο 9 του Ε.Κ.Λ.) έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Υποδοχή των ωφελουμένων και λήψη κοινωνικού ιστορικού
- Παραπομπή στη δομή του ΠΕΔΥ του οικείου Τομέα ΠΦΥ ή στα Δημοτικά Ιατρεία για την πραγματοποίηση τυχόν αναγκαίων κλινικών εξετάσεων των ωφελουμένων και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων υγείας των ωφελουμένων
- Κατάρτιση ημερήσιας κατάστασης ωφελουμένων
- Επίβλεψη της επιμέρους προόδου των ενεργειών της συμβουλευτικής στήριξης για κάθε ωφελούμενο
- Ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας των στελεχών
- Συνεχή συνεργασία των στελεχών καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Υποέργου (σχετικά με τη λειτουργία της Δομής και το περιεχόμενο της συμβουλευτικής με βάση τις ανάγκες των ωφελουμένων και την ορθή αξιοποίηση του χρόνου των συνεδριών, με συνέπεια, μεταδοτικότητα, καλή επικοινωνία και εχεμύθεια όσον αφορά στα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων και στο απόρρητο των εγγράφων)
- Εκτίμηση της συμμετοχής των ωφελουμένων στη συμβουλευτική διαδικασία, και αναπροσαρμογή των στόχων, μεθόδων και τεχνικών
- Οργάνωση του προγράμματος, τήρηση των ατομικών φακέλων των ωφελουμένων και των αρχείων (φυσικού αντικειμένου)



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Συμμετοχή στις δράσεις δημοσιότητας που σχεδιάζει και οργανώνει ο Δήμος Θεσσαλονίκης προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεων της Δομής, την προσέλκυση της ομάδας στόχου και την προσέλκυση εθελοντών και χορηγιών
- Δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης των κατοίκων
- Σχεδιασμό χρονοδιαγραμμάτων δράσεων εντός και εκτός της Δομής
- Σύνταξη των παραδοτέων του Υποέργου.

Η Ομάδα Εργασίας γνωμοδοτεί στην Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου για ειδικά θέματα που χρειάζονται επιστημονική τεκμηρίωση, που αφορούν στους ωφελουμένους και χρειάζονται περισσότερη ανάπτυξη και διερεύνηση. Η Ομάδα Εργασίας επίσης πραγματοποιεί εσωτερική αξιολόγηση, επισημαίνει τα προβλήματα που έχουν παρουσιαστεί, και προτείνει ενέργειες για την αντιμετώπισή τους.

Για να επιτευχθούν οι στόχοι, πραγματοποιείται τακτικά, με βάση τις ανάγκες, συνάντηση της Ομάδας Εργασίας. Στη συνάντηση αυτή μπορούν να συμμετέχουν εκτός από το/τη Συντονιστή/στρια και το εξειδικευμένο και διοικητικό προσωπικό της Δομής, όλοι οι εργαζόμενοι στη Δομή, καθώς και ο/η Επιστημονικός Υπεύθυνος, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο. Στη συνάντηση αυτή συζητούνται ζητήματα που αφορούν στη λειτουργία της Δομής, στην εκπόνηση προγράμματος που θα περιλαμβάνει υπηρεσίες σε όλες τις βαθμίδες φροντίδας, στον προγραμματισμό ενεργειών για τις διαδικασίες διασύνδεσης των ωφελουμένων με τους φορείς παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών, καθώς και στις διαδικασίες μεταπαρακολούθησής τους. Καθ'όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Υποέργου το προσωπικό βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Με τη συνεργασία και τη σύμφωνη γνώμη του ωφελουμένου και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην οικεία Κ.Υ.Α., εκπονείται στη Δομή από το επιστημονικό προσωπικό της το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανάταξης, το οποίο περιλαμβάνει τον προγραμματισμό ενεργειών για τις διαδικασίες διασύνδεσης του ωφελουμένου με συγκεκριμένους φορείς παροχής υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης, καθώς και τις διαδικασίες μεταπαρακολούθησής του. Η παρακολούθηση, εξέλιξη και αξιολόγηση του ατομικού σχεδίου γίνεται σε συνεργασία με τον ωφελούμενο σε τακτά χρονικά διαστήματα. Σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών το επιστημονικό προσωπικό του Α.Κ.Η.Α. συνεργάζεται με εξειδικευμένο για χρήστες ουσιών φορέα (ΟΚΑΝΑ/ ΚΕΘΕΑ σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ε.Κ.Λ.).

Η Ομάδα Εργασίας μπορεί να εισηγηθεί στην Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου θέματα προς επίλυση. Κατά περίπτωση και ανάλογα με τα θέματα συζήτησης ενδέχεται τα μέλη της να προσκαλούνται και να συμμετέχουν σε συσκέψεις της Ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου, καθώς και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου.

Όλες οι εργασίες του προσωπικού της Δομής αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

Άρθρο 14

Καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού της Δομής πιο συγκεκριμένα είναι:

Βασικό προσωπικό της Δομής / Ειδικότητες:

α) Επιστημονικό Προσωπικό:

Κοινωνικός Λειτουργός:

ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, με ευθύνη τη λειτουργία της κοινωνικής υπηρεσίας της Δομής, την τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Δομής, καθώς και τη διαχείριση τυχόν κρίσεων που προκύπτουν στη διάρκεια της βάρδιας.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ο Κοινωνικός Λειτουργός σύμφωνα με το άρθρ. 6 του Π.Δ. 23/1992 (ΦΕΚ 6/Α) κατά τη διαδικασία παροχής των υπηρεσιών του στον εξυπηρετούμενο οφείλει μεταξύ άλλων: Να σέβεται την προσωπικότητά του και να συμβάλλει έμπρακτα στη διαφύλαξη της αξιοπρέπειάς του και στην ικανοποίηση και διασφάλιση των δικαιωμάτων του. Να αναγνωρίζει την ιδιαιτερότητά του και το δικαίωμά του να αποφασίζει για τις υποθέσεις που τον αφορούν, ενθαρρύνοντας και υποβοηθώντας τον ταυτόχρονα να αναλαμβάνει τις ευθύνες των πράξεων του, να αξιοποιεί στο έπακρο τις δυνατότητές του και να βρίσκει, αυτενεργώντας, λύσεις για την κάλυψη των αναγκών του ή την αντιμετώπιση των προβλημάτων του, με τρόπους κοινωνικά παραδεκτούς. Να τον ενημερώνει με σαφήνεια και πληρότητα για τις προϋποθέσεις, το περιεχόμενο και τα χρονικά πλαίσια της συνεργασίας μαζί του και να παρέχει τις υπηρεσίες του με αντικειμενικά κριτήρια και μετά από αμερόληπτη κρίση, έτσι ώστε η επαγγελματική σχέση μαζί του να στηρίζεται σε αμοιβαία εμπιστοσύνη και να αξιοποιείται από αυτόν στον επιθυμητό βαθμό και κατά τον καλύτερο δυνατόν τρόπο. Να συλλέγει και να χρησιμοποιεί πληροφορίες ή δεδομένα που αφορούν τον εξυπηρετούμενο μόνο εφόσον σχετίζονται με τις ανάγκες ή τα προβλήματα για τα οποία απευθύνθηκε στην Κοινωνική Υπηρεσία της Δομής και εφόσον κρίνονται απαραίτητα, τόσο για το διαγνωστικό έργο, όσο και για τη λήψη των αναγκαίων για αυτόν μέτρων. Να τηρεί αυστηρά εχεμύθεια σε ιδιωτικά απόρρητα που του έχει εμπιστευθεί ο εξυπηρετούμενος ή που έχουν περιέλθει σε γνώση του κατά την άσκηση του επαγγέλματός του ή λόγω της ιδιότητάς του. Στα πλαίσια της τήρησης του υπηρεσιακού απορρήτου οφείλει επίσης να επαγρυπνεί για τη μυστικότητα των εγγράφων στοιχείων που τηρούνται στη Δομή. (Δεν αποτελεί παραβίαση της επαγγελματικής εχεμύθειας η γνωστοποίηση από τον Κοινωνικό Λειτουργό πληροφοριών ή γεγονότων, όταν αυτή η ενέργεια αποσκοπεί στη διαφύλαξη της ανθρώπινης ζωής ή την προστασία της σωματικής και ψυχικής ακεραιότητας ανηλίκων καθώς και ενηλίκων που στερούνται των δυνατοτήτων αυτοπροστασίας.) Να μην επιδιώκει προσωπικά οφέλη σε βάρος των συμφερόντων του εξυπηρετούμενου και του περιβάλλοντός του και σε καμία περίπτωση να δέχεται φιλοδωρήματα.

Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί της Δομής:

- Χρησιμοποιούν τα εργαλεία και τις μεθόδους, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, για την παρακολούθηση των ατομικών φακέλων των ωφελουμένων και των αποτελεσμάτων της λειτουργίας της Δομής.
- Υλοποιούν ατομικές ή/και ομαδικές συνεδρίες συμβουλευτικής.
- Εκπονούν το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανένταξης για κάθε ωφελούμενο και μεριμνούν για τις απαραίτητες διαδικασίες διασύνδεσης με τους φορείς παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών.
- Πραγματοποιούν συνοδείες σε νοσοκομεία, φορείς και Υπηρεσίες όταν αυτό κρίνεται απολύτως απαραίτητο.
- Συμμετέχουν στις δράσεις δημοσιότητας της Δομής προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεών της, την ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των κατοίκων, την προσέγγιση των αστέγων, την προσέλκυση εθελοντών και χορηγών, καθώς και την ευαισθητοποίηση επιχειρήσεων στο πλαίσιο της κοινωνικής εταιρικής ευθύνης.
- Συμμετέχουν σε συναντήσεις ή δράσεις εκπαίδευσης του προσωπικού και εθελοντών, ενημερώνουν σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στριες, και τους επιβλέπουν κατά την πρακτική τους άσκηση ή την εθελοντική τους εργασία.
- Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της Δομής κατά τα προκαθορισμένα ωράρια, διαχειρίζονται τυχόν κρίσεις που προκύπτουν, και συνεργάζονται με το προσωπικό άλλων ειδικοτήτων και εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον χρειαστεί, για την επίλυσή τους.
- Όλες οι εργασίες τους αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

– Οργανώνουν, ενημερώνουν και τηρούν, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, φακέλους οι οποίοι περιλαμβάνουν: αρχείο ωφελουμένων, αρχείο με τους ατομικούς φακέλους των ωφελουμένων, αρχείο με τα ατομικά ή οικογενειακά σχέδια κοινωνικής επανένταξης, ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελουμένους, αρχείο με το υλικό συναντήσεων δικτύωσης και αρχείο μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων. Τηρούν και ενημερώνουν Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων.

Πιο συγκεκριμένα οι Κοινωνικοί Λειτουργοί της Δομής:

1. Αναλαμβάνουν να αξιολογήσουν τις αιτήσεις και να εκτιμήσουν τις ανάγκες των ατόμων που προσεγγίζουν τη Δομή προκειμένου να διαπιστωθεί αν πληρούν τα κριτήρια φιλοξενίας. Ενημερώνουν τον/την ενδιαφερόμενο/η για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του/της στη Δομή.

Εφόσον ο/η ενδιαφερόμενος/η κριθεί δικαιούχος, ο/η Κοινωνικός Λειτουργός της Δομής λαμβάνει το κοινωνικό του/της ιστορικό και τον/την ενημερώνει για τον Κανονισμό Λειτουργίας του Α.Κ.Η.Α.. Όταν ενημερωθεί ο/η ενδιαφερόμενος/η για τους κανόνες λειτουργίας της Δομής και προσκομίσει τυχόν δικαιολογητικά του/της ζητηθούν, υπογράφει το Ατομικό Συμφωνητικό, το οποίο δεσμεύει τα συμβαλλόμενα μέρη ως προς την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής, ώστε να προχωρήσει η διαδικασία της εισαγωγής του/της.

Ειδικότερα, σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών παραπέμπεται αρμοδίως στις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΟΚΑΝΑ, ΚΕΘΕΑ), οι οποίες συμβάλλουν στην αποτύπωση του ατομικού ιστορικού. Οι εν λόγω Υπηρεσίες, σύμφωνα με την οικεία Κ.Υ.Α. και το σχετικό Μνημόνιο Συνεργασίας του ΟΚΑΝΑ με το Δ.Θ., συμβάλλουν στην ορθή αποτύπωση του ατομικού ιστορικού, τηρώντας αυστηρή εχεμύθεια και μυστικότητα για τα προσωπικά στοιχεία του ωφελουμένου. Ενημερώνουν τους Κοινωνικούς Λειτουργούς της Δομής για το προφίλ του ωφελουμένου και συνεργάζονται για το σχεδιασμό υποστηρικτικών υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που ο εξυπηρετούμενος χρίζει ψυχιατρικής εκτίμησης και παρακολούθησης υπάρχει άμεση συνεργασία με τον Ιατρό Ψυχίατρο της ΜΚΟ PRAKSIS.

2. Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί είναι υπεύθυνοι για την αξιολόγηση και την τήρηση κοινωνικού ιστορικού όλων των φιλοξενούμενων. Αναλαμβάνουν την υπενθύμιση της ανάγκης τήρησης των κανόνων λειτουργίας της Δομής από όλους τους ωφελουμένους όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο (π.χ. παραμέληση ατομικής υγιεινής). Σε περίπτωση καταπάτησης κανόνων λειτουργίας από ωφελούμενο, ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεδριάζει με το υπόλοιπο προσωπικό της βάρδιας έχοντας την τελική ευθύνη για το αν θα διημερεύσει ή όχι ο ωφελούμενος στη Δομή.

3. Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί συνεργάζονται με τον/την υπεύθυνο/η υλοποίησης του Υποέργου και τα στελέχη των συνεργαζόμενων φορέων. Προκειμένου να διευκολυνθούν και να υποστηριχθούν στην άσκηση του ρόλου τους, συνεργάζονται στενά με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Ιατρός:

ΠΕ Ιατρών, με ευθύνη την παροχή ιατρικών συμβουλών και πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, την παραπομπή επείγοντων περιστατικών στο κατάλληλο νοσοκομείο και γενικότερα όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων υγείας των ωφελουμένων. Σε κάθε περίπτωση γίνεται χρήση των Δημοτικών Ιατειρών ή του Πολυϊατρείου της PRAKSIS.

- Λαμβάνει και καταγράφει το ιατρικό ιστορικό των ωφελουμένων, και στη συνέχεια, εάν κρίνει αναγκαίο, τον/την παραπέμπει στη δομή του ΠΕΔΥ του οικείου Τομέα ΠΦΥ ή στα Δημοτικά Ιατρεία για την πραγματοποίηση τυχόν απαραίτητων κλινικών-ψυχιατρικών εξετάσεων. Εκτιμά τα εν λόγω πιστοποιητικά υγείας.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Τηρεί και ενημερώνει τον ιατρικό φάκελο των ωφελουμένων και συμπληρώνει την ατομική μερίδα των δικαιούχων καταγράφοντας τα φάρμακα τα οποία λαμβάνουν.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής και είναι διαθέσιμος τηλεφωνικά ώστε σε περίπτωση κρίσης ή έκτακτης ανάγκης ο υπεύθυνος της Δομής να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί του.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη συνεργασιών μαζί με τους νοσηλευτές της Δομής για την εύρεση φαρμακευτικού υλικού, και για τη διασύνδεση με συνεργαζόμενους ειδικούς ιατρούς ή δομές υγείας, για την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.
- Ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στριες και τους επιβλέπει κατά την πρακτική τους άσκηση, και τους εθελοντές κατά την εθελοντική τους εργασία.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό της Δομής.
- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

Νοσηλευτής:

ΠΕ/ΤΕ Νοσηλευτών/τριών, με ευθύνη την παροχή νοσηλευτικής φροντίδας και συμβουλών στους ωφελουμένους, την αρχική αξιολόγηση της υγείας τους και εν συνεχεία την παραπομπή τους στον Ιατρό της Δομής.

Οι Νοσηλευτές/τριες:

- Μεριμνούν με την επίβλεψη του Ιατρού της Δομής για την πραγματοποίηση τυχόν απαραίτητων κλινικών εξετάσεων των ωφελουμένων και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων της υγείας τους.
- Εκτελούν νοσηλευτικές πράξεις και παρέχουν νοσηλευτικές υπηρεσίες.
- Συμβάλλουν στην ανάπτυξη συνεργασιών μαζί με τον Ιατρό της Δομής για την εύρεση φαρμακευτικού υλικού και για τη διασύνδεση με συνεργαζόμενους ειδικούς ιατρούς ή δομές υγείας και, εάν είναι απαραίτητο, προγραμματίζουν ιατρικά ραντεβού για τους ωφελουμένους της Δομής.
- Παρέχουν πρώτες βοήθειες, όπου και όταν χρειαστεί.
- Ενημερώνουν για ζητήματα ατομικής υγιεινής και εποπτεύουν την υγιεινή των ωφελουμένων, αλλά και των χώρων ατομικής υγιεινής κατά τις ώρες χρήσης των εγκαταστάσεων. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα αγωγής υγείας. Δίνουν οδηγίες διατροφής, μέτρων προφύλαξης, μέτρων αντιμετώπισης καύσωνα κλπ.
- Τηρούν και ενημερώνουν, σε συνεργασία με τον Ιατρό της Δομής, τον ιατρικό φάκελο των ωφελουμένων, κάνουν ημερήσια καταγραφή των εξεταζόμενων περιστατικών και συμπληρώνουν την ατομική μερίδα των δικαιούχων καταγράφοντας τα φάρμακα που λαμβάνουν.
- Μεριμνούν για την καταγραφή, τη σωστή διαχείριση, τη συντήρηση και τη φύλαξη του ιατρικού, φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού-εξοπλισμού.
- Ενημερώνουν σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στριες και τους επιβλέπουν κατά την πρακτική τους άσκηση, και τους εθελοντές κατά την εθελοντική τους εργασία.
- Συνεργάζονται και ενημερώνουν το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής και είναι διαθέσιμοι τηλεφωνικά ώστε σε περίπτωση κρίσης ή έκτακτης ανάγκης ο υπεύθυνος της Δομής να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί τους.
- Όλες οι εργασίες τους αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

Επαγγελματικός Σύμβουλος:



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΕ Εργασιακών Συμβούλων, οι οποίοι θα παρέχουν συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελουμένους με μορφή ατομικών ή ομαδικών συναντήσεων με στόχο την ενδυνάμωσή τους, την κατεύθυνση και την καθοδήγησή τους στις προσπάθειές τους για εύρεση εργασίας· για την είσοδό τους στην αγορά εργασίας ή την επαναστόχευσή τους και την επανατοποθέτησή τους σε αυτήν.

- Αναζητούν πηγές πληροφόρησης και συλλέγουν, οργανώνουν και παρέχουν πληροφοριακό υλικό ικανό να καλύψει τις ανάγκες των ωφελουμένων για εύρεση εργασίας.
- Επικοινωνούν με άλλους φορείς-υπηρεσίες εξειδικευμένες σε θέματα σχετικά με την αγορά εργασίας, εκπαιδευτικούς φορείς και φορείς κατάρτισης, και παραπέμπουν τους ωφελουμένους στις κατάλληλες υπηρεσίες.
- Πραγματοποιούν επαφές με επιχειρήσεις ή εκπροσώπους συλλογικών οργάνων (π.χ. σωματεία) με στόχο τη διαμεσολάβηση-διευκόλυνση της τοποθέτησης ωφελουμένων σε θέσεις εργασίας.
- Συνεργάζονται και ενημερώνουν το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής.
- Όλες οι εργασίες τους αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

β) Διοικητικό Προσωπικό:

Διοικητικός/Οικονομικός Υπεύθυνος:

Υπάλληλος ΠΕ Διοικητικής Υποστήριξης (Διοικητικού-Οικονομικού), ο οποίος θα εκτελεί χρέη υποδοχής για τις νέες αφίξεις και θα έχει την ευθύνη και το συντονισμό για την ενημέρωση των ωφελουμένων για πιθανές δράσεις και προγράμματα που αφορούν στην ανεξαρτητοποίησή τους. Επίσης θα έχει την ευθύνη επικοινωνίας με Υπηρεσίες και τοπικές επιχειρήσεις και την ευθύνη για το συντονισμό των τρόπων δικτύωσης της Δομής με την τοπική κοινωνία και τους φορείς, καθώς και της οργάνωσης του αρχείου, έντυπου και ηλεκτρονικού, και της παρακολούθησης των οικονομικών δεδομένων της Δομής και των αποθηκών.

Ο υπάλληλος διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης:

- Υποστηρίζει διοικητικά τις δραστηριότητες της Δομής, διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού της και τηρεί τις διαδικασίες οικονομικής οργάνωσης της Δομής, όπως εξειδικεύονται από το Δήμο Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, μεριμνώντας για τη συγκέντρωση με το/τη Συντονιστή/στρια των παραδοτέων του Υποέργου, του αρχείου δαπανών και των οικονομικών αναφορών. Τηρεί αρχείο στη Δομή με φωτοαντίγραφα των παραδοτέων.
- Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου, παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, συντάσσει έγγραφα, αποφάσεις κτλ.
- Παρακολουθεί τα οικονομικά δεδομένα της Δομής. Προγραμματίζει, οργανώνει και προωθεί σε συνεργασία με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής στον υπεύθυνο υλοποίησης του Υποέργου όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τις προμήθειες και τις πληρωμές σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και αναλαμβάνει την παραγγελία ειδών και την παραλαβή τους στη Δομή.
- Έχει την απόλυτη ευθύνη παρακολούθησης της αποθήκης και καταγράφει την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών, υπογράφοντας σχετικά πρωτόκολλα.
- Βρίσκεται στην υποδοχή των ωφελουμένων και φροντίζει αυτοί να υπογράψουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων της Δομής για την παρακολούθηση της ημερήσιας λειτουργίας της Δομής.
- Έχει την ευθύνη για την επιτήρηση του χώρου κατά τις ώρες εισόδου των ωφελουμένων και των νέων εισαγωγών, διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Δομής σε συνεργασία με το/τη Συντονιστή/στρια και τους/τις κοινωνικούς λειτουργούς της Δομής και τους ενημερώνει σχετικά για ζητήματα που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Υποστηρίζει την ομαλή λειτουργία της Δομής και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και όλων των υπαρχουσών συσκευών προβαίνοντας με τα στελέχη γενικών καθηκόντων σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης.
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την ευρύτερη κοινότητα.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και δράσεις εκπαίδευσης του προσωπικού και των εθελοντών.
- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.
- Διατηρεί αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν στη λειτουργία της Δομής.
- Οργανώνει, ενημερώνει και τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, διοικητικούς φακέλους, οι οποίοι περιλαμβάνουν: αρχείο μηνιαίων αναφορών, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο/υλικό δράσεων δημοσιότητας-προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, αρχείο με τους καταλόγους με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών, αρχείο με τα ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια και τις άδειες του προσωπικού, αρχείο με τα ατομικά συμφωνητικά των ωφελουμένων, αρχείο εθελοντών και φοιτητών/ σπουδαστών που κάνουν πρακτική άσκηση.

γ) Υποστηρικτικό Προσωπικό:

Υπηρεσία Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων:

Τα στελέχη της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων:

- Έχουν την ευθύνη της καθαριότητας των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων της Δομής, καθώς και των γραφείων και των χώρων του προσωπικού.
- Έχουν την ευθύνη της παροχής στους ωφελουμένους αγαθών για την κάλυψη των ατομικών τους αναγκών (ενδυμασία, κλινοσκεπάσματα, είδη ατομικής υγιεινής κτλ).
- Καταγράφουν τις ανάγκες της Δομής σε είδη καθαριότητας, είδη ατομικής υγιεινής για τους ωφελουμένους και ενημερώνουν το Διοικητικό Προσωπικό.
- Σε συνεργασία με τους/τις κοινωνικούς λειτουργούς φροντίζουν για την εκπαίδευση των ωφελουμένων στη διατήρηση της καθαριότητας των χώρων της Δομής και κυρίως των χώρων υγιεινής (ατομική ευθύνη). Μεριμνούν ώστε να τηρούνται οι ώρες λειτουργίας των υπηρεσιών της Δομής από τους ωφελουμένους (π.χ. χρήση λουτρού, πλυντηρίου κλπ). Ενημερώνουν σχετικά το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής, ιδιαίτερα σε περίπτωση διαχείρισης κρίσης ή/και παράβασης κανόνων από τους ωφελουμένους.
- Συμβάλλουν στην ομαλή λειτουργία της Δομής και μεριμνούν για τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και όλων των υπαρχουσών συσκευών προβαίνοντας με το διοικητικό προσωπικό σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Μεριμνούν για τη διανομή του προβλεπόμενου γεύματος στο χώρο της κουζίνας, όπου αυτοεξυπηρετούνται για τη σίτισή τους οι ωφελούμενοι.
- Συμβάλλουν στη διαδικασία υποδοχής ωφελουμένων.

Ομάδα Παρέμβασης στο Δρόμο (streetwork)

Η παρέμβαση στο δρόμο (streetwork) αποτελεί εργαλείο των φορέων που λειτουργούν «Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Άστεγους» για την προσέγγιση και καταγραφή των αστεγών στο δρόμο και γίνεται από την ομάδα παρέμβασης που αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη, κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο ή άλλο κοινωνικό επιστήμονα και νοσηλεύτη, ένας εκ των οποίων συντονίζει την ομάδα.

Σκοπός της παρέμβασης στο δρόμο είναι:



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- ο εντοπισμός των ατόμων τα οποία χρήζουν άμεσης υποστήριξης και η διασύνδεσή τους με τη Δομή και το ευρύτερο δίκτυο των τοπικών υπηρεσιών παροχής κοινωνικής προστασίας και ένταξης
- η παροχή επιτόπου υπηρεσιών υγειονομικής φροντίδας και συμβουλευτικής εφόσον κρίνεται αναγκαία, καθώς και η διανομή ειδών πρώτης ανάγκης
- η ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας
- η καταγραφή των σημείων και των περιοχών συγκέντρωσης των αστέγων και η καταγραφή τους ανά περιοχή παρέμβασης.

Τα στοιχεία θα καταγράφονται από τα μέλη της Ομάδας Παρέμβασης στο Δρόμο, θα συλλέγονται από το/τη συντονιστή/στρια της Ομάδας, θα συγκεντρώνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο της Δομής και θα περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό φυσικού αντικείμενου της Δομής της παρ.2 του άρθρου 10 της οικείας ΚΥΑ.

Ο/Η συντονιστής/στρια της Ομάδας Παρέμβασης στο Δρόμο ενημερώνει και συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής.

Άρθρο 15

Μεθοδολογία της οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών και Διασύνδεση της Δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και κοινωνικής ένταξης

Η μεθοδολογία που ακολουθείται είναι σύμφωνη με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις. Το επιστημονικό προσωπικό της Δομής είναι απαραίτητο να εκπονήσει πρόγραμμα που θα περιλαμβάνει υπηρεσίες σε όλες τις βαθμίδες φροντίδας, είτε αυτές θα παρέχονται στους χώρους της Δομής είτε θα εξασφαλίζονται μέσω της διασύνδεσης με άλλους φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και κοινωνικής ένταξης. Το πρόγραμμα είναι σημαντικό να περιλαμβάνει μεταξύ άλλων: έρευνα, πρόληψη, παρέμβαση στο δρόμο, προσωπική υγιεινή, πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής ενδυνάμωσης, νομική υποστήριξη, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την κατανόηση του φαινομένου και αποστιγματισμό της ομάδας στόχου. Είναι επίσης απαραίτητο να διασφαλίζεται η διασύνδεση με τα οικεία Κέντρα Κοινότητας και τις Κοινωνικές Υπηρεσίες των Δήμων.

Με τη συναίνεση και τη συνεργασία του ωφελουμένου εκπονείται από το επιστημονικό προσωπικό της Δομής το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανένταξης, το οποίο περιλαμβάνει μεταξύ άλλων και τον προγραμματισμό ενεργειών για τις διαδικασίες διασύνδεσης του ωφελουμένου με συγκεκριμένους φορείς παροχής υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης, καθώς και τις διαδικασίες μεταπαρακολούθησής του. Η παρακολούθηση, εξέλιξη και αξιολόγηση του ατομικού σχεδίου γίνεται σε συνεργασία με τον ωφελούμενο σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών το επιστημονικό προσωπικό του Α.Κ.Η.Α. συνεργάζεται με εξειδικευμένο για χρήστες ουσιών φορέα (ΟΚΑΝΑ/ ΚΕΘΕΑ) για την αξιολόγηση και την ορθή αποτύπωση του ατομικού ιστορικού χρήσης, τηρώντας αυστηρή εχεμύθεια και μυστικότητα για τα προσωπικά στοιχεία του ωφελουμένου. Ο συνεργάτης του εξειδικευμένου φορέα (ΟΚΑΝΑ), σύμφωνα με την οικεία Κ.Υ.Α. και το σχετικό Μνημόνιο Συνεργασίας με το Δ.Θ., ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό της Δομής για την κατάσταση του προσώπου σχετικά με τη χρήση και συμβάλλει στην ορθή αποτύπωση του ατομικού ιστορικού, το οποίο εντάσσεται στο αρχείο της Δομής. Ο εξειδικευμένος φορέας ενημερώνει τους κοινωνικούς λειτουργούς της Δομής για το προφίλ του ωφελουμένου και συνεργάζονται για το σχεδιασμό υποστηρικτικών ενεργειών. Το Ν.Π.Ι.Δ. ΟΚΑΝΑ, σύμφωνα με το σχετικό Μνημόνιο Συνεργασίας που έχει υπογράψει με το Δήμο Θεσσαλονίκης, θα παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης στο προσωπικό της Δομής σχετικά με τη διαχείριση ωφε-

λουμένων που είναι χρήστες ουσιών, θα παρέχει τεχνογνωσία και υπηρεσίες δικτύωσης με τα προγράμματά του για την υποβοήθηση του έργου της Δομής και θα αναλάβει δράσεις ευαισθητοποίησης της ευρύτερης κοινότητας με ίδια μέσα (όπως διανομή φυλλαδίων κ.λ.π.).

Άρθρο 16

Υποχρεώσεις των ωφελουμένων

Οι ωφελούμενοι αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

- Απαγορεύεται ρητά η κατοχή και χρήση ουσιών (ναρκωτικές ή φαρμακευτικές ουσίες και αλκοόλ) εντός του χώρου της Δομής. Σε περίπτωση που κάποιος παρουσιαστεί υπό την επήρεια ουσίας ή γίνει αντιληπτό ότι έκανε χρήση εντός του κτιρίου, διατηρείται το δικαίωμα να ζητηθεί η προσωρινή του αποχώρηση από το χώρο για λόγους ασφαλείας. Το προσωπικό της Δομής διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει παρουσία του ωφελουμένου την περίπτωση κατοχής τέτοιας ουσίας.
- Οι ωφελούμενοι οφείλουν κατά την εισαγωγή τους στη Δομή να πραγματοποιήσουν τις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις που προβλέπονται από την οικεία Κ.Υ.Α. κατά την κρίση και μέριμνα του/της Ιατρού και του/της Νοσηλεύτη/τριας της Δομής.
- Σε περίπτωση φαρμακευτικής αγωγής που έχει συνταγογραφηθεί, οι ωφελούμενοι οφείλουν να ενημερώσουν το υγειονομικό προσωπικό.
- Οι ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίσουν οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο ή δικαιολογητικό ζητηθεί από το εξειδικευμένο προσωπικό της Δομής.
- Οι ωφελούμενοι οφείλουν να σέβονται το προσωπικό και τους χώρους της Δομής.
- Απαγορεύεται ρητά η άσκηση βίας προς πρόσωπα και κάθε ενέργεια που μπορεί να προκαλέσει φθορά στον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις της Δομής, καθώς και η κατοχή αιχμηρών αντικειμένων ή όπλων.
- Απαγορεύεται η χρήση λεκτικής βίας στη συνδιαλλαγή των ωφελουμένων με το προσωπικό της Δομής και τους άλλους ωφελούμενους.
- Απαγορεύεται χρήση ρατσιστικής ή σεξιστικής γλώσσας προς οποιονδήποτε.
- Απαγορεύεται οποιασδήποτε μορφής σεξουαλική παρενόχληση (λεκτική, σωματική, ψυχολογική) ανάμεσα στα φιλοξενούμενα άτομα ή τα στελέχη της Δομής.
- Οι ωφελούμενοι κατά την προσέλευσή τους στη Δομή επιδεικνύουν στον υπεύθυνο της Δομής την Κάρτα Δικαιούχου τους και υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.
- Σε περίπτωση που οι ωφελούμενοι προσέρχονται σε μέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να απαγορεύσει την είσοδο στο χώρο.
- Οι ωφελούμενοι είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα. Σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δε φέρουν καμία ευθύνη. Αντικείμενα που μπορούν να προκαλέσουν τραυματισμό και φθορά θα κατάσχονται.
- Είναι ευθύνη των ωφελουμένων η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων που χρησιμοποιούν (πχ μετά τη χρήση του μπάνιου είναι ατομική ευθύνη του κάθε ωφελουμένου να καθαρίζει το χώρο για να παραμείνει καθαρός για τον επόμενο). Το ίδιο ισχύει και για τους κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι θα πρέπει να διατηρούνται καθαροί.
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στα δωμάτια και τους κοινόχρηστους χώρους παρά μόνον στο ειδικά προσδιορισμένο σημείο.
- Όποιος ωφελούμενος έχει διαγνωσθεί με κάποια ασθένεια, υποχρεούται να ενημερώνει τον/την Ιατρό της Δομής ώστε να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα, ειδικά σε περίπτωση που αφορά σε μεταδιδόμενο νόσημα. Σε



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

αντίθετη περίπτωση, ο δικαιούχος θα πρέπει να αποχωρεί από τη Δομή. Ο/Η Ιατρός ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής ή τον/την κοινωνικό λειτουργό, οι οποίοι με τη σειρά τους ενημερώνουν τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο.

– Οι ωφελούμενοι διατηρούν το δικαίωμα να αποχωρήσουν από τη Δομή όταν το θελήσουν, ενημερώνοντας σχετικά το εξειδικευμένο προσωπικό της. Υποχρεούνται να αποχωρήσουν από τη Δομή όταν λήξει ο συμφωνημένος χρόνος φιλοξενίας (αναλόγως του αριθμού των εξυπηρετούμενων μπορεί να δοθεί ανώτατο όριο χρονικής διάρκειας παραμονής στο χώρο κατά τη διάρκεια της ημέρας ή ανώτατο όριο φιλοξενίας στη Δομή). Απομακρύνονται από τη Δομή με απόφαση της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου, μετά από εισήγηση του/της Επιστημονικού Υπεύθυνου της Δομής (που θα συντάσσεται από το διοικητικό προσωπικό της Δομής και θα συνυπογράφεται από το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής) όταν γίνει επανειλημμένη παράβαση των όρων που αναγράφονται στον Ε.Κ.Λ. και στο Ατομικό Συμφωνητικό ή συντρέχουν λόγοι γενικότερου συμφέροντος (υγείας, ασφάλειας ή/και συνθηκών διαβίωσης των υπόλοιπων ωφελουμένων).

– Οι ωφελούμενοι αποδέχονται με υπογραφή Ατομικού Συμφωνητικού τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.

Άρθρο 17

Κάρτα Δικαιούχου

Η Κάρτα Δικαιούχου του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. χορηγείται σε όποιον/α πληροί τα κριτήρια φιλοξενίας του παρόντος Κανονισμού και έχει κριθεί δικαιούχος. Η Κάρτα Δικαιούχου είναι αυστηρά προσωπική και αναγράφει τα στοιχεία του δικαιούχου. Στην κάρτα αναγράφονται και τυχόν άλλες υπηρεσίες /δομές στις οποίες έχει πρόσβαση ο δικαιούχος.

Άρθρο 18

Διαδικασίες εισαγωγής των ωφελουμένων

Τα ατομικά αιτήματα παροχής υπηρεσιών ή/ και στέγασης και τα αιτήματα παραπομπών ή στέγασης από αρμόδιες δημόσιες Υπηρεσίες, άλλους φορείς ή τις ομάδες παρέμβασης στο δρόμο εξετάζονται με σειρά προτεραιότητας αρχικά από τους/τις Κοινωνικούς Λειτουργούς και στη συνέχεια από το ιατρικό προσωπικό. Προκειμένου να διευκολυνθούν και να υποστηριχθούν στην άσκηση του ρόλου τους το επιστημονικό προσωπικό σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, συνεργάζεται με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο. Στο τέλος κάθε εβδομάδας ο/η Συντονιστής/στρια ενημερώνει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο/η όσον αφορά τον αριθμό των εν ενεργεία ωφελουμένων στη Δομή, τον αριθμό των νέων αφίξεων, καθώς και μια γενική ενημέρωση για την εβδομαδιαία λειτουργία της Δομής.

Από τη στιγμή που το άτομο γίνει δεκτό ως ωφελούμενος στη Δομή, με την προσκόμιση τυχόν απαραίτητων δικαιολογητικών, ακολουθείται η διαδικασία υποδοχής και πληροφόρησης για τον τρόπο λειτουργίας της Δομής και τις προϋποθέσεις διαμονής από το διοικητικό προσωπικό, υπογράφεται το σχετικό Ατομικό Συμφωνητικό και εκδίδεται η Κάρτα Δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι για την εισαγωγή στη Δομή πρέπει να γίνουν όλες οι απαραίτητες κλινικές ή ψυχιατρικές εξετάσεις των ωφελουμένων που θα κρίνει ο ιατρός. Ο ιατρός και οι νοσηλεύτες της Δομής μεριμνούν για την πραγματοποίηση των αναγκών ιατρικών εξετάσεων και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων υγείας των φιλοξενούμενων. Οι απαραίτητες κλινικές εξετάσεις και η αντίστοιχη ιατρική εκτίμηση πραγματοποιούνται στη δομή του ΠΕΔΥ του οικείου Τομέα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) και στα Δημοτικά Ιατρεία με μέριμνα του/της ιατρού και του/της υπεύθυνου/ης νοσηλεύτη/τριας της Δομής. Οι προσερχόμενοι στις ανωτέρω Υπηρεσίες υγείας εξυπηρετούνται άμεσα και κατά προτεραιότητα. (Με επερχόμενη εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

καθορίζονται οι απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις και το πρωτόκολλο διασύνδεσης των δομών με τις υγειονομικές υπηρεσίες).

Τα αιτήματα αξιολογούνται με κριτήριο την ευαλωτότητα των αιτούντων, όπου αυτό είναι αναγκαίο, και με σεβασμό και διασφάλιση των αρχών της διαφάνειας και της ισότητας στην επιλογή των ωφελουμένων.

Άρθρο 19

Προσέλκυση εθελοντών και φοιτητών σε πρακτική άσκηση,
καθώς και σύνδεση με την κοινότητα και δράσεις δημοσιότητας

Με σκοπό την ευαισθητοποίηση του κοινού και των συναφών επαγγελματιών, και την άμεση εμπλοκή τους στην αντιμετώπιση του κοινωνικού φαινομένου της έλλειψης στέγης, κρίνονται απαραίτητες η ανάπτυξη δράσεων εθελοντισμού και η προσέλκυση φοιτητών για πρακτική άσκηση στη Δομή.

Η παροχή επιπρόσθετων υπηρεσιών στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης γίνεται μέσω διασύνδεσης με αρμόδιους φορείς, καθώς και με τη συνδρομή εθελοντών, υπό τον σχεδιασμό, την κατεύθυνση και εποπτεία του/της Συντονιστή/στριας και του επιστημονικού προσωπικού της Δομής.

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζει με το/τη Συντονιστή/στρια και το επιστημονικό προσωπικό τα πεδία στα οποία θα απασχολούνται εθελοντές, το προφίλ των εθελοντών, τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες της Δομής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν πχ την ιατρική τους ιδιότητα, και τους επιβλέπουν κατά την εθελοντική τους εργασία (τηρείται στη Δομή σχετικό αρχείο εθελοντών, ενώ υπάρχει συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας του Δ.Θ.).

Ακολουθώντας τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δήμου Θεσσαλονίκης διασύνδεσης με αναγνωρισμένα από το κράτος ιδρύματα και σχολές ειδικοτήτων σχετικών με τη λειτουργία της Δομής (κοινωνικές επιστήμες, νοσηλευτική, ιατρική κλπ), ο/η Επιστημονικός Υπεύθυνος με το/τη Συντονιστή/στρια και το επιστημονικό προσωπικό αναπτύσσουν δράσεις για την προσέλκυση φοιτητών/ σπουδαστών για πρακτική άσκηση, ενημερώνουν σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στρίες και τους επιβλέπουν κατά την πρακτική τους άσκηση.

Η Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου σε συνεργασία με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής και με τη συμμετοχή του εξειδικευμένου προσωπικού της Δομής σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας της Δομής (αφίσσα, φυλλάδιο, συνέντευξη τύπου, δελτία τύπου, ραδιοτηλεοπτικά μηνύματα, ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δ.Θ. κá) προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεων της Δομής, την ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των κατοίκων, την προσέλκυση της ομάδας στόχου και την προσέλκυση εθελοντών και χορηγιών. Σε οποιοδήποτε έγγραφο, έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο, που χρησιμοποιηθεί κατά την υλοποίηση του Υποέργου και παραχθεί στο πλαίσιο αυτού, θα τηρούνται οι οδηγίες που περιγράφονται στον Επικοινωνιακό Οδηγό ΕΣΠΑ 2014-2020 για την έντυπη επικοινωνία και θα υπάρχει πρόβλεψη ώστε οι συμμετέχοντες να ενημερώνονται ότι α) η πράξη στην οποία συμμετέχουν υλοποιείται στο πλαίσιο επιχειρησιακού προγράμματος, και β) ότι συγχρηματοδοτείται από το Ε.Κ.Τ..

Άρθρο 20

Αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής,
συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης πόρων από δωρεές

Η αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής, συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης πόρων από δωρεές και χορηγίες, εξειδικεύεται από το Δήμο Θεσσαλονίκης σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες, το υπ' αριθμ. πρωτ. 59606/2016 Μνημόνιο Συνεργασίας με τη ΜΚΟ PRAKSIS και την



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

υπ'αριθμ. 54/2017 ΑΟΕ. Σε κάθε περίπτωση λαμβάνεται μέριμνα για την αδιάλειπτη παροχή των προβλεπόμενων υπηρεσιών στους φιλοξενούμενους.

Ο Δήμος Θεσσαλονίκης τηρεί αρχείο δωρεών και χορηγιών στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΔΥ&ΚΠ.

Άρθρο 21

Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού αφορούν στη λειτουργία και τη διαχείριση του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. που θα λειτουργήσει κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001616, βάσει της υπ' αριθ. Δ23/οικ.19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β).

Η συμπλήρωση, τροποποίηση και κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται από την Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δ.Θ., με σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θεσσαλονίκης, όπως κάθε φορά ισχύουν, και οι γενικές και ειδικότερες διατάξεις νόμων που διέπουν θέματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Δομής. Με τον παρόντα Κανονισμό καταργείται κάθε άλλη ειδική ή γενική διάταξη του προγενέστερου κανονισμού της Δομής. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στη λειτουργία της Δομής και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δήμου Θεσσαλονίκης ή του εξουσιοδοτημένου από το Δημοτικό Συμβούλιο Δ.Θ. για υπογραφή εγγράφων οργάνου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και διαδικασίες.

Ο Κανονισμός δημοσιεύεται υποχρεωτικά, κατά το πλήρες κείμενό του, με τοιχοκόλληση σε ειδικό πίνακα του δημοτικού καταστήματος, που είναι προορισμένος για αυτόν τον σκοπό, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 284 του ΚΔΚ. Για τη δημοσίευση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό ενώπιον δύο μαρτύρων.